

# **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, Członków Zarządu 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 i Starosty 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, które kompleksowo realizują zadania, do wykonania których zostały powołane.

#### § 6

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały:
  - 1) Gabinet Starosty;
  - 2) Wydział Budownictwa i Środowiska;
  - 3) Wydział Inwestycji i Mienia;
  - 4) Wydział Polityki Społecznej;
  - 5) Wydział Rozwoju i Współpracy;
  - 6) Wydział Komunikacji i Transportu;
  - 7) Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich;
  - 8) Wydział Finansowy;
  - 9) Wydział Geodezji i Kartografii;
  - 10) Wydział Usług Wspólnych.
2. Szczegółowy zakres zadań oraz wewnętrzną strukturę wydziałów i innych komórek organizacyjnych, w tym podział wydziałów na referaty i zespoły, określa Starosta w drodze zarządzenia.
3. W strukturze Starostwa funkcjonuje:
  - 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
  - 2) Biuro Rady Powiatu;
  - 3) Biuro Obsługi Prawnej;
  - 4) Biuro Obsługi Teleinformatycznej;
  - 5) Biuro Windykacji;
  - 6) Służba BHP.
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. 2**.
5. W drodze zarządzenia Starosta 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, Członków Zarządu, 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 zajmującymi urzędnicze stanowiska kierownicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych są:**
  - 1) dyrektor wydziału,
  - 2) kierownik referatu.
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 ZAKRESY ZADAŃ STAROSTY, WICESTAROSTY, SEKRETARZA POWIATU I SKARBNIKA POWIATU

#### § 8

1. 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.

#### § 9

1. Wicestarosta i Członkowie Zarządu wykonują 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 wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę.

#### § 10

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,
  - e) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadry pracowniczej i usprawnieniem pracy w Starostwie;
- 2) koordynowanie całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy z Zarządem Powiatu, powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy Zarządu Powiatu z Radą Powiatu;
- 3) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty.

#### § 11

W razie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcje kierownika Starostwa pełni osoba wskazana przez Starostę na podstawie udzielonego pisemnego upoważnienia lub Sekretarz Powiatu wyłącznie w zakresie uprawnień Starosty jako kierownika Starostwa w granicach udzielonego upoważnienia.

#### § 12

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.

## **ROZDZIAŁ 5 ZASADY FUNKCJONOWANIA STAROSTWA**

### § 13

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) wzajemnego współdziałania z innymi jednostkami;
- 7) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 8) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

### § 14

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na tym, że Starosta kieruje bieżącymi sprawami powiatu i odpowiada za właściwe funkcjonowanie Starostwa.
2. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu decyzje wydaje Starosta, jeśli ustawy nie stanowią inaczej.
3. Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu wykonują zadania wyznaczone przez Starostę, zapewniając kompleksową ich realizację.
4. Starosta może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników lub zespół ds. realizacji lub koordynacji określonych zadań.

### § 15

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.

### § 16

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

## § 17

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.

## § 18

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

## § 19

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

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

### §20

Gabinet Starosty realizuje w szczególności zadania związane ze współpracą Starosty i Zarządu z innymi organami władzy publicznej, kontaktem z mieszkańcami powiatu i petentami Starostwa, obsługą medialną, przygotowaniem materiałów, analiz i opracowań, koordynacją zadań w zakresie udostępniania informacji publicznej, prowadzeniem sekretariatu, obsługą kancelaryjną Starostwa i nieodpłatną pomocą prawną.

### §21

Wydział Budownictwa i Środowiska realizuje w szczególności zadania organu pierwszej instancji w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej, zadania z zakresu: regulacji korzystania z wód, gospodarki odpadami, geologii i górnictwa, ochrony: środowiska, atmosfery i zwierząt łownych.

### §22

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, prowadzenia spraw wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych, gospodarowania mieniem Powiatu, ochrony gruntów rolnych oraz wydawaniem zezwoleń na wykonywanie transportu i organizacją ruchu na drogach publicznych.

### §23

1. Wydział Polityki Społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu ochrony, promocji zdrowia i opieki społecznej, orzekania o niepełnosprawności, edukacji, prowadzenia szkół i poradni, nadzoru nad jednostkami powiatu realizującymi zadania w tym zakresie.
2. W ramach wydziału działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

### §24

Wydział Rozwoju i Współpracy realizuje w szczególności zadania z zakresu wspierania rozwoju gospodarczego, pozyskiwania funduszy pozabudżetowych, promocji powiatu, kultury, sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi, współpracy zagranicznej, turystyki, ochrony zabytków, koordynacji wdrażania strategii i programów rozwoju powiatu.

### §25

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

#### §26

1. Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia spraw kadrowych i płacowych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz spraw kadrowych powiatowych służb, inspekcji i straży, a także ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego.
2. W ramach wydziału działa Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.

#### §27

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

#### §28

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.

#### §29

Wydział Usług Wspólnych realizuje w szczególności zadania związane z obsługą finansowo – księgową, obsługą rachunkową oraz nadzorem nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiatu krapkowickiego zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu Krapkowickiego oraz zawartymi Porozumieniami.

#### §30

Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania związane z poradnictwem konsumenckim i zapewnieniem informacji prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów.

#### §31

Biuro Rady Powiatu realizuje zadania związane z obsługą biurową Rady Powiatu Krapkowickiego i Zarządu Powiatu.

#### §32

1. Biuro Obsługi Prawnej realizuje zadania związane z wydawaniem opinii i porad prawnych w zakresie spraw prowadzonych przez Powiat i występowaniu w charakterze pełnomocnika w postępowaniach: sądowym, sądowo – administracyjnym, administracyjnym i prowadzonych przez inne organy.
2. Biurem kieruje koordynator.

#### §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

Biuro Windykacji realizuje zadania związane z windykacją należności Skarbu Państwa oraz należności Powiatu Krapkowickiego (cywilno oraz publiczno – prawnych) - w zakresie spraw przekazanych do windykacji.

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

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

### § 36

1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa kierują kierownicy.
2. Starosta może powierzyć kierowanie komórką organizacyjną osobie sprawującej nad nią nadzór.
3. Starosta może wyznaczyć koordynatora sprawującego merytoryczny nadzór nad pracownikami wchodzącymi w skład zespołu lub zatrudnionymi na wieloosobowym samodzielny stanowisku.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1-3 są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.

### § 37

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 wobec Starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

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

### § 38

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 Dyrektora Gabinetu 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**

§ 39

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 uchwały lub decyzji Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.
4. Zasady funkcjonowania Zarządu Powiatu jako organu kolegialnego określa Statut Powiatu.

§ 40

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje:
  - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych,
- 2) zarządzenia:
  - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa,
  - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
- 3) inne akty prawne, o ile wynika to z przepisów szczególnych.

§ 41

Uchwały i inne akty prawne 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 uchyleniu),
- 8) uzasadnienie.

§ 42

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe 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**

§ 43

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.
3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

#### § 44

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, do których wydawania Starosta nie upoważnił innych osób,
- 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.

#### § 45

1. Wicestarosta, Członkowie Zarządu, 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.

#### § 46

1. Starosta na wniosek kierowników komórek organizacyjnych może upoważnić innych pracowników 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**

#### § 47

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.

#### § 48

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

#### § 49

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

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

#### § 50

1. Informacji o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom:
  - 1) Starosta i Wicestarosta,

- 2) Dyrektor Gabinetu Starosty,
  - 3) osoba wskazana przez Starostę lub Dyrektora Gabinetu Starosty.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

#### § 51

Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani przygotować Dyrektorowi Gabinetu Starosty 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**

#### § 52

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 ustawę.
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.