

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KRAPKOWICACH**

### **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krapkowicach określa:

- 1) zadania Starostwa Powiatowego w Krapkowicach, zwanego dalej Starostwem,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa,
- 3) zasady funkcjonowania Starostwa,
- 4) zakres działania Starosty, Wicestarosty zatrudnionych w Starostwie, Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika Powiatu,
- 5) właściwość rzeczową komórek organizacyjnych Starostwa,
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 7) zasady wykonywania funkcji kierowniczych.

#### **§ 2**

Siedzibą Starostwa jest miasto Krapkowice.

### **ROZDZIAŁ 2 ZADANIA STAROSTWA**

#### **§ 3**

1. Starostwo działa na podstawie przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, Statutu Powiatu Krapkowickiego i niniejszego Regulaminu.
2. Starostwo jest aparatem pomocniczym Zarządu Powiatu wykonującym na obszarze powiatu zadania publiczne określone w ustawach, uchwałach Rady Powiatu i Zarządu, a także zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami administracji rządowej i samorządowej.
3. Starostwo realizuje zadania publiczne powiatu:
  - 1) własne – określone ustawami,
  - 2) zlecone ustawowo z zakresu administracji rządowej,
  - 3) przejęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej,
  - 4) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz z samorządem województwa w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

#### **§ 4**

Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### **ROZDZIAŁ 3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA**

#### **§ 5**

Starostwo działa w organizacyjnej strukturze wydziałów, referatów, biur, zespołów i wyodrębnionych jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy, kompleksowo realizujących zadania, do wykonania których zostały powołane.

## § 6

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały:
  - 1) Gabinet Starosty
  - 2) Wydział Administracji;
  - 3) Wydział Budownictwa i Środowiska;
  - 4) Wydział Finansowy;
  - 5) Wydział Funduszy Europejskich i Krajowych;
  - 6) Wydział Geodezji i Kartografii;
  - 7) Wydział Inwestycji i Mienia;
  - 8) Wydział Komunikacji
  - 9) Wydział Usług Wspólnych;
2. W strukturze Starostwa funkcjonuje:
  - 1) Biuro Audytu i Kontroli;
  - 2) Biuro Dialogu Społecznego;
  - 3) Biuro Obsługi i Spraw Obywatelskich;
  - 4) Biuro Obsługi Prawnej;
  - 5) Biuro Obsługi Teleinformatycznej;
  - 6) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
  - 7) Biuro Rady Powiatu;
  - 8) Biuro Windykacji;
  - 9) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
  - 10) Biuro Zamówień Publicznych;
  - 11) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - 12) Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
  - 13) Służba BHP;
3. Szczegółowy zakres zadań oraz wewnętrzną strukturę wydziałów i innych komórek organizacyjnych, w tym podział wydziałów na referaty i zespoły, określa Starosta w drodze zarządzenia.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o komórkach organizacyjnych rozumie się przez to strukturę wymienioną w niniejszym paragrafie i wynikającą z zarządzeń, o których mowa w ust. 3.
5. W ramach struktury, o której mowa w ust. 1 i 2, Starosta w drodze zarządzenia tworzy jednoosobowe lub wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy określając ich nazwę, zadania i miejsce w strukturze organizacyjnej.
6. Zakres bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi sprawowanego przez Starostę, Wicestarostę, Skarbnika i Sekretarza określa załącznik do regulaminu.
7. W drodze zarządzenia Starosta ustala symbole używane przez komórki organizacyjne.

## § 7

1. Kierownikami komórek organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 4 są:
  - 1) dyrektor wydziału,
  - 2) kierownik referatu,
  - 3) kierownik biura,
  - 4) kierownik powiatowego centrum zarządzania kryzysowego,
  - 5) przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności,
  - 6) koordynator Biura Obsługi Teleinformatycznej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają tymi komórkami w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za realizację powierzonych im zadań.

## **ROZDZIAŁ 4 ZASADY FUNKCJONOWANIA STAROSTWA**

### **§ 8**

Starostwo działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem powiatu;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 6) współdziałania z innymi jednostkami;
- 7) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 8) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

### **§ 9**

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na tym, że Starosta kieruje bieżącymi sprawami powiatu i odpowiada za właściwe funkcjonowanie Starostwa.
2. Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu wykonują zadania wyznaczone przez Starostę, zapewniając kompleksową ich realizację.
3. Starosta może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników lub zespół ds. realizacji lub koordynacji określonych zadań.

### **§ 10**

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu właściwej realizacji zadań Starostwa.
2. Podstawą planowania pracy Starostwa są zadania zawarte w:
  - 1) aktach normatywnych,
  - 2) uchwałach Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
  - 3) harmonogramach realizacji określonych przedsięwzięć,
  - 4) poleceniach i zarządzeniach Starosty,
  - 5) umowach i porozumieniach.

### **§ 11**

1. System kontroli zarządczej w Starostwie jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:
  - 1) samokontrolę,
  - 2) kontrolę funkcjonalną,
  - 3) kontrolę instytucjonalną.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania Starostwa z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
3. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa Regulamin kontroli zarządczej ustanowiony przez Starostę w drodze zarządzenia

### **§ 12**

1. Dobór kadry pracowniczej w Starostwie odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego, które ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.
2. Decyzja o przyjęciu kandydata na określone stanowisko pracy należy do Starosty. Starosta może upoważnić Wicestarostę do podejmowania decyzji w zakresie wyznaczonym w pełnomocnictwie.

### **§ 13**

Organizację i porządek pracy Starostwa oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy.

### **§ 14**

Status prawny pracowników zatrudnionych w Starostwie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

**ROZDZIAŁ 5**  
**ZAKRESY ZADAŃ STAROSTY, WICESTAROSTY,**  
**SEKRETARZA POWIATU I SKARBNIKA POWIATU**

**§ 15**

Do zakresu zadań Starosty należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Starostwa;
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa;
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Starosty;
- 8) upoważnianie Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

**§ 16**

1. Wicestarosta wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę oraz sprawują funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań powiatu.
2. Wicestarosta wykonuje czynności kierownika Starostwa w czasie nieobecności Starosty lub w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę wynikających z innych przyczyn.

**§ 17**

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
  - a) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Powiatu z głosem doradczym,
  - b) nadzór nad organizacją pracy Starostwa,
  - c) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, zwłaszcza nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy,
  - d) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
- 2) koordynowanie całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy pracowników starostwa z Zarządem Powiatu, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażą oraz współpracą Zarządu Powiatu z Radą Powiatu;
- 3) bieżące koordynowanie spraw związanych ze sprawowaniem przez Zarząd Powiatu nadzoru właścicielskiego nad Krapkowickim Centrum Zdrowia Sp. z o.o.,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu:
  - a) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - b) kontroli zaradczej,
  - c) ustawy o ochronie danych osobowych w tym pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych;
- 5) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty.

**§ 18**

W razie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcje kierownika Starostwa pełni Sekretarz Powiatu lub inna osoba wskazana przez Starostę na podstawie udzielonego pisemnego upoważnienia.

## **§ 19**

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Powiatu z głosem doradczym;
- 2) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu powiatu;
- 3) przygotowywanie projektu budżetu powiatu;
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień do dokonywania kontrasygnaty innym osobom;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu;
- 8) opiniowanie projektów dokumentów wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 9) organizowanie obiegu dokumentów finansowych Starostwa;
- 10) bezpośredni nadzór nad działalnością Wydziału Finansowego;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika Powiatu przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Powiatu Krapkowickiego i Zarządu Powiatu Krapkowickiego.

## **ROZDZIAŁ 6 ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA**

### **§ 20**

Gabinet Starosty realizuje zadania związane ze współpracą Starosty i Zarządu z innymi organami władzy publicznej, przygotowaniem materiałów, analiz i opracowań.

### **§ 21**

Wydział Administracji realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia spraw kadrowych i płacowych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych (w zakresie ich Dyrektorów), zadania w zakresie utrzymania czystości w budynku oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry pracowniczej i usprawnieniem pracy w Starostwie.

### **§ 22**

Wydział Budownictwa i Środowiska realizuje w szczególności zadania w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej, wydawania pozwoleń dotyczących: hałasu, wprowadzania gazów i pyłów do powietrza, wytwarzania odpadów, gospodarowania odpadami, przetrzymywania chartów, zatwierdzania projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych a także nadzorem nad gospodarką leśną w lasach prywatnych, rejestracją zwierząt objętych ochroną. Do zadań wydziału należy także popularyzacja ochrony środowiska i przyrody oraz prowadzenie spraw z zakresu edukacji ekologicznej społeczeństwa tj.: ekologii, klimatu, powietrza oraz poszanowania energii i zrównoważonego rozwoju.

### **§ 23**

1. Wydział Finansowy realizuje w szczególności zadania z zakresu planowania i kontroli realizacji budżetu, obsługi księgowej Starostwa, ewidencjonowania mienia ruchomego.
2. Dyrektorem wydziału jest Skarbnik Powiatu.

### **§ 24**

Wydział Funduszy Europejskich i Krajowych realizuje w szczególności zadania z zakresu wspierania rozwoju gospodarczego i pozyskiwania funduszy pozabudżetowych oraz z zakresu promocji powiatu, kultury, turystyki, sportu, współpracy z zagranicą i ochrony zabytków, współpracy ze Stowarzyszeniem Aglomeracja Opolska oraz Stowarzyszeniem Gmin Polskich Euroregionu Pradziad w zakresie zobowiązań wynikających z członkostwa Powiatu w Stowarzyszeniach oraz koordynacją realizowanych projektów.

### **§ 25**

1. Wydział Geodezji i Kartografii realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. W ramach wydziału działa Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Dyrektorem wydziału jest Geodeta Powiatowy.

### **§ 26**

Wydział Inwestycji i Mienia realizuje w szczególności zadania z zakresu realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez Powiat, zakupu towarów i usług na potrzeby Starostwa i jednostek organizacyjnych, gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, zarządzania drogami powiatowymi, gospodarowania mieniem Powiatu, ochrony gruntów rolnych oraz wydawaniem zezwoleń na wykonywanie transportu i organizacją ruchu na drogach publicznych.

### **§ 27**

Wydział Komunikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu rejestracji pojazdów, uprawnień do kierowania pojazdami, nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i ośrodkami szkolenia kierowców.

### **§ 28**

Wydział Usług Wspólnych realizuje w szczególności zadania związane z oświatą i edukacją, obsługą finansowo – księgową, obsługą rachunkową oraz nadzorem nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiatu krapkowickiego, prowadzeniem spraw kadrowych i płacowych zgodnie z zawartymi Porozumieniami z jednostkami organizacyjnymi, merytorycznie nadzoruje działania nad jednostkami tj.:

- 1) Domem Pomocy Społecznej „ANNA” w Krapkowicach,
- 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Krapkowicach,
- 3) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach,
- 4) Zespołem Szkół im. J. Kilińskiego w Krapkowicach,
- 5) Zespołem Szkół im. Jana Pawła II w Zdieszowicach,
- 6) Zespołem Szkół Specjalnych im. J. Tuwima w Krapkowicach,
- 7) Zespołem Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach.

### **§ 29**

1. Biuro audytu i kontroli realizuje w szczególności zadania z zakresu wykonywanie funkcji audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych.
2. Biurem kieruje Sekretarz Powiatu.

### **§ 30**

1. Biuro Dialogu Społecznego realizuje w szczególności zadania z zakresu dialogu z mieszkańcami w różnych obszarach życia społecznego i gospodarczego, koordynacją działań związanych z wdrożeniem strategii i programów rozwoju powiatu oraz innych dokumentów strategicznych związanych z przynależnością powiatu do stowarzyszeń Euroregionem i Aglomeracji Opolskiej. Prowadzi obsługę medialną starostwa i powiatu, zajmuje się polityką informacyjną wewnątrz i na zewnątrz Starostwa. Kreuje wizerunek Starostwa i komórek organizacyjnych. Realizuje zadania związane z prowadzeniem sekretariatu.
2. Biurem kieruje kierownik.

### **§ 31**

1. Biuro Obsługi i Spraw Obywatelskich realizuje w szczególności zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej Starostwa w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do starostwa, przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji ekspediowanej na zewnątrz, prowadzenie rejestrów korespondencyjnych w tym dla CUW, prowadzenia archiwum zakładowego oraz nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w tym prowadzenie spraw związanych z aktami po byłych Śląskich Zakładach Przemysłu Skórzanego w Krapkowicach – Otmęt. Do zadań biura należą zadania z zakresu ustawy

- o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów o nieodpłatnej pomocy prawnej.
2. Biurem kieruje kierownik.

### **§ 32**

1. Biuro Obsługi Prawnej realizuje zadania związane z wydawaniem opinii i porad prawnych w zakresie spraw prowadzonych przez Powiat i występowaniem radców prawnych w charakterze pełnomocników w postępowaniach: sądowym, sądowo – administracyjnym, administracyjnym i prowadzonych przez inne organy.
2. W Biurze wyznacza się koordynatora pomocy prawnej.
3. Biurem kieruje Starosta.

### **§ 33**

1. Biuro Obsługi Teleinformatycznej realizuje zadania związane z planowaniem i rozwojem systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz dostosowaniem ich do zmieniających się potrzeb a także zabezpieczenie ciągłości i prawidłowości funkcjonowania infrastruktury informatycznej. Biuro realizuje zadania związane ze wsparciem informatycznym jednostek organizacyjnych powiatu krapkowickiego.
2. Biurem kieruje koordynator.

### **§ 34**

1. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów realizuje zadania wynikające z art. 42 ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, w tym m.in. związane z poradnictwem konsumenckim i zapewnieniem informacji prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów.
2. Biurem kieruje Starosta.

### **§ 35**

1. Biuro Rady Powiatu realizuje zadania związane z obsługą biurową Rady Powiatu Krapkowickiego i Zarządu Powiatu.
2. Biurem kieruje Wicestarosta.

### **§ 36**

1. Biuro Windykacji realizuje zadania związane z windykacją należności Skarbu Państwa oraz należności Powiatu Krapkowickiego (cywilno oraz publiczno – prawnych) - w zakresie spraw przekazanych do windykacji w zakresie egzekucji należności w jednostkach organizacyjnych na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia wspólnej obsługi oraz obsługę prawną zadań Wydziału Komunikacji.
2. Biurem kieruje kierownik.

### **§ 37**

1. Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami otoczenia okołobiznesowego, klubami sportowymi i OSP.
2. Biurem kieruje kierownik.

### **§ 38**

1. Biuro Zamówień Publicznych realizuje zadania związane z prowadzeniem spraw wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
2. Biurem kieruje Wicestarosta.

### **§ 39**

1. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego realizuje w szczególności zadania związane z obroną cywilną/ochroną ludności, obronności i zarządzania kryzysowego, z zakresu opieki społecznej, ochrony i promocji zdrowia.
2. Kierownikiem powiatowego centrum zarządzania kryzysowego jest Sekretarz Powiatu.

#### **§ 40**

1. Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności realizuje w szczególności zadania związane z orzekaniem o niepełnosprawności i niepełnosprawności
2. Kierownikiem Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności jest Przewodniczący Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

#### **§ 41**

1. Służba BHP realizuje zadania określone w § 2 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Służbą BHP kieruje Starosta.

### **ROZDZIAŁ 7 ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

#### **§ 42**

1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa kierują osoby wskazane w § 7 ust. 1.
2. Starosta może podjąć decyzję o nie wyznaczeniu kierownika komórki organizacyjnej i powierzyć kierowanie komórką organizacyjną osobie sprawującej nad nią nadzór zgodnie z § 6 ust. 6.
3. Starosta może wyznaczyć koordynatora sprawującego merytoryczny nadzór nad pracownikami wchodzącymi w skład biura, zespołu lub zatrudnionymi na wieloosobowym samodzielnym stanowisku.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1-3 są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.

#### **§ 43**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w szczególności:
  - 1) kierują w imieniu Starosty działalnością podległych im komórek organizacyjnych,
  - 2) zapewniają należytą organizację pracy,
  - 3) nadzorują realizację zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw,
  - 4) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakresy obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych,
  - 5) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
  - 7) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników,
  - 8) opracowują informacje publiczne z zakresu prowadzonych spraw do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 9) opracowują wnioski rzeczowo-finansowe do projektu budżetu powiatu,
  - 10) współdziałają w zakresie ochrony danych osobowych z administratorem bezpieczeństwa danych osobowych oraz przestrzegają politykę bezpieczeństwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność służbową za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

### **ROZDZIAŁ 8 ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZWIĄZANE ZE WSPÓLDZIAŁANIEM STAROSTY I ZARZĄDU Z RADĄ POWIATU**

#### **§ 44**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania Starosty i Zarządu z Radą Powiatu we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb Powiatu.
2. Projekty uchwał Rady Powiatu wnoszone przez Zarząd opracowują kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego.
3. Biuro Rady Powiatu prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych i niezwłocznie przekazuje je Zarządowi Powiatu.



4. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych kierowanych do Zarządu należy do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot interpelacji, zapytania, względnie komórki wskazanej przez Wicestarostę jako wiodącej, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania innych komórek organizacyjnych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają Zarządowi Powiatu celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na sesje Rady Powiatu i posiedzenia Komisji Rady Powiatu.
6. Materiały opracowane przez kierowników komórek organizacyjnych dla potrzeb Komisji Rady Powiatu wymagają pod względem formalnym akceptacji Starosty.

## **ROZDZIAŁ 9 AKTY PRAWNE ZARZĄDU POWIATU I STAROSTY ORAZ ZASADY ICH OPRACOWYWANIA**

### **§ 45**

1. Zarząd Powiatu:
  - 1) podejmuje uchwały,
  - 2) wydaje decyzje administracyjne w przypadkach określonych w przepisach szczególnych,
  - 3) wydaje przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy. Przepisy te podlegają zatwierdzeniu przez Radę Powiatu na najbliższej sesji.
2. W celu określenia sposobu wykonania uchwał Rady Powiatu, Zarząd może wydawać uchwały wykonawcze.
3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy pisemnej uchwały lub decyzji, Zarząd zajmuje stanowisko (podejmuje uchwałę) do protokołu.
4. Zasady funkcjonowania Zarządu Powiatu jako organu kolegialnego określa Statut Powiatu.

### **§ 46**

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) zarządzenia:
  - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa,
  - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych.

### **§ 47**

Uchwały i Zarządzenia powinny zawierać:

- 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego,
- 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok,
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- 4) wskazanie podstawy prawnej,
- 5) treść regulowanych zagadnień,
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,
- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleciu),
- 8) uzasadnienie.

### **§ 48**

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwie pod względem merytorycznym komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne Powiatu.
2. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
3. Akty prawne Rady, Zarządu i Starosty po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu odpowiednio w Biurze Rady lub w komórce organizacyjnej właściwej do ewidencjonowania aktów prawnych Zarządu i Starosty w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI STAROSTWA**

#### **§ 49**

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni przy ich podjęciu.
2. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych powiatu podpisują dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd, lub jednoosobowo osoba upoważniona przez Zarząd.
3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 50**

Starosta podpisuje:

- 1) zarządzenia, postanowienia, regulaminy i pisma wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Starostwa i Powiatu na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Starostwa,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Starosty jako pracodawcy,
- 7) inne dokumenty, jeśli ich podpisywanie Starosta zastrzegł dla siebie.

#### **§ 51**

1. Wicestarosta, Sekretarz Powiatu oraz Skarbnik Powiatu podpisują pisma wynikające z zakresu ich działania, nie zastrzeżone do podpisu Starosty.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nie zastrzeżone dla osób wymienionych w ust. 1,
  - 2) decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Starostę,
  - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 4) inne dokumenty wynikające z upoważnień szczególnych.

#### **§ 52**

1. Starosta może pisemnie upoważnić pracowników Starostwa do podpisywania w jego imieniu pism i decyzji administracyjnych.
2. Sposób przygotowywania projektów pism i decyzji administracyjnych określa instrukcja kancelaryjna.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **ZASADY OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW W STAROSTWIE**

#### **§ 53**

Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem Starosty.

#### **§ 54**

Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę prawnie chronioną określa ustawa.

#### **§ 55**

Archiwizację akt Starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

**ROZDZIAŁ 12**  
**ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM I REAGOWANIA NA**  
**KRYTYKĘ**

**§ 56**

1. Informacji o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom:
  - 1) Starosta i Wicestarosta,
  - 2) osoba wskazana przez Starostę lub Wicestarostę.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

**§ 57**

Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani przygotować Staroście lub Wicestaroście na jego wniosek pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

**ROZDZIAŁ 13**  
**PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

**§ 58**

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wszystkie dni pracy Starostwa w godzinach jego pracy.
2. Przewodniczący Rady Powiatu przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. 16:00-17:00.
3. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych odbywa się we wszystkie dni pracy Starostwa.
4. Skargi, wnioski i petycje obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawy.
5. Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa i na stronie internetowej Starostwa.
6. Skargi i wnioski wnoszone do Starosty oraz kierowników komórek organizacyjnych Starostwa ewidencjonowane są w kolejności ich wpływu w rejestrze skarg i wniosków.