

**UCHWAŁA NR XVI/127/08
RADY POWIATU W MIĘDZYRZECZU**

z dnia 27 lutego 2008 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759 oraz z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) uchwała się, co następuje:

§ 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) Kancelaria Tajna – „KT”;
- 11) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – „IN”;
- 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „RK”;
- 13) Audytor wewnętrzny – „AW”;
- 14) Kontroler wewnętrzny – „KW”;
- 15) Administrator bezpieczeństwa informacji – „BI”.

§ 4. 1. Kierownikiem wydziału Starostwa jest Naczelnik.

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

3. Kierownikiem Biura Rady Powiatu jest Sekretarz Powiatu.

4. Kierownikiem Biura Starosty jest Dyrektor w randze Naczelnika.

5. Audytor wewnętrzny, Kontroler wewnętrzny oraz Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlegają bezpośrednio Staroście.

6. Pracownik zatrudniony w Kancelarii Tajnej podlega Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

7. Administrator bezpieczeństwa informacji podlega bezpośrednio Sekretarzowi Powiatu.

8. Usytuowanie organizacyjne Powiatowego Rzecznika Konsumentów określa Statut Powiatu.

§ 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 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 Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz Powiatowym Urzędem Pracy;
- 11) nadzór nad pracą Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych, Wydziału Komunikacji i Dróg oraz Wydziału Organizacyjnego;
- 12) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie i ochronę Starostwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 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. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnianie ochrony dokumentów, w tym dokumentów w postaci elektronicznej, zawierających informacje niejawne;
- 2) kontrola przestrzegania zasad postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne;
- 3) opracowywanie, aktualizowanie i nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych;
- 4) prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do osób pracujących na stanowiskach lub wykonujących pracę związaną z dostępem do informacji niejawnych oraz ich szkolenie;
- 5) współpraca z jednostkami służby ochrony państwa;
- 6) wyjaśnianie okoliczności naruszenia procedur w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 8) 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.

§ 10. 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.

§ 11. Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie analizy ryzyk, 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.

§ 12. Do zadań Kontrolera wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 2) sporządzanie protokołów z kontroli;
- 3) formułowanie wniosków i zaleceń z kontroli oraz składanie propozycji co do sposobu ich wykorzystania;
- 4) występowanie z inicjatywą przeprowadzenia kontroli;
- 5) przechowywanie i udostępnianie (w tym udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej) dokumentacji z kontroli.

§ 13. Do zadań Administratora bezpieczeństwa informacji należy w szczególności:

- 1) administrowanie siecią komputerową Starostwa;
- 2) wykonywanie zadań związanych z funkcją administratora bezpieczeństwa informacji;
- 3) gospodarowanie majątkiem będącym sprzętem komputerowym;
- 4) wdrażanie i nadzór nad eksploatacją programów informatycznych;
- 5) ocena i wnioskowanie w zakresie potrzeb sprzętowych i programowych z dziedziny informatycznej oraz sieci informatycznej w Starostwie;
- 6) stosowne szkolenia pracowników z zakresu obsługi komputerów i programów.

§ 14. 1. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt 1-9, 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.

§ 15. 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 Staroście 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.

§ 16. 1. Obowiązki w zakresie kontroli finansowej:

- 1) przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągnięcia 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 zamówień publicznych, obsługi informatycznej i gospodarowania mieniem realizującym zadania dotyczące gospodarowania mieniem i zamówień publicznych,
- 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,
- d) Naczelnikowi i pracownikom Wydziału Komunikacji i Dróg zatrudnionych na stanowiskach zajmujących się sprawami rejestracji pojazdów i transportu drogowego realizującym zadania dotyczące ruchu drogowego oraz transportu drogowego,
- e) Naczelnikowi i pracownikom Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji zatrudnionych na stanowiskach zajmujących się sprawami edukacji realizującym zadania dotyczące stypendiów,
- f) Dyrektorowi Biura Starosty – w zakresie pkt 1 i 3,
- g) pracownikowi Biura Starosty zajmującemu się sprawami kadrowymi dotyczącymi wynagrodzeń oraz szkoleń – w zakresie pkt 2 i 3,
- h) 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 Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Dyrektorowi Biura Starosty – w zakresie pkt 1 i 3,
- c) pracownikom:

- Wydziału Organizacyjnego zatrudnionych na stanowiskach zajmujących się sprawami zamówień publicznych, obsługi informatycznej oraz gospodarowania mieniem realizującym zadania dotyczące gospodarowania mieniem i zamówień publicznych,
 - 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,
 - Wydziału Komunikacji i Dróg zatrudnionych na stanowiskach zajmujących się sprawami rejestracji pojazdów i transportu drogowego realizującym zadania dotyczące ruchu drogowego oraz transportu drogowego,
 - Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji zatrudnionych na stanowiskach zajmujących się sprawami edukacji realizującym zadania dotyczące stypendiów,
 - pracownikowi Biura Starosty zajmującemu się sprawami kadrowymi dotyczącymi wynagrodzeń oraz szkoleń,
- w zakresie pkt 2 i 3.

§ 17. Do zadań pracownika zatrudnionego w Kancelarii Tajnej należy w szczególności właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone” uprawnionym osobom oraz prowadzenie:

- 1) dziennika korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „tajne”;
- 2) dziennika korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”;
- 3) dziennika korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 4) karty zapoznania się z dokumentami oznaczonymi klauzulą „tajne”;
- 5) książki doręczeń przesyłek miejscowych;
- 6) dziennika ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone”;
- 7) wykazu przesyłek nadanych;
- 8) rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych.

§ 18. 1. Starosta lub upoważniona przez niego osoba przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10⁰⁰-16¹⁵.

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 w godzinach 10⁰⁰-15⁴⁵.

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

§ 20. 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.

§ 21. Komórki wskazane w § 20 mogą żądać od pracowników Starostwa wyjaśnień i przekazania niezbędnych dokumentów w celu rozpatrzenia skargi albo wniosku.

§ 22. 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 § 20 pkt 1.

§ 23. 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.

§ 24. 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.

§ 25. 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 kontrolera wewnętrznego.

§ 26. 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.

§ 27. Dokumentację kontroli przechowuje Kontroler wewnętrzny.

§ 28. 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.

§ 29. 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.

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

§ 31. Traci moc uchwała Nr XX/132/04 Rady Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu (zmieniona uchwałą Nr XXXI/245/05 z dnia 1 czerwca 2005 r. oraz uchwałą Nr XLVI/371/06 z dnia 25 października 2006 r.).

§ 32. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podjęcia.

Przewodniczący Rady

Zofia Plewa

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę powiatu na wniosek zarządu powiatu. Dotychczasowy regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu był dwukrotnie nowelizowany. Liczba wprowadzonych zmian była dość znaczna, co przy niespójnej numeracji zastosowanej w regulaminie mogło czynić trudnym odczytanie właściwej jego treści. Obecnie przedstawiany projekt jest wolny od tego błędu. W zgodzie z techniką prawodawczą uzasadnione jest przyjęcie nowej treści regulaminu, ponieważ zakres i liczba planowanych zmian byłaby znaczna i prowadziłyby do istotnego naruszenia konstrukcji aktu (w związku z tym nie jest proponowany tekst jednolity, a następnie zmiana dotychczasowego regulaminu).

W obecnym projekcie zrezygnowano z czynienia treści regulaminu załącznikiem do uchwały. Regulamin organizacyjny nie jest technicznym, specjalistycznym opisem, ani schematem. Mając więc na względzie zasady techniki prawodawczej, odstąpiono od formy załącznika (załącznikiem pozostaje wciąż schemat organizacyjny oraz schemat etatowy).

W projekcie proponuje się przekształcenie Biura Audytu Wewnętrznego (AW) w samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego. Dotychczas w AW zatrudnione były 2 osoby (2 audytorów). Nie było to organizacyjnie uzasadnione, ponieważ – uwzględniając liczbę jednostek organizacyjnych oraz ich możliwości finansowe – utrzymanie jakości wykonywania zadań audytowych jest możliwe poprzez pracę jednego audytora. Na przestrzeni ostatnich lat dostrzeżono natomiast konieczność zwiększenia możliwości systemu kontroli – stąd propozycja utworzenia nowego stanowiska Kontrolera wewnętrznego. Funkcję tę pełniłaby jedna z osób zatrudnionych dotychczas jako audytor.

W projekcie proponuje się wyłącznie stanowiska informatyka z Wydziału Organizacyjnego i utworzenie samodzielnego stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

W projekcie nie przewiduje się funkcji etatowego członka zarządu. Jego zadania zostaną określone i wprowadzone do regulaminu, jeśli pojawi się taka potrzeba.

W projekcie proponuje się powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej odpowiednim pracownikom. Wywodzi się to z art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, zgodnie z którym kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

W projekcie proponuje się zmiany w zakresie godzin przyjęć w sprawach skarg i wniosków. Wynika to z dostosowania regulacji do wymogów określonych w art. 253 § 2 i 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. Zgodnie z nimi Starosta lub wyznaczony przez niego zastępca powinien przyjmować w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu (§ 2), przy czym co najmniej raz w tygodniu w ustalonym dniu po godzinach pracy (§ 3). Przyjęte w projekcie ustalenia łączą wymogi ustalone w § 2 oraz 3 wspomnianego artykułu. Odpowiednią regulację przewidziano w projekcie także w razie wystąpienia dnia ustawowo wolnego od pracy przypadającego w dzień przyjęć.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zostaną ujęte w regulaminach wewnętrznych zatwierdzanych przez Starostę. Wylimiuje to konieczność wielokrotnego aktualizowania regulaminu przez Radę Powiatu wskutek zmian prawa określających na nowo zadania powiatu. W porozumieniu z kierownikami wydziałów w schemacie etatowym dokonano dostosowania nazewnictwa do zakresu faktycznie wykonywanych zadań.

Wejście w życie niniejsze uchwały nie spowoduje żadnych skutków społecznych ani finansowych dla budżetu powiatu.