

**UCHWAŁA NR V/ 23 /11
RADY POWIATU WIERUSZOWSKIEGO
z dnia 30 marca 2011r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 zm.: z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200 poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, z 2007r. Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 92, poz. 753, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wieruszowie w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr V/34/07 Rady Powiatu Wieruszowskiego z dnia 30 stycznia 2007r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie zmieniona uchwałą Nr II/13/10 Rady Powiatu Wieruszowskiego z dnia 29 grudnia 2010r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wieruszowskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu

mgr Andrzej Żóraw

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WIERUSZOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wieruszowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie należy przez to rozumieć Powiat Wieruszowski;
- 2) Radzie należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wieruszowskiego;
- 3) Zarządzie należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wieruszowskiego;
- 4) Starostwie należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wieruszowie;
- 5) Starości należy przez to rozumieć Starostę Wieruszowskiego;
- 6) Wicestarości należy przez to rozumieć Wicestarostę Wieruszowskiego;
- 7) Członku Zarządu należy przez to rozumieć Etatowego Członka Zarządu;
- 8) Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 9) Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu.

§ 2. Starostwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zmianami);
- 2) Statutu Powiatu;
- 3) Niniejszego Regulaminu.

§ 3. Starostwo jest budżetową jednostką organizacyjną pomocniczą organów Powiatu.

§ 4. 1. Starostwo jest pracodawcą w rozumieniu prawa pracy.

2. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 5.1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i samodzielne stanowiska.

2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu przestrzegając procedur wynikających z Systemu Zarządzania Jakością wg normy ISO PN-EN 9001:2009.

3. Wydziały mogą dzielić się na referaty.

4. Starosta w drodze zarządzenia określa organizację wewnętrzną wydziałów, dzieląc wydziały na referaty, gdy liczba i rodzaje prowadzonych spraw to uzasadniają.



§ 6.1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały:

- 1) Wydział Organizacyjny;
- 2) Wydział Finansów;
- 3) Wydział Architektury, Budownictwa i Środowiska;
- 4) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 5) Wydział Komunikacji i Dróg;
- 6) Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego;
- 7) Wydział Rozwoju i Promocji;

2. W ramach Starostwa funkcjonują następujące samodzielne(jedno lub wieloosobowe) stanowiska:

- 1) Biuro Prawne;
- 2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 3) Pełnomocnik Zarządzania Jakością i Kontroli.

§ 7.1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Naczelnika w czasie jego nieobecności zastępuje:

- a) zastępca Naczelnika,
- b) osoba wyznaczona przez Naczelnika, w wydziale, w którym nie wyznaczono zastępcy Naczelnika.

3. Naczelnicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

4. Naczelnicy odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania wydziału, a w szczególności za:

- 1) Sprawne kierowanie wydziałem;
- 2) Prawidłowy podział zadań pomiędzy stanowiska pracy;
- 3) Właściwe wykonywanie zadań;
- 4) Przestrzeganie przepisów z zakresu prawa pracy, bhp i p.poż.;
- 5) Zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.

5. Naczelnicy wydziałów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników.

6. Naczelnicy uprawnieni są do:

- 1) Reprezentowania wydziału na zewnątrz;
- 2) Wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału;
- 3) Wnioskowania w sprawie przeszeregowań, awansów i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników wydziału.

§ 8. Starosta odrębnym zarządzeniem może powierzyć Wicestaroscie oraz Etatowemu Członkowi Zarządu bezpośrednio kierowanie wydziałami Starostwa.

§ 9. Samodzielne stanowiska podlegają odpowiednio:

- 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – Staroscie,
- 2) Pełnomocnik Zarządzania Jakością i Kontroli – Staroscie,
- 3) Biuro Prawne – Sekretarzowi.

ROZDZIAŁ III

STAROSTA, WICESTAROSTA, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU

§ 10.1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

- 1) Organizowanie pracy Starostwa;
- 2) Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 3) Realizacja polityki personalnej w Starostwie i wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa;
- 4) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.
 2. W celu realizacji swoich zadań i kompetencji Starosta może udzielać pełnomocnictw oraz upoważnień, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
 3. Starostę w czasie jego nieobecności zastępuje Wicestarosta.
 4. Nieobecność Starosty oznacza jego każda nieobecność w Starostwie, a w szczególności z powodu wyjazdu w delegację, urlopu oraz zwolnienia lekarskiego.
 5. Czasowe zastępstwo Starosty nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa oraz dotyczących zmian w organizacji pracy Starostwa.

§ 11. Wicestarosta i Członek Zarządu wykonują zadania i kompetencje wynikające z wewnętrznego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą i Członkiem Zarządu, określone w odrębnym zarządzeniu Starosty.

§ 12.1. Do zadań Sekretarza w szczególności należy:

- 1) Koordynowanie toku i terminowości wykonywanych zadań Starostwa;
- 2) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy;
- 3) Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę, zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych;
- 4) Dbłość o doskonalenie kadr;
- 5) Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Rady i Zarządu oraz innych materiałów przedstawianych Radzie, Zarządowi i Komisjom Rady oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji Rady;
- 6) Zapewnienie warunków materialno – technicznych działalności Starostwa;
- 7) Administrowanie obiektami i wyposażeniem Starostwa;
- 8) Administrowanie mieniem komunalnym Powiatu;
- 9) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
 2. Sekretarz jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego.
 3. Sekretarza w czasie nieobecności zastępuje osoba przez niego imiennie wyznaczona.

§ 13. 1. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:

- 1) Nadzorowanie spraw 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) Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu;
- 6) Udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) Sprawowanie obowiązków głównego księgowego Starostwa w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości Starostwa,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami finansowymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Starosta może powierzyć sprawowanie obowiązków głównego księgowego innemu pracownikowi Wydziału Finansów.
3. Skarbnik jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansów.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 14. Do wspólnych zadań wydziałów należy:

- 1) Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości organów Powiatu i Starosty;
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu, Komisji Rady oraz dla potrzeb Starosty;
- 3) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty;
- 4) Współpraca z Komisjami Rady;
- 5) Współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu i realizacji strategii rozwoju Powiatu;
- 6) Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie przygotowywania projektu budżetu;
- 7) Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym interpelacji i wniosków radnych;
- 8) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 9) Współdziałanie w planowaniu inwestycji i remontów;
- 10) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych we współpracy z Wydziałem Rozwoju i Promocji;
- 11) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 12) Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
- 13) Zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w tym w szczególności ochrony danych osobowych oraz przepisów bhp i p.poż.;
- 14) Udział w planowaniu i działaniach w zakresie zadań obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 15) Udział w bieżącej aktualizacji „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 16) Realizacja zadań wynikających ze stałego dyżuru;
- 17) Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 18) Przygotowywanie materiałów informacyjnych o pracy i zamierzeniach Powiatu i przekazywanie ich do publikacji w mediach i na stronie internetowej Starostwa;
- 19) Usprawnianie organizacji pracy stanowisk pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
- 20) Sprawozdawczość;
- 21) Przestrzeganie procedur wynikających z Systemu Zarządzania Jakością wg normy ISO PN-EN 9001:2009.

ROZDZIAŁ V PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 15. 1. Wydział Organizacyjny przy znakowaniu spraw używa symbolu OR zastrzeżeniem, że przy znakowaniu spraw z zakresu obsługi Rady i jej wewnętrznych organów używa w okresie:



- 1) do 31.12.2011r. symbolu BR,
 - 2) od 1.01.2012r. symbolu OR-BR.
- 2. Wydział Organizacyjny realizuje sprawy w zakresie:**
- 1) Wdrażania i nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 2) Archiwum Starostwa;
 - 3) Prowadzenia zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
 - 4) Prowadzenia zbioru porozumień spraw:
 - a) powierzonych innym jednostkom,
 - b) przyjętych od innych jednostek;
 - 5) Obsługi administracyjnej Zarządu;
 - 6) Prowadzenia sekretariatu Starosty i Wicestarosty oraz kancelarii Starostwa;
 - 7) Spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 8) Spraw osobowych, płacowych i ubezpieczenia społecznego pracowników Starostwa;
 - 9) ZFŚS pracowników Starostwa;
 - 10) Koordynowania szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 11) Porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 12) Zapewnienia warunków materialno – technicznych działalności oraz gospodarowania majątkiem Starostwa;
 - 13) Zarządzania mieniem Powiatu;
 - 14) Ochrony danych osobowych;
 - 15) Zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego Starostwa;
 - 16) Obsługi technicznej i administracyjnej Rady i Komisji Rady, a w szczególności:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Komisji,
 - b) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji;
 - 2) Prowadzenia rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych;
 - 17) Przekazywania do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym Naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
 - 18) Przedkładania organom nadzoru uchwał Rady;
 - 19) Udzielania pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
 - 20) Przekazywania materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
 - 21) Udostępniania obywatelom, na ich wniosek, dokumentów organów Powiatu dotyczących ich działalności.

§ 16.1. Biuro Prawne przy znakowaniu spraw używa symbolu BP.

2. Biuro Prawne realizuje sprawy w zakresie:

- 1) Opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowania ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 2) Udzielania wyjaśnień i sporządzania opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 3) Wykonywania zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom);
- 4) Informowania Naczelników wydziałów o zmianach przepisów prawa.

§ 17.1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów przy znakowaniu spraw używa symbolu RK.

2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania Powiatu w zakresie ochrony praw konsumentów, a w szczególności:

- 1) Bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) Składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) Występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) Współdziałania z innymi organami, urzędami i organizacjami w sprawie ochrony interesów konsumentów;
- 5) Wytaczania powództwa na rzecz konsumentów i wstępowania, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę ich interesów;
- 6) Przekazywania do delegatur Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków dotyczących ochrony praw konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej.

§ 18.1. Pełnomocnik Zarządzania Jakością i Kontroli przy znakowaniu spraw używa symbolu JK.

2. Pełnomocnik Zarządzania Jakością i Kontroli:

- 1) Opracowuje plan kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) Prowadzi kontrolę jednostek organizacyjnych Powiatu zgodnie z zatwierdzonym planem i udzielonym upoważnieniem;
- 3) Analizuje materiały kontrolne i przygotowuje i przedkłada Staroście wnioski w celu eliminacji uchybień i poprawy pracy Starostwa;
- 4) Wykonuje zadania wynikające z Systemu Zarządzania Jakością;
- 5) Koordynuje wewnętrzną działalność kontrolną w Starostwie;
- 6) Wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę.

§ 19.1. Wydział Finansów przy znakowaniu spraw używa symbolu FN.

2. Wydział Finansów realizuje sprawy:

- 1) Koordynuje przygotowanie projektu budżetu Powiatu i dokonuje analiz jego wykonania;
- 2) Nadzoruje prawidłowość opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatowych;
- 3) Zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa;
- 4) Prowadzi windykację należności budżetowych Starostwa, Powiatu i Skarbu Państwa;
- 5) Sporządza sprawozdania finansowe z wykonania budżetu;
- 6) Wynikające z przepisów o rachunkowości i gospodarce finansowej;
- 7) Prowadzi sprawozdawczość wykorzystania przydzielonych środków;
- 8) Prowadzi dokumentację płacową i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 9) Ewidencji środków trwałych i pozostałych Starostwa;
- 10) Przygotowywania zasad prowadzenia inwentaryzacji;
- 11) Opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 12) Inne powierzone przez Starostę.

§ 20.1. Wydział Architektury, Budownictwa i Środowiska przy znakowaniu spraw używa symbolu AS.

2. Wydział Architektury, Budownictwa i Środowiska realizuje zadania z zakresu:

- 1) Wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę (rozbudowę, przebudowę, rozbiórkę, zmianę sposobu użytkowania;

- 2) Przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 3) Konieczności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości lub do sąsiedniego lokalu;
- 4) Wydawania zaświadczeń wynikających z Prawa budowlanego i Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności:
 - a) samodzielności lokalu,
 - b) o budynku mieszkalnym jednorodzinnym,
 - c) potwierdzających powierzchnie użytkową lokalu mieszkalnego;
- 5) Przedsięwzięć mogących pogorszyć stan środowiska;
- 6) Wydawania decyzji realizacji celu publicznego;
- 7) Realizacji pozostałych zadań z zakresu administracji architektoniczno budowlanej;
- 8) Analizy studiów i planów dotyczących zagospodarowania przestrzennego obszaru Powiatu;
- 9) Analizy planów zagospodarowania przestrzennego Województwa Łódzkiego;
- 10) Gospodarki wodnej;
- 11) Określonego w ustawie Prawo geologiczne i górnicze;
- 12) Ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki odpadami;
- 13) Prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 14) Rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego;
- 15) Nałożonego na Starostę ustawą Prawo łowieckie i ustawą O ochronie przyrody;
- 16) Przedsięwzięć mających wpływ na stan środowiska;
- 17) Innego nałożonego przez Starostę.

§ 21.1. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami przy znakowaniu spraw używa symboli GN.

2. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami jest jednocześnie Geodetą Powiatowym sprawującym nadzór nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

3. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami realizuje sprawy z zakresu:

- 1) Prowadzenia powiatowego zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz gospodarowania tym zasobem;
- 2) Przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 3) Gospodarowania nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
- 4) Ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego
- 5) Ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 6) Zadań Powiatu wynikających z:
 - a) dekretu z dnia 18 kwietnia 1955r. o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym (tj. Dz. U z 1959r. Nr 14, poz. 78 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (tj. Dz. U. z 1998r. Nr 7, poz. 25 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 czerwca 1963r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych (Dz. U. Nr 28, poz. 169 ze zm.);
- 7) Ustalania odszkodowań dla właścicieli nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;
- 8) Prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu;
- 9) Uzgadniania usytuowania uzbrojenia sieci terenu;

- 10) Zakładania osnów szczegółowych,
- 11) Prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 12) Wykonywania innych zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 13) Innego nałożonego przez Starostę.

§ 22.1. Wydział Komunikacji i Dróg przy znakowaniu spraw używa symbolu KD.

2. Wydział Komunikacji i Dróg realizuje sprawy w zakresie:

- 1) Rejestracji pojazdów;
- 2) Nadzoru nad wykonującymi badania techniczne stacjami kontroli pojazdów;
- 3) Wydawania uprawnień do kierowania pojazdami;
- 4) Nadzoru nad ośrodkami szkolącymi kandydatów na kierowców;
- 5) Zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 6) Obsługi przedsiębiorców wykonujących zarobkowy transport drogowy i przewozy;
- 7) Rozwoju infrastruktury komunikacyjnej i innych zadań w zakresie transportu drogowego i dróg publicznych;
- 8) Biura rzeczy znalezionych;
- 9) Usuwania pojazdów – wynikające z ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 10) Innym nałożonym przez Starostę.

§ 23.1. Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego przy znakowaniu spraw używa symbolu SK.

2. Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego realizuje sprawy z zakresu:

- 1) Edukacji publicznej;
- 2) Edukacji niepublicznej;
- 3) Ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 4) Ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 5) Działalności kulturalnej i prowadzenia rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 6) Kultury fizycznej i sportu, w tym ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 7) Promocji i ochrony zdrowia;
- 8) Czasu pracy aptek ogólnodostępnych,
- 9) Promocji i rozwoju turystyki;
- 10) Współpracy z organizacjami społecznymi w zakresie edukacji, zdrowia, sportu, kultury i turystyki;
- 11) Zbiórek publicznych,
- 12) Prowadzenia rejestru stowarzyszeń i fundacji oraz nadzoru nad ich działalnością;
- 13) Bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 14) Planowania i koordynacji działań w zakresie reagowania i zarządzania kryzysowego;
- 15) Planowania i koordynacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 16) Planowania zadań obronnych oraz przygotowania dokumentacji dla podwyższonych stanów gotowości obronnej państwa;
- 17) Realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza – zapewnienie funkcjonowania powiatowego punktu HNS;
- 18) Stałej aktualizacji „Planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa”;
- 19) Organizacji na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość, ofiarami wojny, okresu powojennego, współpraca z organizacjami kombatanckimi;
- 20) Zatrudniania inwalidów wojennych i wojskowych;
- 21) Ochrony informacji niejawnych;
- 22) Innego powierzonego przez Starostę.

§24.1. Wydział Rozwoju i Promocji przy znakowaniu spraw używa symbolu RP

2. Wydział Rozwoju i Promocji realizuje sprawy w zakresie:

- 1) Strategii rozwoju Powiatu;
- 2) Planowania i koordynowania powiatowych inwestycji;
- 3) Pozyskiwania środków na inwestycje i inne przedsięwzięcia Powiatu oraz ich rozliczanie;
- 4) Monitorowania i rozliczania powiatowych inwestycji, modernizacji i remontów realizowanych z udziałem pozyskanych środków zewnętrznych;
- 5) Koordynowania i realizacji zamówień publicznych;
- 6) Współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie udzielania zamówień publicznych dotyczących inwestycji i modernizacji;
- 7) Podejmowania działań wspierających rozwój przedsiębiorczości;
- 8) Promocji Powiatu;
- 9) Przygotowywania materiałów informacyjnych do mediów;
- 10) Kontaktów i współpracy Powiatu z partnerami samorządowymi, pozarządowymi i zagranicznymi,
- 11) Kreowania wizerunku Powiatu;
- 12) Innym nałożonym przez Starostę.

ROZDZIAŁ VI TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 25.1. Starosta i Wicestarosta oraz etatowy Członek Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dni określone w odrębnym zarządzeniu Starosty.

2. Naczelnicy wydziałów Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

§ 26.1. Skargi przyjmowane są na piśmie i ustnie do protokołu.

2. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków składanych ustnie sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) Datę przyjęcia;
- 2) Imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) Zwięzłe określenie sprawy;
- 4) Imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) Podpis składającego i przyjmującego.

§ 27. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 28.1. Skargi i wnioski składane do Starosty, Wicestarosty oraz etatowego Członka Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny.

2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 29. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.

§ 30. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

- 1) Czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
- 2) Udziela osobom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę, Wicestarostę oraz Członka Zarządu;
- 3) Opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 31. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) Wszelkie wyjaśnienie i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 2) Niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 32. Kontroli podlega:

- 1) Legalność i gospodarność w realizacji zadań w wydziałach;
- 2) Procesy związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem;
- 3) Dyscyplina pracy;
- 4) Ochrona informacji niejawnych.

§ 33. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zobowiązani przez Starostę do prowadzenia kontroli.

§ 34. W ramach powierzonych zadań kontrolę w Starostwie wykonują:

- 1) Wydział Organizacyjny – w zakresie określonym w § 32, pkt. 1 i 3;
- 2) Pełnomocnik Zarządzania Jakością i Kontroli - w zakresie określonym w § 32, pkt.2;
- 3) Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego - w zakresie określonym w § 32, pkt. 4;
- 4) Doraźne zespoły powoływane przez Starostę, w zakresie przez niego ustalonym.

§ 35. Działalność kontrolną koordynuje Pełnomocnik Zarządzania Jakością i Kontroli.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 36.1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) Pisma w sprawach należących do jego właściwości;
 - 2) Odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora;
 - 3) Decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;
 - 4) Pisma w sprawach każdorazowo 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, marszałków województw, starostów i organów samorządu terytorialnego.
- 2.** W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.



§ 37. Wicestarosta, Członek Zarządu Powiatu, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma na podstawie udzielonych przez Starostę upoważnień oraz inne pisma wynikające z zakresu ich działania.

§ 38.1. Naczelnicy wydziałów:

1) Parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,

2) Podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt.1, a należących do zakresu działania wydziału.

3. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy oraz inni pracownicy, podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy wydziałów.

5. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39. Szczegółowe zakresy zadań wydziałów oraz schemat organizacyjny Starostwa określa Starosta odrębnym zarządzeniem zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 40. Postanowienia niniejszego Regulaminu odnoszące się do Etatowego Członka Zarządu mają zastosowanie tylko w przypadku jego wyboru przez Radę.

§41. Zmiany niniejszego regulaminu wymagają trybu jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu
mgr Andrzej Żoraw