

Załącznik do Uchwały Nr 308/2015  
Zarządu Powiatu w Łęcznej  
z dnia 16 grudnia 2015 roku  
w sprawie uchwalenia Regulaminu  
Organizacyjnego Starostwa  
Powiatowego w Łęcznej

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
w ŁĘCZNEJ**

***SPIS TREŚCI***

|                      |   |                |
|----------------------|---|----------------|
|                      | <b>Spis treści</b>  | <b>str. 2</b>  |
| <b>Rozdział I</b>    | <b>Postanowienia ogólne</b>   | <b>str. 3</b>  |
| <b>Rozdział II</b>   | <b>Zasady kierowania Starostwem</b>   | <b>str. 5</b>  |
| <b>Rozdział III</b>  | <b>Struktura organizacyjna</b>  | <b>str. 8</b>  |
| <b>Rozdział IV</b>   | <b>Zadania wspólne wydziałów i komórek organizacyjnych</b>                      | <b>str. 11</b> |
| <b>Rozdział V</b>    | <b>Podstawowe zakresy działania wydziałów i komórek organizacyjnych</b>         | <b>str. 13</b> |
| <b>Rozdział VI</b>   | <b>Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji</b> | <b>str. 34</b> |
| <b>Rozdział VII</b>  | <b>Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych</b>                     | <b>str. 36</b> |
| <b>Rozdział VIII</b> | <b>Zasady podpisywania pism</b>   | <b>str. 37</b> |
| <b>Rozdział IX</b>   | <b>Przechowywanie i używanie pieczęci Starostwa</b>                             | <b>str. 38</b> |
| <b>Rozdział X</b>    | <b>Postanowienia końcowe</b>  | <b>str. 39</b> |

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łęcznej, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego, zwanego dalej „Starostwem”.
2. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Starostwa określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego Na Okres Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i Czas Wojny,
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
  - 1) „Powiecie” należy przez to rozumieć Powiat Łęczyński,
  - 2) „Radzie” należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Łęcznej,
  - 3) „Zarządzie” należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Łęcznej,
  - 4) „Starostwie” należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łęcznej,
  - 5) „Staroście” należy przez to rozumieć Starostę Łęczyńskiego,
  - 6) „Wicestaroście” należy przez to rozumieć Wicestarostę Łęczyńskiego,
  - 7) „Schemacie Organizacyjnym Starostwa” należy przez to rozumieć schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu .

#### **§ 2**

Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),

- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99, poz. 631),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 roku – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 5) Statutu Powiatu stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Powiatu w Łęcznej Nr XXXII/284/2013 z dnia 7 listopada 2013 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łęczyńskiego z późn. zmianami,
- 6) niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

1. Starostwo z siedzibą w Łęcznej jest aparatem pomocniczym Powiatu przy pomocy którego Zarząd wykonuje zadania Powiatu, służącym obsłudze organów Powiatu należących do powiatowej administracji zespolonej.
2. Starostwo jest pracodawcą w rozumieniu prawa pracy.

### **§ 4**

Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

### **§ 5**

Starostwo Powiatowe realizuje zadania:

- 1) własne określone przepisami ustawy o samorządzie powiatowym i innych ustaw szczególnych,
- 2) z zakresu administracji rządowej:
  - a) określone przepisami ustaw,
  - b) powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady kierowania Starostwem**

#### **§ 6**

1. Starosta kieruje Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz Naczelników Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Starostę w czasie jego nieobecności zastępuje Wicestarosta.
3. Nieobecność Starosty oznacza nieobecność w Starostwie z powodu wyjazdu w delegację , urlopu lub zwolnienia lekarskiego oraz innych usprawiedliwionych nieobecności , zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014r. , poz. 1632 z późn. zm.).

#### **§ 7**

##### **Starosta**

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu Powiatu, organu administracji publicznej oraz czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, a w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu Powiatu i przewodniczenie jego obradom,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,

- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują właściwość Zarządu Powiatu,
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu w ramach upoważnienia Zarządu,
- 6) organizowanie pracy Starostwa,
- 7) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Powiatu,
- 8) realizacja polityki kadrowej w Starostwie,
- 9) udzielenie upoważnień pracownikom Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania decyzji administracyjnych,
- 10) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego realizowanych przez powiat,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Starosty przepisami prawa,
- 12) bezpośredni nadzór nad załatwianiem spraw objętych zakresem działania Wydziałów i komórek organizacyjnych podporządkowanych Staroście, zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

## **§ 8**

### **Wicestarosta**

Do zadań i kompetencji Wicestarosty należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Starosty podczas jego nieobecności, w tym wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Wydziałów i komórek organizacyjnych podporządkowanych Wicestarości, zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

## § 9

### **Sekretarz Powiatu**

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Starostwa.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Starostwa z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) organizacja pracy Starostwa i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne Wydziały i komórki organizacyjne,
  - 3) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
  - 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury, zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
  - 5) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
  - 6) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
  - 7) nadzorowanie wykonywania bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa,
  - 8) nadzór nad bezpieczeństwem teleinformatycznym i zadaniami wynikającymi z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 9) uczestniczenie w pracach Zarządu,
  - 10) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez Starostwo,
  - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
  - 12) bezpośredni nadzór nad załatwianiem spraw objętych zakresem działania Wydziałów i komórek organizacyjnych podporządkowanych Sekretarzowi zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

## § 10

### Skarbnik Powiatu

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
  - 2) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
  - 3) wykonywanie zadań określanych przepisami prawa w zakresie rachunkowości,
  - 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo- księgowymi Starostwa,
  - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 7) uczestniczenie w pracach Zarządu.
2. Skarbnik Powiatu jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansowo – Budżetowego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura Organizacyjna**

## § 11

1. Podstawową strukturę organizacyjną tworzą Wydziały.
2. Starosta w drodze zarządzenia:
  - 1) określa ilość etatów w wydziałach i komórkach organizacyjnych Starostwa.
  - 2) może dzielić Wydziały na referaty, zespoły, stanowiska, gdy rodzaje i liczba spraw należących do zakresu działań Wydziału uzasadnia, zgodnie z zasadami racjonalnej organizacji pracy, potrzeby wydzielenia wewnętrznej struktury organizacyjnej.



3. Wydziały i komórki organizacyjne, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

## § 12

1. W skład Starostwa wchodzi Wydziały używające oznakowania :

|   |     |
|---|-----|
| 1) Wydział Administracyjno - Gospodarczy                                    | AG  |
| 2) Wydział Finansowo – Budżetowy  | FB  |
| 3) Wydział Budownictwa i Architektury                                       | BA  |
| 4) Wydział Ochrony Środowiska   | OS  |
| 5) Wydział Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych                            | EKS |
| 6) Wydział Inwestycji, Promocji i Rozwoju Powiatu                           | IPR |
| 7) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki<br>Nieruchomościami | GKN |
| 8) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych                       | KTD |

2. Komórki organizacyjne stanowiące jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy używające oznakowania :

|   |      |
|---|------|
| 1) Zespół Radców Prawnych   | P    |
| 2) Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych<br>i Obywatelskich | ZKO  |
| 3) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności                    | PZON |
| 4) Powiatowy Rzecznik Konsumentów   | RK   |
| 5) Stanowisko ds. Kadr  | K    |
| 6) Stanowisko ds. Archiwum i Spraw Socjalnych                             | A    |
| 7) Stanowisko ds. Audytu i Kontroli                                       | AK   |
| 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych                          | PO   |

### § 13

1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie. Naczelnik wyznacza i ustala zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie nieobecności.
2. Naczelnicy Wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania wydziału, a w szczególności:
  - 1) sprawne kierowanie Wydziałem,
  - 2) właściwe wykonywanie zadań,
  - 3) prawidłowy podział zadań pomiędzy stanowiska pracy,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów o ochronie tajemnicy prawem chronionej oraz instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem wydziału, przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.,
4. Zakresy czynności Naczelników i samodzielnych stanowisk pracy opracowuje Specjalista ds. Kadr w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu.
5. Naczelnicy Wydziałów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników.
6. Ze względu na różnorodność spraw należących do zakresu działania Wydziałów może być utworzone stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału.
7. Zakres obowiązków Zastępcy Naczelnika Wydziału ustala się w trybie § 13 ust. 5.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne wydziałów i komórek organizacyjnych**

#### **§ 14**

1. Wydziały i komórki organizacyjne Starostwa realizują zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej oraz powierzone na podstawie porozumień, a w szczególności:
  - 1) przygotowują projekty uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
  - 2) realizują zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu,
  - 3) współuczestniczą w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,
  - 4) współdziałają w opracowywaniu projektu budżetu ze Skarbnikiem Powiatu,
  - 5) opracowują projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania oraz wnioski radnych i komisji Rady,
  - 6) prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują projekty decyzji w sprawach indywidualnych,
  - 7) wykonują zadania wynikające z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 8) usprawniają organizację, metody i formy pracy stanowisk pracy oraz podejmują działania na rzecz usprawnienia pracy Starostwa, wdrażają postęp techniczny w pracy,
  - 9) przyjmują, rozpatrują i załatwiają skargi, wnioski i petycje w sprawach należących do ich właściwości,
  - 10) współpracują z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały lub inne komórki organizacyjne,
  - 11) prowadzą w zakresie ustalonym przez Starostę kontrolę i instruktaż w jednostkach organizacyjnych Powiatu,

- 12) prowadzą – stosownie do właściwości merytorycznych- rejestr porozumień w sprawach powierzonych innym jednostkom,
- 13) wykonują zadania wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) wykonują zadania wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informatyzacji ,
- 15) współpracują z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 16) współdziałają w zakresie realizacji akcji kurierskiej i innych zadań obronnych,
- 17) wykonują zadania obronne, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikające z opracowanych planów,
- 18) gromadzą informacje o funkcjonowaniu Powiatu i przygotowują informacje o pracy oraz zamierzeniach samorządu dla środków masowego przekazu i na jego stronę internetową ,
- 19) uczestniczą w organizacji oraz współpracują z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obchodów rocznic i świąt,
- 20) przestrzegają przepisów z zakresu ochrony tajemnicy prawem chronionej,
- 21) pracownicy Wydziałów i komórek organizacyjnych są zobowiązani do przestrzegania zapisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w szczególności w zakresie procedur wydatkowania środków publicznych i ponoszą osobistą odpowiedzialność za ich nieprzestrzeganie,
- 22) Naczelnicy Wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy uczestniczą w sesjach Rady Powiatu,
- 23) wykonują inne zadania zlecone przez Starostę.

**ROZDZIAŁ V****Podstawowe zakresy działania wydziałów i komórek organizacyjnych****§ 15****Wydział Administracyjno – Gospodarczy „AG”**

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:

- 1) Naczelnika Wydziału,
- 2) obsługi Zarządu Powiatu,
- 3) obsługi Rady Powiatu,
- 4) obsługi sekretariatu,
- 5) obsługi kancelarii starostwa,
- 6) dozoru mienia starostwa,
- 7) informatyka,
- 8) kierowcy – dozorczy,
- 9) sprzątaczkę,
- 10) dozorczy – konserwatora,

2. Do zadań Wydziału Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie obsługi administracyjnej organów Powiatu,
- 2) prowadzenie kancelarii i sekretariatu Starostwa,
- 3) przyjmowanie i emisja korespondencji, w tym korespondencji elektronicznej,
- 4) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Zarządu Powiatu,
- 5) obsługa sesji Rady i posiedzeń Zarządu,

- 6) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady i Zarządu,
  - b) wniosków i opinii Komisji,
  - c) interpelacji i wniosków radnych,
- 7) przekazywanie do realizacji merytorycznym komórkom organizacyjnym uchwał Rady i Zarządu, interpelacji radnych oraz analiza terminowego ich załatwienia,
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał organów Powiatu,
- 9) udzielenie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 10) opracowywanie projektów aktów regulujących funkcjonowanie Powiatu i strukturę organizacyjną,
- 11) wdrażanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 13) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 14) prowadzenie rejestru skarg , wniosków i petycji , opracowywanie analiz,
- 15) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 17) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 18) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- 19) zabezpieczenie , dozór, zapewnienie ładu i porządku w budynku zajęтым na siedzibę Starostwa i obiektach administrowanych przez Starostwo,
- 20) ubezpieczenie mienia będącego w posiadaniu Starostwa ,
- 21) zabezpieczenie łączności telefonicznej , telefaksowej i alarmowej,
- 22) realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1114 z późn. zm.), w tym zabezpieczenie obsługi informatycznej Starostwa,
- 23) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi,

nagłówkowymi i tablicami informacyjnymi,

- 24) gospodarowanie taborem samochodowym będącym w dyspozycji Starosty ,
  - 25) gospodarowanie obiektami , o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 19, w tym :
    - a) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej m.in. wydzierżawienia, najmu ,
    - b) prowadzenie remontów,
  - 26) gospodarowanie mieniem ruchomym Powiatu,
3. Wydział ponadto realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 16**

### **Wydział Finansowo – Budżetowy „FB”**

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska :
  - 1) Skarbnika Powiatu będącego jednocześnie naczelnikiem wydziału
  - 2) zastępcy naczelnika wydziału,
  - 3) do spraw rachuby płac,
  - 4) do spraw księgowości.
2. Wydział Finansowo – Budżetowy prowadzi sprawy m.in. z zakresu:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. , poz. 885 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego ( t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 513 z późn. zm.)
  - 4) i przepisów wykonawczych.
3. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
  - 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
  - 3) windykacja należności budżetowych Starostwa , Powiatu i Skarbu Państwa,
  - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
  - 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
  - 7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  - 8) prowadzenie kontroli finansowej,
  - 9) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
  - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 11) ewidencja mienia będącego w dyspozycji Starostwa,
  - 12) przygotowanie zasad prowadzenia inwentaryzacji.
4. Wydział ponadto realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 17**

### **Wydział Budownictwa i Architektury „BA”**

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska :
  - 1) Naczelnika Wydziału,
  - 2) zastępcy naczelnika wydziału,



- 3) do spraw budownictwa,
- 4) do spraw administracyjnych.

2. Wydział wykonuje zadania m.in. z zakresu:

- 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane ( Dz. U. z 2013 r., poz. 1409 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 687 z późn. zm. )
- 3) ustawy z dnia 11 sierpnia 2001 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu ( Dz. U. z 2001r. Nr 84, poz. 906 z późn. zm.)
- 4) i przepisów wykonawczych.

3. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
  - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
  - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
  - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
  - e) stosowania wyrobów budowlanych,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą,

- 3) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu własności wynikającej z w/w przepisów prawa.
4. Wydział ponadto realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## § 18

### **Wydział Ochrony Środowiska „OS”**

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska :
  - 1) Naczelnika Wydziału,
  - 2) Geologa Powiatowego,
  - 3) do spraw ochrony środowiska,
  - 4) do spraw leśnictwa.
2. Wydział wykonuje zadania m.in. z zakresu:
  - 1) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska ( Dz. U. z 2013 r., poz. 1232 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach ( Dz. U. z 2013 r. , poz. 21 z późn. zm. ),
  - 3) ustawy z dnia 18 lipca 2001 roku Prawo wodne (Dz. U. z 2015, poz. 469 z późn zm.),
  - 4) ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 909 z późn. zm. ),
  - 5) ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. z 2014 r., poz. 1153 z późn. zm.),
  - 6) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2015 r., poz. 196 z późn. zm. ),
  - 7) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (Dz. U. z 2015 r. , poz.1651 z późn. zm. ),

- 8) ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 roku o rybactwie śródlądowym  
( Dz. U. z 2015 r., poz. 652 z późn. zm. ),
- 9) ustawy z dnia 13 października 1995 roku Prawo łowieckie  
(Dz. U. z 2013 r., poz. 1226 z późn. zm. ) ,
- 10) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r., poz. 1235 z późn. zm. ),
- 11) i przepisów wykonawczych .

3. Do zadań Wydziału należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu właściwości wynikającej z w/w przepisów prawa.

4. Wydział ponadto realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 19**

### **Wydział Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych– „EKS”**

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska :

- 1) Naczelnika Wydziału,
- 2) do spraw oświaty,
- 3) do spraw kultury, sportu i organizacji pozarządowych ,
- 4) do spraw zdrowia i spraw społecznych ,
- 5) do spraw nadzoru nad sprawowaniem rodzinnej pieczy zastępczej.

2. Wydział wykonuje zadania m. in. z zakresu :

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),

- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. roku o sporcie (Dz. U. z 2014 r., poz. 715 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2015 r. , poz. 618 z późn. zm.)
- 5) ustawy z dnia 6 września 2001 roku Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271),
- 6) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163) ,
- 7) ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. o stowarzyszeniach ( Dz. U. z 2015r., poz.1393 z późn. zm.)
- 8) ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej ( Dz. U. z 2015 r. poz. 1255)
- 9) i przepisów wykonawczych.

3. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności :

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i poradni psychologiczno – pedagogicznych,
- 2) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 3 ) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół lub placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 4) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych niepublicznych,
- 5) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 6) propagowanie rozwoju kultury fizycznej,
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności leczniczej należących do kompetencji organu założycielskiego w stosunku do SPZOZ,

- 8) realizacja zadań związanych ze zdrowotnymi programami profilaktycznymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością stowarzyszeń i klubów sportowych,
- 10) prowadzenie spraw powiatowej sieci szkół promujących zdrowie,
- 11) współpraca ze stowarzyszeniami , organizacjami sportowymi i instytucjami kultury,
- 12) koordynowanie pracy punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.

4. Wydział ponadto realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 20**

### **Wydział Inwestycji , Promocji i Rozwoju Powiatu – „IPR”**

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska :
  - 1) Naczelnika Wydziału,
  - 2) do spraw zamówień publicznych,
  - 3) do spraw inwestycji i funduszy zewnętrznych,
  - 4) do spraw promocji, rozwoju powiatu i kontaktu z mediami.
  
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności realizacja zadań:
  - 1) w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich :
    - a) monitoring, gromadzenie i dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych ,
    - b) stała współpraca z wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu i innymi samorządami na płaszczyźnie opracowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych ,
    - c) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku aplikacyjnego, koordynacja działań mających na celu prawidłową realizację i rozliczenie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,

d) prowadzenie zadań inwestycyjnych Starostwa powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu,

2) z zakresu rozwoju i promocji Powiatu :

a) koordynacja działań związanych z opracowywaniem , aktualizacją i monitoringiem Strategii rozwoju Powiatu , Planu Rozwoju Lokalnego i innych dokumentów o znaczeniu strategicznym ,

b) pozyskiwanie partnerów do zadań służących rozwojowi Powiatu ,

c) współorganizowanie imprez i uroczystości powiatowych a także promocja Powiatu m.in. na festynach , wystawach i imprezach targowych ,

d) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych Powiatu ,

e) organizowanie i przeprowadzanie z udziałem przedstawicieli Starostwa konferencji prasowych i wywiadów radiowo – telewizyjnych,

f) koordynowanie działań związanych z udzielaniem odpowiedzi na tzw. krytykę prasową,

g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy zagranicznej oraz współpracy i współdziałania organów Powiatu ze związkami zawodowymi, organizacjami społeczno – politycznymi i samorządowymi,

h) redakcja strony internetowej Powiatu ,

i) prowadzenie Lokalnego Centrum Informacji Turystycznej.

3) z zakresu zamówień publicznych:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm .)

2) prowadzenie spraw związanych:

a) z zaopatrzeniem w artykuły biurowe i materiały eksploatacyjne oraz konserwacją wyposażenia Starostwa ,

b) zakupem materiałów i usług niezbędnych do wykonywania zadań

wydziałów i komórek organizacyjnych , m. in. tablic rejestracyjnych, usług geodezyjnych, usług remontowych itp. ,

- 3) prowadzenie ewidencji umów ,
- 4) koordynowanie w Starostwie postępowań o zamówienia publiczne poniżej 30 000 euro,
- 5) planowanie zamówień i sporządzanie sprawozdań,
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla jednostek organizacyjnych Powiatu w ramach udzielonych pełnomocnictw .

4. Wydział ponadto realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 21**

### **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami „GKN”**

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska :
  - 1) Naczelnika Wydziału będącego jednocześnie Geodetą Powiatowym ,
  - 2) zastępcy naczelnika,
  - 3) Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 4) do spraw ewidencji gruntów,
  - 5) do spraw geodezji i kartografii,
  - 6) do spraw gospodarowania nieruchomościami, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 pkt 25,
  - 7) do spraw regulacji stanów prawnych ,
  - 8) do spraw koordynowania uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów,

1. Naczelnik Wydziału Geodezji jest jednocześnie Geodetą Powiatowym.
2. W Wydziale funkcjonuje Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej.
3. Wydział realizuje m.in. zadania z zakresu:

- 1) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r., poz. 1774 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2015 r., poz. 520 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali (Dz. U. z 2015 r., poz. 1892 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (Dz. U. z 2015 r., poz. 1014 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2013 r., poz. 707 z późn. zm.)
- 6) ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz. U. z 2014 r., poz. 700 z późn. zm.)
- 7) i przepisów wykonawczych.

4. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- 4) podejmowanie czynności związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 5) przygotowanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę lub emeryturę,



- 7) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 8) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów,
- 9) wykonywanie zadań związanych ze scalaniem gruntów,
- 10) gospodarowanie nieruchomościami Powiatu.

5. Wydział ponadto realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 22**

### **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych „KTD”**

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska :

- 1) Naczelnika Wydziału,
- 2) Zastępcy Naczelnika,
- 3) do spraw transportu ,
- 4) do spraw rejestracji pojazdów,
- 5) do spraw pozwoleń na kierowanie pojazdami,
- 6) do spraw zarządzania ruchem drogowym.

2. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych realizuje m.in. zadania z zakresu:

- 1) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym ( Dz. U. z 2012 roku, poz. 1137 z późn. zm. ),
- 2) ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. 2015 r., poz. 155 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku Prawo przewozowe (Dz. U. z 2015 r. , poz. 915 z późn. zm. ),
- 4) ustawy z dnia 06 września 2001 roku o transporcie drogowym ( Dz. U. z 2013 r., poz. 1414 z późn. zm. ),

5) i przepisów wykonawczych.

3. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych, dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 2) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
- 3) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) i jego zwracanie po ustaniu przyczyny uzasadniającej zatrzymanie,
- 4) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień ,
- 6) przyjmowanie od Policji zatrzymanych praw jazdy,
- 7) przyjmowania zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez właściwy organ,
- 8) przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, a także o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 9) wydawanie skierowania lub zaświadczenia na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osobom posiadającym uprawnienia do kierowania pojazdami ,
- 10) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy , zezwoleń na przewozy regularne i regularne specjalne w krajowym transporcie drogowym osób , zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy a także prowadzenie kontroli przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania tych dokumentów ,

- 11) prowadzenie analizy rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób oraz czynności związanych z aktualizacją rozkładów jazdy ,
- 12) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz ośrodki szkolenia kierowców ,
- 13) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców ,
- 14) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 15) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów lub ośrodka szkolenia kierowców ,
- 16) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem parkingu dla pojazdów usuwanych z dróg publicznych ,
- 17) zarządzanie ruchem na drogach gminnych i powiatowych .

4. Wydział ponadto realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 23**

### **Zespół Radców Prawnych „P”**

1. Struktura Zespołu obejmuje stanowiska :
  - 1) koordynatora Zespołu,
  - 2) radców prawnych .
2. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy zapewnienie pomocy prawnej dla Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, a w szczególności:
  - 1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych Starostwa,
  - 2) opiniowanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
  - 3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Zarząd Powiatu

i Starostę,

4) wykonywanie zastępstwa procesowego w imieniu Starosty i Zarządu Powiatu.

## § 24

### **Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych „ZKO”**

1. Struktura Zespołu obejmuje stanowiska :

- 1) kierownika zespołu będącego jednocześnie głównym specjalistą ds. obronności ,
- 2) głównego specjalistę ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego .

2. Do kompetencji Zespołu należy m.in. realizacja zadań z zakresu:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2015 r., poz. 827 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2013r., poz. 1166 z późn. zm. ),
- 3) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 18 lipca 2001 roku Prawo wodne (Dz. U. z 2015 r., poz. 469 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2011r. Nr 118 poz. 687 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r. , poz. 397),
- 7) i przepisów wykonawczych.

3. Do podstawowych realizowanych zadań należy w szczególności:

- 1) wykonywanie i koordynowanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,

- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji obronnej Powiatu,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 4) planowanie i realizowanie szkolenia z zakresu obrony cywilnej,
- 5) analizowanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
- 6) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych na potrzeby Powszechnego Systemu Obrony Cywilnej,
- 7) opiniowanie projektów planów obrony cywilnej gmin,
- 8) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej gmin,
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 10) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 11) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania prowadzenie dokumentacji i organizowanie akcji kuriersko – posłańczej,
- 12) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją,
- 13) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 14) przygotowywanie propozycji zadań dla krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego,
- 15) uzgadnianie wspólnych działań jednostek w ramach Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 16) organizowanie akcji zwalczających klęski żywiołowe oraz nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w ramach środków i uprawnień będących w dyspozycji komitetów przeciwpożarowych,
- 17) prowadzenie akcji prewencyjnej na terenach zagrożonych powodzią,
- 18) współdziałanie z Pełnomocnikami ds. Współpracy z Zespolonymi Służbami, Inspekcjami i Strażami w organizowaniu przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom i ich skutkom,

- 19) prowadzenie magazynu rzeczy znalezionych .
- 20 ) prowadzenie procedur związanych ze sprowadzaniem zwłok osób zmarłych za granicą.

4. Realizacja innych zadań zleconych przez Starostę.

## **§ 25**

### **Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności „PZON”**

1. Struktura zespołu obejmuje stanowiska :
  - 1) Przewodniczącego Zespołu,
  - 2) Sekretarza,
  - 3) pracownika administracyjnego,
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) wydawanie orzeczeń w trybie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn zm.),
  - 2) wydawanie kart parkingowych w trybie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1137 z późn. zm. )
  - 3) i przepisów wykonawczych.

## **§ 26**

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”**

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania m.in. z zakresu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U.z 2015 r. , poz. 184 z późn. zm.),
2. Do podstawowych zadań Rzecznika należy w szczególności :
  - 1) przeciwdziałanie praktykom monopolistycznym ,

- 2) zwalczanie nieuczciwej konkurencji ,
- 3) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Inspekcji Handlowej w zakresie realizacji jej zadań na terenie Powiatu ,
- 4) zapewnienie konsumentom bezpłatnych porad i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 5) możliwość wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz przystępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 6) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

## **§ 27**

### **Stanowisko do spraw kadr „K”**

1. Zakres pracy na stanowisku dotyczy m. in. zagadnień wynikających z :
  - 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy ( t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm. ),
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
  - 3) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne ( t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 216 poz. 1584 z późn. zm.)
  - 4) i przepisów wykonawczych
2. Do kompetencji pracownika na stanowisku ds. kadr należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - 2) opracowywanie - w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu- zakresów czynności dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

- 3) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) zabezpieczenie przestrzegania przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie,
- 4) prowadzenia i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę

## **§ 28**

### **Stanowisko do spraw archiwum i spraw socjalnych „A”**

1. Do kompetencji pracownika na stanowisku ds. archiwum należy wykonywanie zadań z zakresu :
  - 1) ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2015 r. , Nr 123, poz. 1446 z późn. zm.)
  - 2) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 z późn. zm. )
    - a w szczególności:
      - a) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów i współpraca z Archiwum Państwowym,
      - b) nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
      - c) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.



## § 29

### **Stanowisko ds. audytu i kontroli „AK”**

1. Stanowisko ds. audytu i kontroli realizuje zadania w zakresie kontroli zarządczej oraz audytu Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), a także sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
2. Do zadań komórki organizacyjnej należy w szczególności :
  - 1) nadzór nad zgodnością działalności z przepisami prawa, w sposób oszczędny i terminowy oraz w zgodności z procedurami wewnętrznymi,
  - 2) prowadzenie kontroli zarządczej w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych,
  - 3) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w wyniku której kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.
3. Realizacja innych zadań zleconych przez Starostę.

## § 30

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „PO”**

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. , Nr 182 , poz. 1228 z późn. zm. )  
i przepisów wykonawczych .

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 31**

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują petentów w sprawach skarg, wniosków i petycji w poniedziałki w godzinach 12<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.
2. Pracownicy Starostwa przyjmują petentów w sprawach skarg i wniosków i petycji w godzinach pracy Starostwa Powiatowego.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta i Wicestarosta przyjmują w sprawach skarg , wniosków i petycji w następnym dniu roboczym w godzinach 12<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć petentów w sprawach skarg, wniosków i petycji, winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

#### **§ 32**

Pracownik przyjmujący petentów w sprawach skarg , wniosków i petycji sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego skargę, wniosek lub petycję,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko sporządzającego protokół,
- 5) podpis składającego skargę, wniosek lub petycję.

#### **§ 33**

Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Wydział Administracyjno - Gospodarczy.

### § 34

1. Starostwo prowadzi rejestry skarg, wniosków i petycji oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
  - 1) S – skarga,
  - 2) W – wniosek
  - 3) P - petycja
2. Skargi, wnioski oraz petycje wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkową literą „s”, „p” lub „r”.

### § 35

1. W sprawach skarg, wniosków i petycji składanych lub adresowanych do Zarządu, Starosty i Wicestarosty prowadzi postępowanie wyjaśniające Wydział Administracyjno – Gospodarczy.
2. Pozostałe skargi, wnioski i petycje rozpatrują wydziały i pozostałe komórki organizacyjne Starostwa w ramach swej właściwości rzeczowej.

### § 36

Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisują:

- 1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Administracyjno – Gospodarczy – Starosta lub Wicestarosta,
- 2) w pozostałych sprawach - Naczelnik Wydziału z zastrzeżeniem § 41 ust. 1 pkt 5 Regulaminu .

### § 37

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji koordynuje Wydział Administracyjno - Gospodarczy, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje do

- właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie przez Starostę lub Wicestarostę,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w wydziałach,
  - 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

### **§ 38**

Naczelnicy Wydziałów i pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwienie skarg, wniosków i petycji,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Administracyjno – Gospodarczemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji przez ten wydział.

## ***ROZDZIAŁ VII***

### **Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych**

#### **§ 39**

1. Projekty aktów prawnych opracowują Naczelnicy Wydziałów lub stanowiska pracy wchodzące w skład innych komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
  - 1) tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem aktu,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za jego wykonanie,

- 5) określenie terminu wejścia w życie.
3. Do projektu aktu dołącza się uzasadnienie.
4. Przygotowany projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia:
  - 1) z radcą prawnym,
  - 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli postanowienia zawarte w projekcie dotyczą budżetu lub powodują skutki finansowe,
  - 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi lub organami o ile w myśl obowiązujących przepisów wydanie aktu prawnego wymaga uprzedniej zgody, porozumienia lub opinii tych organów.
5. Wyrazem uzgodnienia aktu prawnego jest podpis radcy prawnego i innych osób, złożony na marginesie pierwszego egzemplarza projektu lub pisemna opinia stanowiąca załącznik.

#### **§ 40**

1. Przygotowany przez komórki organizacyjne Starostwa lub jednostki organizacyjne Powiatu i uzgodniony projekt aktu prawnego w sposób określony w § 39 niniejszego regulaminu jest przekazywany do Sekretarza.
2. Sekretarz Powiatu nadaje dalszy bieg sprawie.

### ***ROZDZIAŁ VIII***

#### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 41**

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratora i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,

- 4) pisma w sprawach zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
  - 5) korespondencja kierowana do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
    - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
    - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
    - d) Wojewodów,
    - e) sejmików samorządowych województw,
    - f) starostów,
    - g) wójtów, burmistrzów i prezydentów miast.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty podpisuje Wicestarosta.

## **§ 42**

1. Naczelnicy Wydziałów i pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych opracowują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
2. Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy wydają na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
3. Pracownicy opracowujący pisma podpisują je czytelnie pod tekstem z lewej strony na kopii pisma pozostającego w aktach sprawy.

## ***ROZDZIAŁ IX***

### **Przechowywanie i używanie pieczęci Starostwa**

## **§ 43**

Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych, zwanych dalej pieczęciami – należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z Godłem Państwa i odpowiednim napisem w otoku (nazwa organu) lub jednostki organizacyjnej upoważnionej do używania tej pieczęci.

**§ 44**

1. Pieczęć umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, mających być podstawą czynności prawnych.
2. Zasady używania pieczęci regulują odrębne przepisy.

**ROZDZIAŁ X****Postanowienia końcowe****§ 45**

Regulamin pracy Starostwa ustala Starosta Powiatu.

**§ 46**

Zakres obiegu dokumentów w Starostwie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. , Nr 14 , poz. 67 z późn. zm .) .

**§ 47**

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Starostwa następuje w trybie jego uchwalenia.