

UCHWAŁA NR 59.2024
ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU

z dnia 26 czerwca 2024 r.

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Międzyrzeczu**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§ 2. Obowiązujące regulaminy wewnętrzne zachowują moc do czasu wydania nowych zarządzeń na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Nr 88.2022 z dnia 6 września 2022 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu zmieniona uchwałami Nr 40.2023 z dnia 28 kwietnia 2023 r., Nr 106.2023 z dnia 17 października 2023 r. oraz Nr 113.2023 z dnia 7 listopada 2023 r.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

ZARZĄD POWIATU:

1. Bogusław Zaborowski

2. Marcin Kulak

3. Piotr Barski

4. Zofia Plewa

5. Andrzej Stroiński

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu

§ 1. Niniejsza uchwała określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu, zwanego dalej „Starostwem”.

§ 2. Kierownikiem Starostwa jest Starosta.

§ 3. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska, którym nadaje się odpowiednie symbole:

- 1) Audytor Wewnętrzny – „AW”;
- 2) Biuro Gospodarki Nieruchomościami – „GN”;
- 3) Biuro Informatyki – „BI”;
- 4) Biuro Zarządu i Rady – „BR”;
- 5) Biuro Prawne – „BP”;
- 6) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „RK”;
- 7) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego – „ZK”;
- 8) Wydział Architektury i Budownictwa – „AB”;
- 9) Wydział Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji – „ES”;
- 10) Wydział Finansów – „FN”;
- 11) Wydział Geodezji i Katastru – „GK”;
- 12) Wydział Komunikacji i Dróg – „KD”;
- 13) Wydział Ochrony Środowiska – „OS”;
- 14) Wydział Organizacyjny – „OR”.

§ 4. 1. Kierownikiem wydziału Starostwa jest Naczelnik.

2. Kierownikiem Wydziału Geodezji i Katastru jest Geodeta Powiatowy.

3. Kierownikiem Biura Zarządu i Rady jest Kierownik Biura, który podlega bezpośrednio Sekretarzowi Powiatu.

4. Kierownikiem Biura Gospodarki Nieruchomościami jest Kierownik Biura, który podlega bezpośrednio Wicestaroscie.

5. Kierownikiem Biura Informatyki jest Kierownik Biura, który podlega bezpośrednio Sekretarzowi Powiatu.

6. W Biurze Prawnym, które podlega bezpośrednio Staroscie, wyznacza się koordynatora.

7. Audytor Wewnętrzny, Powiatowy Rzecznik Konsumentów oraz Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego podlegają bezpośrednio Staroscie.

§ 5. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Starostwa;
- 2) wydawanie zarządzeń;
- 3) upoważnianie pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 4) realizacja polityki personalnej;
- 5) wykonywanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników;
- 6) koordynowanie działań związanych z współpracą zagraniczną.

§ 6. Do zakresu zadań Wicestarosty należy w szczególności:

- 1) współpraca z zespolonymi służbami, inspekcjami, strażami;

- 2) nadzór nad działalnością Zarządu Dróg Powiatowych;
- 3) opracowanie strategii rozwoju Powiatu oraz nadzór w zakresie jej realizacji;
- 4) organizowanie zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją procedury ich udzielania;
- 5) kierowanie Starostwem w czasie nieobecności lub niemożności sprawowania kierownictwa przez Starostę;
- 6) nadzór nad pracą Wydziału Architektury i Budownictwa, Wydziału Ochrony Środowiska, Wydziału Geodezji i Katastru oraz Biura Gospodarki Nieruchomościami.

§ 7. Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością zadań wykonywanych w Starostwie;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących organizację oraz zasady funkcjonowania Starostwa;
- 3) inicjowanie działań usprawniających pracę Starostwa;
- 4) zapewnianie materialno-technicznych warunków pracy Starostwa;
- 5) nadzorowanie procesu informatyzacji, zakupów środków trwałych, remontów i gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;
- 6) pełnienie roli pełnomocnika do spraw wyborów (urzędnika wyborczego);
- 7) opracowywanie projektu statutu powiatu oraz projektów jego nowelizacji;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu oraz regulaminu pracy Starostwa;
- 9) nadzór nad pracą Wydziału Komunikacji i Dróg, Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji, Biura Zarządu i Rady oraz Biura Informatyki;
- 10) nadzór nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Międzyrzeczu oraz Powiatowym Urzędem Pracy w Międzyrzeczu;
- 11) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie i ochronę Starostwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 12) współpraca w wykonywaniu zadań z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Starostwa.

§ 8. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz Starostwa;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
- 6) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu, w tym zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących skutkować powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień do dokonywania kontrasygnaty przez inne osoby;
- 8) nadzór nad pracą służb finansowo-księgowych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 9) realizacja zadań w zakresie obronności w szczególności obejmujących przygotowanie budżetu, finansów i instytucji finansowych w powiecie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

§ 9. Do zadań Biura Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych Starostwa;
- 2) wykonywanie 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);
- 3) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności postępowania egzekucyjnego;

4) windykacja świadczeń pieniężnych w cywilnym postępowaniu egzekucyjnym.

§ 10. Do zadań Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) zbieranie i analizowanie informacji o zagrożeniach;
- 2) opracowanie planu zarządzania kryzysowego;
- 3) przygotowywanie propozycji do decyzji Starosty w wypadku uruchomienia powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 4) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej i planu bezpośredniej ochrony przed powodzią;
- 5) koordynowanie zadań obrony cywilnej realizowanych przez powiat i gminy;
- 6) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej w gminach;
- 7) współpraca z jednostkami ochrony państwa;
- 8) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 9) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych, w tym:
 - a) zapewnianie ochrony dokumentów, w tym dokumentów w postaci elektronicznej, zawierających informacje niejawne;
 - b) kontrola przestrzegania zasad postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne;
 - c) opracowywanie, aktualizowanie i nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych;
 - d) prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do osób pracujących na stanowiskach lub wykonujących pracę związaną z dostępem do informacji niejawnych oraz ich szkolenie;
 - e) wyjaśnianie okoliczności naruszenia procedur w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) realizacja zadań obronnych, obejmujących przede wszystkim przygotowania związane z ochroną informacji niejawnych i obiegiem dokumentów oraz zabezpieczeniem systemów i sieci informatycznych na stanowisku kierowania Starosty w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 12) realizowanie zadań z zakresu ochrony zabytków na wypadek sytuacji kryzysowych;
- 13) organizacja i nadzór nad działalnością komisji kwalifikacyjnej w związku z powszechnym obowiązkiem obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 14) prowadzenie ewidencji oraz spraw wojskowych pracowników Starostwa;
- 15) organizowanie i prowadzenie spraw w zakresie natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych w trybie akcji kurierskiej;
- 16) organizacja i obsługa techniczno-administracyjna prac Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
- 17) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Powiatu Międzyrzeckiego na potrzeby obronne państwa.

§ 11. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) prowadzenie współpracy z Wydziałem Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji w zakresie wprowadzania elementów wiedzy konsumenckiej do programów nauczania w szkołach publicznych;
- 2) bezpłatne poradnictwo konsumenckie i informacja prawna w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów;
- 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organizacjami Inspekcji Handlowej i organizacjami konsumenckimi;

6) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczących się postępowań w sprawach o wykroczenia.

§ 12. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie analizy ryzyka, przed jakimi stoi dana organizacja oraz środowiska kontroli wewnętrznej, dla ustalenia programu audytu opartego na ocenie ryzyka oraz w szczególności oceny efektywności procesu zarządzania ryzykiem;
- 2) składanie sprawozdania z poczynionych ustaleń oraz przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy;
- 3) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanych systemach oraz dostarczanie w oparciu o system kontroli wewnętrznej racjonalnych zapewnień, że jednostka działa prawidłowo;
- 4) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez sprawdzenie przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych;
- 5) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką;
- 6) ocena przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
- 7) prowadzenie kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 8) sporządzanie protokołów z kontroli;
- 9) formułowanie wniosków i zaleceń z kontroli oraz składanie propozycji co do sposobu ich wykorzystania;
- 10) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 13. 1. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt 2-4 i pkt 8-14, określają ich regulaminy wewnętrzne zatwierdzone w drodze zarządzenia przez Starostę.

2. Regulamin wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) zakres działania komórki organizacyjnej;
- 2) strukturę organizacyjną i wykaz stanowisk pracy.

3. Projekty regulaminów wewnętrznych opracowują kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 14. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty;
- 2) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu;
- 3) współuczestniczenie przy opracowaniu projektu budżetu Powiatu oraz jego realizacji;
- 4) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych w porozumieniu z Biurem Zarządu i Rady;
- 5) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy w Starostwie;
- 6) współpraca z komisjami Rady Powiatu;
- 7) planowanie inwestycji i remontów;
- 8) wykonywanie ustalonych czynności związanych z realizacją zamówień publicznych;
- 9) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłesk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 10) współdziałanie w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych Starości oraz przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania dla Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego;
- 11) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie wydziału do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny.

§ 15. Podstawowe obszary działania komórek organizacyjnych są następujące:

- 1) Audytor Wewnętrzny – opracowywanie planów audytu i sprawozdań z ich realizacji, realizacja zadań audytowych, czynności doradcze oraz kontrola wewnętrzna;
- 2) Biuro Gospodarki Nieruchomościami – gospodarka nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Międzyrzeckiego oraz sprawy dotyczące nieruchomości rolnych;
- 3) Biuro Informatyki – działalność telekomunikacyjna, techniczna, informatyczna oraz działania w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) Biuro Zarządu i Rady – obsługa administracyjna Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i jej komisji;
- 5) Biuro Prawne – obsługa prawna organów powiatu;
- 6) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – ochrona praw konsumentów;
- 7) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego – porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli, ochrona przeciwpowodziowa, obronność oraz koordynacja inspekcji i straży;
- 8) Wydział Architektury i Budownictwa – administracja architektoniczno-budowlana, przygotowanie i prowadzenie inwestycji, przygotowywanie i przeprowadzania postępowań o udzielenia zamówień publicznych oraz opiniowanie i uzgadnianie projektów dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) Wydział Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji – edukacja publiczna, ochrona zdrowia, kultura, sport i turystyka, opieka nad zabytkami, promocja powiatu;
- 10) Wydział Finansów – obsługa finansowo-księgowo budżetu powiatu oraz Starostwa, dochodów Skarbu Państwa, sprawozdawczość budżetowa i finansowa;
- 11) Wydział Geodezji i Katastru – prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, prowadzenie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 12) Wydział Komunikacji i Dróg – transport drogowy, publiczny transport drogowy, ruch drogowy wraz z uprawnieniami do kierowania pojazdami;
- 13) Wydział Ochrony Środowiska – gospodarka wodna, ochrona środowiska, ochrona przyrody, leśnictwo, rybactwo śródlądowe, geologia, łowiectwo, gospodarka odpadami;
- 14) Wydział Organizacyjny – administrowanie i utrzymywanie powiatowych obiektów administracyjnych, działalność techniczna, materiałowa i usługowa obsługa Starostwa, obsługa kancelaryjna Starostwa, gospodarowanie składnikami majątkowymi Starostwa, obsługa rzeczy znalezionych oraz sprawy kadrowe pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych..

§ 16. 1. Obowiązki w zakresie kontroli finansowej dotyczące:

- 1) przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2;
powierza się:
 - a) Naczelnikowi i pracownikom Wydziału Organizacyjnego zatrudnionym na stanowiskach zajmujących się sprawami kadrowymi dotyczącymi wynagrodzeń oraz szkoleń, zajmujących się sprawami gospodarowania mieniem,
 - b) Geodecie Powiatowemu i pracownikom Wydziału Geodezji i Katastru zatrudnionym na stanowiskach zajmujących się sprawami geodezji oraz taksacji,
 - c) Kierownikowi i pracownikowi Biura Gospodarki Nieruchomościami gospodarowania mieniem powiatu realizującym zadania dotyczące gospodarki nieruchomościami,

- d) Naczelnikowi i pracownikom Wydziału Ochrony Środowiska zatrudnionym na stanowiskach zajmujących się sprawami geologii i łowiectwa realizującym zadania dotyczące górnictwa i geologii oraz łowiectwa oraz zadania z ustawy o ochronie przyrody,
- e) Naczelnikowi i pracownikom Wydziału Komunikacji i Dróg zatrudnionym na stanowiskach zajmujących się sprawami rejestracji pojazdów, publicznego transportu zbiorowego, transportu drogowego, uprawnień kierowców, nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacji kontroli pojazdów, instruktorami i diagnostami, usuwaniem pojazdów realizującym zadania dotyczące ruchu drogowego, kierujących pojazdami, transportu drogowego oraz publicznego transportu zbiorowego,
- f) Naczelnikowi i pracownikom Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji zatrudnionym na stanowiskach zajmujących się sprawami edukacji, kultury, sportu, turystyki i promocji, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych oraz koordynacją projektów unijnych realizującym zadania dotyczące stypendiów, promocji, nieodpłatnej pomocy prawnej i innych spraw społecznych,
- g) pracownikom Biura Prawnego zajmującym się sprawami windykacji należności cywilnoprawnych,
- h) Kierownikowi i pracownikowi Biura Informatyki zajmującym się sprawami obsługi informatycznej, realizującym zadania z zakresu obsługi informatycznej, zakupów sprzętu i oprogramowania oraz bieżącego utrzymania systemów informatycznych,
- i) Kierownikowi i pracownikowi Biura Zarządu i Rady zajmującym się prowadzeniem i sporządzaniem list wypłat diet radnych,
- j) pracownikom, którym powierzono zadania w zakresie spraw związanych z prowadzeniem procesu inwestycyjnego, procedur zamówień publicznych, nadzoru merytorycznego nad przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji przez Powiat, rozliczania inwestycji, remontów i zamówień publicznych realizowanych na mieniu Powiatu ze środków własnych Powiatu oraz otrzymanych zewnątrz,
- k) pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego zajmującemu się sprawami związanymi z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla powiatowych służb, inspekcji i straży,
- l) Sekretarzowi Powiatu.

2. Obowiązki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej dotyczące:

- 1) sporządzania projektów planów finansowych, dokonywania zmian w tych planach;
- 2) pobierania dochodów i dokonywania wydatków;
- 3) rozliczeń i dokonywania wpłat do budżetu;

powierza się:

- a) Naczelnikowi Wydziału Finansów,
- b) Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji, Geodecie Powiatowemu, Naczelnikowi Wydziału Komunikacji i Dróg, Naczelnikowi Wydziału Ochrony Środowiska, Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Kierownikowi Biura Informatyki, Kierownikowi Biura Zarządu i Rady, Audytorowi Wewnętrznemu, Powiatowemu Rzecznikowi Konsumentów, pracownikom którym powierzono zadania dotyczące zamówień publicznych, przygotowania, prowadzenia i rozliczania inwestycji realizowanych przez Powiat oraz pracownikom zatrudnionym w Biurze Prawnym i pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego w zakresie pkt 1 i 3,
- c) pracownikom:
 - Wydziału Organizacyjnego zatrudnionym na stanowiskach zajmujących się sprawami kadrowymi, wynagrodzeń oraz szkoleń, gospodarowania mieniem, realizujących zadania dotyczące gospodarowania mieniem,
 - Geodecie Powiatowemu i pracownikom Wydziału Geodezji i Katastru zatrudnionym na stanowiskach zajmujących się sprawami geodezji oraz taksacji,
 - Kierownikowi i pracownikowi Biura Gospodarki Nieruchomościami gospodarowania mieniem powiatu realizującym zadania dotyczące gospodarki nieruchomościami,

- Wydziału Ochrony Środowiska zatrudnionym na stanowiskach zajmujących się sprawami geologii i łowiectwa realizującym zadania dotyczące górnictwa i geologii oraz łowiectwa oraz zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
 - Wydziału Komunikacji i Dróg zatrudnionym na stanowiskach zajmujących się sprawami rejestracji pojazdów, publicznego transportu zbiorowego, transportu drogowego, uprawnień kierowców, nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacji kontroli pojazdów, instruktorami i diagnostami, usuwaniem pojazdów realizującym zadania dotyczące ruchu drogowego, kierujących pojazdami, transportu drogowego oraz publicznego transportu zbiorowego,
 - Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji, zatrudnionym na stanowiskach zajmujących się sprawami edukacji, kultury, sportu, turystyki i promocji, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych oraz koordynacją projektów unijnych realizującym zadania dotyczące stypendiów, promocji, nieodpłatnej pomocy prawnej i innych spraw społecznych,
 - Biura Informatyki zatrudnionym na stanowiskach zajmujących się obsługą informatyczną, zakupami sprzętu i oprogramowania oraz bieżącego utrzymania systemów informatycznych, którym powierzono zadania dotyczące zamówień publicznych, przygotowania, prowadzenia i rozliczania inwestycji realizowanych przez Powiat,
- w zakresie pkt 2 i 3.

§ 17. 1. Starosta lub upoważniona przez niego osoba przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godziny 10⁰⁰ do godziny 16¹⁵.

2. Starosta lub upoważniona przez niego osoba, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym, od godziny 10⁰⁰ do godziny 15¹⁵.”;

§ 18. Sekretariat Starostwa przyjmuje pisemne skargi oraz wnioski codziennie w godzinach pracy.

§ 19. Analizowanie oraz przygotowywanie uchwał i odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje należy do:

- 1) Komisji skarg, wniosków i petycji – w zakresie skarg, wniosków i petycji należących do właściwości Rady Powiatu;
- 2) Sekretarza Powiatu – w zakresie skarg i wniosków należących do właściwości Starosty;
- 3) właściwych komórek w zakresie petycji należących do właściwości Starosty.

§ 20. Komisja oraz Sekretarz Powiatu mogą żądać od pracowników Starostwa wyjaśnień i przekazania niezbędnych dokumentów w celu rozpatrzenia skargi, wniosku i petycji.

§ 21. 1. Sekretarz Powiatu prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków.

2. O wpływie skargi albo wniosku należy każdorazowo zawiadomić Sekretarza Powiatu, przekazując tej komórce kserokopię skargi albo wniosku, celem ujęcia w centralnym rejestrze.

3. Biuro Zarządu i Rady prowadzi odrębny rejestr skarg i wniosków w zakresie określonym w § 19 pkt 1.

§ 22. W budynku Starostwa oraz w siedzibach jednostek organizacyjnych Powiatu umieszcza się w widocznym miejscu informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

§ 23. Informacje o realizacji zadań publicznych wykonywanych przez organy Powiatu udostępniane są w godzinach pracy Starostwa przez Biuro Zarządu i Rady.

§ 24. Kontrola w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu prowadzona jest co do zasady przez Audytora Wewnętrznego.

§ 25. 1. Wnioski i zalecenia wynikające z kontroli formułowane są w zaleceniach z kontroli.

2. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń decyduje Starosta.

3. Nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń sprawuje kierownik komórki odpowiedzialnej za nadzór nad skontrolowaną jednostką organizacyjną powiatu albo osoba sprawująca nadzór nad skontrolowaną komórką Starostwa.

§ 26. Dokumentację kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przechowuje Audytor Wewnętrzny.

§ 27. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są następujące dokumenty:

1) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratorów;

2) pisma kierowane do:

a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,

b) Marszałka Sejmu,

c) Marszałka Senatu,

d) posłów i senatorów,

e) Rady Ministrów albo jej poszczególnych członków,

f) kierowników urzędów centralnych;

3) pisma kierowane do wojewodów oraz innych organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach szczególnej wagi;

4) decyzje dotyczące spraw kadrowych pracowników Starostwa.

2. Starosta może zastrzec do podpisu pisma inne niż wymienione w ust. 1.

3. Podczas nieobecności Starosty dokumenty, o których mowa w ust. 1, podpisuje Wicestarosta.

§ 28. 1. Kierownik lub pracownik wydziału podpisuje na podstawie upoważnienia Starosty decyzje administracyjne.

2. Kierownik wydziału może określić rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy wydziału.

3. Kierownik wydziału:

1) wstępnie aprobuje pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Starosty;

2) podpisuje pisma w sprawach niezastrzeżonych do podpisu Starosty;

3) akceptuje wnioski dotyczące urlopów pracowników wydziału.

§ 29. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Schemat organizacyjny

