

UCHWAŁA NR 104.2015
ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU

z dnia 13 listopada 2015 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Międzyrzeczu**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r. poz. 1445) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu, zgodnie z treścią załącznika do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Traci moc uchwała Nr XVI/127/08 Rady Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego zmieniona uchwałami: Nr XXI/163/08 z dnia 27 sierpnia 2008 r., Nr XXVI/188/08 z dnia 29 grudnia 2008 r., Nr XXXVIII/262/09 z dnia 18 grudnia 2009 r., Nr XLVI/307/10 z dnia 23 czerwca 2010 r. Nr V/27/11 z dnia 30 marca 2011 r., Nr XXIX.181.13 z dnia 27 marca 2013 r. oraz Nr IV.19.15 z dnia 28 stycznia 2015 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU:

1. *Grzegorz Gabryelski*
2. *Rafał Mikula*
3. *Zofia Plewa*
4. *Dariusz Orzeszko*
5. *Ferdynand Sańko*

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) Biuro Rady Powiatu – „BR”;
- 2) Biuro Starosty – „BS”;
- 3) Wydział Architektury i Budownictwa – „AB”;
- 4) Wydział Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji – „ES”;
- 5) Wydział Finansów – „FN”;
- 6) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – „GN”;
- 7) Wydział Komunikacji i Dróg – „KD”;
- 8) Wydział Organizacyjny – „OR”;
- 9) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska – „OS”;
- 10) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – „ZK”
- 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „RK”;
- 12) Audytor wewnętrzny – „AW”;
- 13) Biuro Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji – „BI”;
- 14) Etatowy Członek Zarządu – „CZ”

§ 4. 1. Kierownikiem wydziału Starostwa jest Naczelnik.

2. Kierownikiem Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami jest Geodeta Powiatowy.

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

4. Kierownikiem Biura Starosty jest Dyrektor w randze Naczelnika.

5. Kierownikiem Biura Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji jest Kierownik Biura, podlega bezpośrednio Sekretarzowi Powiatu.

6. Audytor wewnętrzny, Powiatowy rzecznik konsumentów oraz Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i Etatowy Członek Zarządu podlega bezpośrednio Staroście.

§ 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) kierowanie Starostwem w czasie nieobecności lub niemożności sprawowania kierownictwa przez Starostę;
- 5) nadzór nad pracą Wydziału Architektury i Budownictwa, Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

§7. Do zadań etatowego członka Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji;
- 2) nadzór nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Międzyrzeczu;
- 3) nadzór nad Powiatowym Urzędem Pracy w Międzyrzeczu;

§8. 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) organizowanie zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją procedury ich udzielania;
- 7) pełnienie roli pełnomocnika do spraw wyborów (urzędnika wyborczego);
- 8) opracowywanie projektu statutu powiatu oraz projektów jego nowelizacji;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu oraz regulaminu pracy Starostwa;
- 10) nadzór nad pracą Wydziału Komunikacji i Dróg oraz Wydziału Organizacyjnego;
- 11) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie i ochronę Starostwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 12) wykonywanie zadań związanych z funkcją Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§9. 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.

§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 kierownika 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) wykonywanie zadań związanych z funkcją zastępcy Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§11. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) prowadzenie współpracy z Wydziałem Edukacji i Spraw Społecznych 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 kontroli.

§13. 1. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt1-9 i pkt13, 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 Rady Powiatu oraz Biurem Starosty;
- 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 klęsk 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 Wydziałowi Organizacyjnemu;
- 11) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie wydziału do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny.

§15. 1. Obowiązki w zakresie kontroli finansowej:

- 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 zatrudnionych na stanowiskach zajmujących się sprawami kadrowymi dotyczącymi wynagrodzeń oraz szkoleń, zajmujących się zamówieniami publicznymi oraz zajmujących się sprawami gospodarowania mieniem, zadania dotyczące zamówień publicznych, gospodarowania mieniem, zapewnienia nieodpłatnej pomocy prawnej,
- b) Geodecie Powiatowemu i pracownikom Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami zatrudnionych na stanowiskach zajmujących się sprawami geodezji oraz taksacji nieruchomości i gospodarowania mieniem powiatu realizującym zadania dotyczące gospodarki nieruchomościami,
- c) Naczelnikowi i pracownikom Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska zatrudnionych na stanowiskach zajmujących się sprawami geologii i łowiectwa realizującym zadania dotyczące górnictwa i geologii oraz łowiectwa oraz zadania z ustawy o ochronie przyrody,
- d) Naczelnikowi i pracownikom Wydziału Komunikacji i Dróg zatrudnionych 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,
- e) Naczelnikowi i pracownikom Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji zatrudnionych na stanowiskach zajmujących się sprawami edukacji, kultury, sportu, turystyki i promocji, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych, realizującym zadania dotyczące stypendiów, promocji, nieodpłatnej pomocy prawnej i innych spraw społecznych,
- f) Dyrektorowi Biura Starosty i pracownikom Biura Starosty zatrudnionych na stanowiskach zajmujących się sprawami windykacji należności cywilnoprawnych,
- g) Kierownikowi i pracownikowi Biura Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji zajmujących się sprawami obsługi informatycznej, realizującym zadania z zakresu obsługi informatycznej, zakupów sprzętu i oprogramowania oraz bieżącego utrzymania systemów informatycznych,
- h) Kierownikowi i pracownikowi Biura Rady zajmujących się prowadzeniem i sporządzaniem list wypłat diet radnych,
- i) Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla powiatowych służb, inspekcji i straży,
- j) Sekretarzowi Powiatu.

2. Obowiązki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej:

1) sporządzanie projektów planów finansowych, dokonywanie 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 Rolnic-

stwa i Ochrony Środowiska, Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Dyrektorowi Biura Starosty, Kierownikowi Biura Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji, Kierownikowi Biura Rady Powiatu, Audytorowi Wewnętrznemu, Powiatowemu Rzecznikowi Konsumentów, Etatowemu Członkowi Zarządu oraz zatrudnionemu na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego w zakresie pkt 1 i 3,

c) pracownikom:

- Wydziału Organizacyjnego zatrudnionych na stanowiskach zajmujących się sprawami zamówień publicznych, sprawami kadrowymi, wynagrodzeń oraz szkoleń, gospodarowania mieniem, realizującym zadania dotyczące gospodarowania mieniem, zamówień publicznych i spraw kadrowych dotyczących wynagrodzeń i szkoleń, zapewnienia nieodpłatnej pomocy prawnej,
- Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami zatrudnionych na stanowiskach zajmujących się sprawami geodezji oraz taksacji nieruchomości i gospodarowania mieniem powiatu realizującym zadania dotyczące gospodarki nieruchomościami,
- Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa zatrudnionych 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 zatrudnionych 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 zatrudnionych na stanowiskach zajmujących się sprawami edukacji, kultury, sportu, turystyki i promocji, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych, realizującym zadania dotyczące zadania dotyczące stypendiów, promocji, nieodpłatnej pomocy prawnej i innych spraw społecznych,
- Biura Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji zatrudnionych na stanowiskach zajmujących się obsługą informatyczną, zakupami sprzętu i oprogramowania oraz bieżącego utrzymania systemów informatycznych,
- w zakresie pkt 2 i 3.

§16. 1. Starosta lub upoważniona przez niego osoba przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, 15 minut po godzinach pracy;

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, 15 minut po godzinach pracy.

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

§18. Analizowanie oraz przygotowywanie uchwał i odpowiedzi na skargi i wnioski należy do:

- 1) Biura Rady Powiatu – w zakresie skarg i wniosków należących do właściwości Rady Powiatu;
- 2) Biura Starosty – w zakresie skarg i wniosków należących do właściwości Starosty.

§19. Komórki wskazane w § 18 mogą żądać od pracowników Starostwa wyjaśnień i przekazania niezbędnych dokumentów w celu rozpatrzenia skargi albo wniosku.

§20. 1. Biuro Starosty prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków.

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

3. Biuro Rady Powiatu prowadzi odrębny rejestr skarg i wniosków w zakresie określonym w § 18 pkt 1.

§21. 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.

§22. Informacje o realizacji zadań publicznych wykonywanych przez organy Powiatu udostępniane są w godzinach pracy Starostwa przez:

1) Biuro Rady Powiatu – w zakresie spraw należących do właściwości Rady Powiatu;

2) Biuro Starosty – w zakresie spraw należących do właściwości Zarządu Powiatu.

§23. 1. Kontrola w Starostwie może być prowadzona na podstawie zarządzenia Starosty.

2. Kontrola w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu prowadzona jest co do zasady przez Audytora wewnętrznego.

§24. 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.

§25. Dokumentację kontroli przechowuje Audytor wewnętrzny.

§26. 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.

§27. 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.

§28. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO

