

**UCHWAŁA NR 30.2019**  
**ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU**

z dnia 19 marca 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia 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 2019 r. poz. 511) 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 104.2015 z dnia 13 listopada 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu, zmieniona uchwałami Nr 79.2016 z dnia 24 sierpnia 2016 r., Nr 128.2016 z dnia 29 grudnia 2016 r., Nr 18.2018 z dnia 16 lutego 2018 r. oraz Nr 75.2018 z dnia 24 lipca 2018 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

ZARZĄD POWIATU:

- 1. Agnieszka Olender*
- 2. Zofia Plewa*
- 3. Roman Nowak*
- 4. Dariusz Orzeszko*
- 5. Zbigniew Świątek*

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

**§ 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 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 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 pracą Wydziału Komunikacji i Dróg, Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji, Biura Rady oraz Biura Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji;
- 11) nadzór nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Międzyrzeczu oraz Powiatowym Urzędem Pracy w Międzyrzeczu;
- 12) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie i ochronę Starostwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 13) 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 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) 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.

**§ 10.** 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.

**§ 11.** 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.

**§ 12.** 1. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt 2-4 i pkt 7-13, 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.

**§ 13.** 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 opracowywaniu 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 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.

**§ 14. 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 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 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, zamówień publicznych, inwestycji powiatu oraz koordynacją projektów unijnych 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 Ochrony Środowiska, Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Dyrektorowi Biura Starosty, Kierownikowi Biura Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji, Kierownikowi Biura Rady Powiatu, Audytorowi Wewnętrznemu, Powiatowemu Rzecznikowi Konsumentów oraz pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego w zakresie pkt 1 i 3,
- c) pracownikom:
- Wydziału Organizacyjnego zatrudnionych na stanowiskach zajmujących się sprawami kadrowymi, wynagrodzeń oraz szkoleń, gospodarowania mieniem, realizującym zadania dotyczące gospodarowania mieniem, 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 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, zamówień publicznych, inwestycji powiatu oraz koordynacją projektów unijnych 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.

**§ 15.** 1. Starosta lub upoważniona przez niego osoba przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godziny 10<sup>00</sup> do godziny 16<sup>15</sup>.

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 10<sup>00</sup> do godziny 15<sup>15</sup>.”;

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

**§ 17.** 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) Biura Starosty – w zakresie skarg i wniosków należących do właściwości Starosty;
- 3) właściwych komórek w zakresie petycji należących do właściwości Starosty.

**§ 18.** Komisja oraz komórka wskazane w § 17 pkt 1 i 2 mogą żądać od pracowników Starostwa wyjaśnień i przekazania niezbędnych dokumentów w celu rozpatrzenia skargi, wniosku i petycji.

**§ 19.** 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 § 17 pkt 1.

**§ 20.** 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.

**§ 21.** 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.

**§ 22.** 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.

**§ 23.** 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.

**§ 24.** Dokumentację kontroli przechowuje Audytor wewnętrzny.

**§ 25.** 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.

**§ 26.** 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.

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

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO

