

**UCHWAŁA NR 50/2024**  
**ZARZĄDU POWIATU RAWSKIEGO**

z dnia 28 sierpnia 2024 r.

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust 2 pkt 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) Zarząd Powiatu Rawskiego **uchwala**, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 432/2018 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 3 kwietnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej wraz z późn. zm. (tj. Uchwałą Nr 75/2019 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 10 lipca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej, Uchwałą Nr 141/2019 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej, Uchwałą Nr 22/2024 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 5 lipca 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej) wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 10 ust. 1 pkt 9 dodaje się literę g w brzmieniu:**

„g) Samodzielnym stanowiskiem do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych”

**2) w § 14 ust. 1 dodaje się punkt 14 w brzmieniu:**

„14) Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych - ZP”

**3) w § 26 ust. 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:**

„8) merytoryczne przygotowanie dokumentacji w tym przedmiotu zamówienia w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 130.000,00 zł. oraz współpraca z komórką organizacyjną odpowiedzialną za prawidłową realizację zamówień publicznych w zakresie formalno-prawnym przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;”

**4) w § 26 skreśla się ust. 9;**

**5) w § 26 skreśla się ust. 11;**

**6) w § 27 dodaje się ust. 10 w brzmieniu:**

„10. Do zadań Wydziału w zakresie promocji należy:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych;
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu rawskiego w kraju i za granicą;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości;
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami;
- 5) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych;
- 6) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości;
- 7) organizowanie współpracy w kraju i z zagranicą;
- 8) współpraca z mediami;
- 9) koordynowanie i współpraca w organizacji imprez i uroczystości;

- 10) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu;
- 11) opracowanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalenia strategii rozwoju powiatu;”

**7) w § 30 ust. 1 dodaje się pkt 47 w brzmieniu:**

„47) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 13.07.2023 r. o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych”;

**8) w § 31 ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

„3. Do zadań Wydziału z zakresu inwestycji oraz zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie inwestycji powiatowych;
- 2) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 3) wnioskowanie o zmianę planów finansowych zadań inwestycyjnych;
- 4) współpraca przy opracowywaniu materiałów do kompleksowego programowania i ustalenia strategii rozwoju powiatu w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 5) pozyskiwanie funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) przygotowywanie wniosków o przekazanie środków na sfinansowanie realizowanych inwestycji;
- 7) współpraca i przygotowywanie dokumentacji technicznej planowanych inwestycji;
- 8) merytoryczne przygotowanie dokumentacji, w tym przedmiotu zamówienia, w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 130.000,00 zł. oraz współpraca z komórką organizacyjną odpowiedzialną za prawidłową realizację zamówień publicznych w zakresie formalno-prawnym przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziału stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 10) przygotowanie dokumentów przetargowych, przygotowanie projektów umów, nadzór nad wykonawstwem planowanych zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych”;

**9) w Rozdziale 5 dodaje się § 38 w brzmieniu:**

**„§ 38. Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.**

**1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska w zakresie zamówień publicznych należy:**

- 1) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa;
- 2) konsultowanie komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych;
- 3) współpraca w zakresie prowadzenia nadzoru nad stosowaniem przepisów prawa zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu;
- 4) koordynowanie prowadzenia analiz i zestawień wydatków komórek organizacyjnych starostwa pod kątem prawidłowości stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i zgodności z Regulaminem zamówień publicznych;
- 5) opracowywanie i uzgadnianie dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówień publicznych prowadzonych w trybie ustawowym, w szczególności w zakresie:
  - a) wyboru trybu zamówienia,
  - b) treści ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- d) innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia zamówienia publicznego,
- e) opracowywanie i publikowanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o przetargach i wynikach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) przewodniczenie komisji przetargowej w postępowaniach prowadzonych w trybie ustawowym;
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów;
- 8) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 10) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 11) archiwizacja dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień publicznych.

**2. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych należy:**

- 1) analiza dostępności środków zewnętrznych;
- 2) współpraca, koordynacja i prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie możliwości pozyskania środków zewnętrznych”.

**10) w § 13 pkt 7 otrzymuje brzmienie:**

„7) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Finansów i Budżetu”.

**11) w § 27 skreśla się ust. 4;**

**12) § 28 otrzymuje brzmienie:**

„§ 28. Wydział Finansów i Budżetu

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;
- 4) nadzór nad realizacją budżetu powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa;
- 5) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 10) koordynowanie i monitorowanie audytu wewnętrznego w Starostwie i jednostkach powiatowych;
- 11) obsługa Funduszy:
  - a) Powiatowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - b) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) współdziałanie z Bankami i organami skarbowymi;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 14) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 15) nadzorowanie i prowadzenie powiatowych inwestycji:
  - a) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji prowadzonych przez Powiat,

- b) koordynowanie inwestycji prowadzonych przez Powiat z inwestycjami pozasamorządowymi realizowanymi na terenie powiatu,
  - c) prowadzenie rozliczeń realizowanych inwestycji,
  - d) wnioskowanie o zmiany w planie finansowym w odniesieniu do zadań realizowanych przez Powiat,
  - e) przygotowywanie wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty inwestycyjne;
- 16) prowadzenie ewidencji finansowej mienia powiatowego;
  - 17) nadzorowanie realizacji kontroli zarządczej w zakresie finansów (realizacji budżetu);
  - 18) współpraca przy opracowywaniu materiałów do kompleksowego programowania i ustalenia strategii rozwoju powiatu w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
  - 19) prowadzenie dokumentacji płacowej;
  - 20) naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych pracowników;
  - 21) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu wynagrodzeń;
  - 22) sporządzanie deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS.

**2. W zakresie obsługi jednostek oświatowych w Wydziale funkcjonuje Powiatowy Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół i Placówek Oświatowych, do zadań którego należy:**

- 1) coroczne przygotowywanie projektu podziału subwencji oświatowej dla powiatu rawskiego;
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetowej szkół i placówek oświatowych;
- 3) nadzór nad gospodarką finansową w szkołach i placówkach oświatowych w ramach zatwierdzonych planów jednostkowych oraz nad prawidłowością gospodarowania majątkiem;
- 4) wypłata wynagrodzeń dla pracowników szkół i placówek oświatowych;
- 5) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) opracowanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli;
- 7) nadzór nad właściwą realizacją zadań z udziałem środków z Funduszy Europejskich, w tym z EFS;
- 8) planowanie wydatków budżetowych oraz sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych”.

13) w § 24 skreśla się pkt 2;

14) w § 23 dodaje się pkt 28 w brzmieniu:

„28) dokonywanie podziału zadań pomiędzy oddziały i stanowiska pracy oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracowników wydziału i przedkładanie ich do akceptacji przez starostę”.

15) w § 61 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Wydziały prowadzące kontrolę składają w Wydziale Organizacyjnym materiały z kontroli niezwłocznie po jej zakończeniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni”.

§ 2. Rozdział 6 rozpoczyna się od § 39 a dotychczasowe § oznaczone numerami od 38 do 77 otrzymują kolejną numerację od nr 39 do nr 78.

§ 3. Dokonuje się zmian w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 4. Traci moc Uchwała Nr XXIV/171/2013 Rady Powiatu Rawskiego z dnia 21 marca 2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

**Adrian Galach**

Wicestarosta

**Justyna Walczak**

Członek Zarządu

**Jarosław Uchman**

Członek Zarządu

**Lech Owczarek**

Członek Zarządu

**Stanisław Skoneczny**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W RAWIE MAZOWIECKIEJ

