

**UCHWAŁA NR 407/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU WIERUSZOWSKIEGO**  
**z dnia 24 lutego 2022 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6, w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 920; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1038 i 1834) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wieruszowie w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 269/2020 Zarządu Powiatu Wieruszowskiego z dnia 30 grudnia 2020r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wieruszowskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2022 roku.

Zarząd Powiatu Wieruszowskiego:

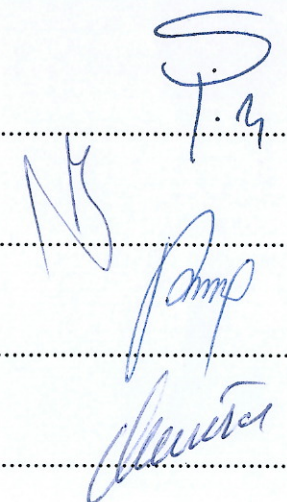
1. Stefan Pietras - Starosta Wieruszowski

2. Marek Kanicki - Wicestarosta

3. Piotr Kowalczyk - Członek Zarządu

4. Adam Musiała - Członek Zarządu

.....  
.....  
.....  
.....



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WIERUSZOWIE

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1. 1.** Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wieruszowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wieruszowski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wieruszowskiego;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wieruszowskiego;
- 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wieruszowie;
- 5) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Wieruszowskiego;
- 6) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Wieruszowskiego;
- 7) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Etatowego Członka Zarządu;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu.

**§ 2.** Starostwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.);
- 2) Statutu Powiatu;
- 3) niniejszego Regulaminu.

**§ 3.** Starostwo jest budżetową jednostką organizacyjną pomocniczą organów Powiatu.

**§ 4. 1.** Starostwo jest pracodawcą w rozumieniu prawa pracy.

2. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

### ROZDZIAŁ II

#### ORGANIZACJA STAROSTWA

**§ 5. 1.** Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i samodzielne stanowiska.

2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu przestrzegając procedur wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wprowadzanych przez Starostę odrębnymi zarządzeniami.

3. Wydziały mogą dzielić się na referaty, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Starosta może w drodze zarządzenia określić organizację wewnętrzną wydziałów, dzieląc wydziały na referaty, gdy liczba lub rodzaje prowadzonych spraw to uzasadniają.

5. Utworzony referat przy znakowaniu spraw stosuje symbol wydziału z rozszerzeniem ustalonym przez Starostę w zarządzeniu tworzącym referat.

§ 6. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały:

- 1) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Wydział Administracji i Obsługi;
- 3) Wydział Finansów;
- 4) Wydział Architektury, Budownictwa i Środowiska;
- 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 6) Wydział Komunikacji i Dróg;
- 7) Wydział Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych.

2. W ramach Starostwa funkcjonują następujące samodzielne (jedno lub wieloosobowe) stanowiska:

- 1) Biuro Prawne – w przypadku zatrudnienia na umowę o pracę;
- 2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

3. Starosta w drodze zarządzenia może utworzyć inne samodzielne stanowiska pracy, określając jednocześnie ich bezpośrednią podległość w strukturze organizacyjnej.

§ 7. 1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Naczelnika w czasie jego nieobecności w pełnym zakresie zastępuje:

- 1) zastępca naczelnika;
- 2) osoba wyznaczona przez Naczelnika w wydziale, w którym nie wyznaczono zastępcy Naczelnika.

3. Naczelnicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

4. Naczelnicy odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania wydziału, a w szczególności za:

- 1) sprawne kierowanie wydziałem;
- 2) racjonalny podział zadań pomiędzy stanowiska pracy;
- 3) wykonywanie zadań z należytą starannością;
- 4) przestrzeganie przepisów JRWA;
- 5) systematyczne przekazywanie akt do archiwum;
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników wydziału;
- 7) przestrzeganie przepisów z zakresu prawa pracy, bhp i p.poż.;
- 8) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 9) realizację postanowień § 14 niniejszego regulaminu.

5. Naczelnicy wydziałów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników.

6. Naczelnicy wydziałów wykonują osobiście zadania wydziału nałożone na nich przez Starostę w zakresie czynności.

7. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do podejmowania działań usprawniających pracę wydziału.

8. Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania wydziału na zewnątrz;
- 2) wnioskowania o zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału;
- 3) wnioskowania w sprawie przeszeregowania, awansów i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników wydziału.

§ 8. Starosta odrębnym zarządzeniem może powierzyć Wicestaroscie oraz Etatowemu Członkowi Zarządu bezpośrednio kierowanie wydziałem/wydziałami Starostwa.

§ 9. Samodzielne stanowiska podlegają odpowiednio:

- 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – Starości;
- 2) Biuro Prawne – Sekretarzowi.

### ROZDZIAŁ III

#### STAROSTA, WICESTAROSTA, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU

§ 10. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa;
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 3) realizacja polityki personalnej w Starostwie i wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa;
- 4) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.

2. W celu realizacji swoich zadań i kompetencji Starosta może udzielać pełnomocnictw oraz upoważnień.

3. Starostę w czasie jego nieobecności zastępuje Wicestarosta.

4. Nieobecność Starosty oznacza jego każda nieobecność w Starostwie, a w szczególności z powodu wyjazdu w delegację, urlopu oraz zwolnienia lekarskiego.

5. Czasowe zastępstwo Starosty nie obejmuje uprawnień pracodawcy dotyczących zmian w organizacji pracy Starostwa.

§ 11. Wicestarosta i Członek Zarządu wykonują zadania i kompetencje wynikające z wewnętrznego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą i Członkiem Zarządu, określone w odrębnym zarządzeniu Starosty.

§ 12. 1. Do zadań Sekretarza w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów regulujących struktury, zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy;
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności dla naczelników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) dbałość o doskonalenie kadr;
- 5) kierowanie służbą przygotowawczą;
- 6) nadzór nad odbywaniem praktyk uczniowskich i studenckich w Starostwie;
- 7) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Rady i Zarządu oraz innych materiałów przedstawianych Radzie, Zarządowi i Komisjom Rady;
- 8) nadzorowanie terminów i toku prac związanych z organizacją posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji Rady;
- 9) zapewnienie wykonywania zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 10) zapewnienie sprawności obiegu dokumentacji;
- 11) zabezpieczenie Starostwa w materiały biurowe;
- 12) zapewnienie wykonywania zadań z zakresu obsługi prawnej;
- 13) zapewnienie przestrzegania ochrony danych osobowych;
- 14) koordynowanie udzielania informacji publicznej;
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Starosta odrębnym zarządzeniem może powierzyć Sekretarzowi wykonywanie obowiązków Pełnomocnika ds. Kontroli Zarządczej.

3. Do zadań Pełnomocnika ds. Kontroli Zarządczej należy:

- 1) opracowanie planów kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu i kontroli wewnętrznej w Starostwie;
- 2) analiza materiałów po kontrolach zewnętrznych w Starostwie i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 3) koordynacja kontroli zarządczej w Starostwie;
- 4) koordynacja realizacji audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 5) koordynacja ustalania i składania sprawozdawczości z realizacji corocznych zadań jednostek organizacyjnych Powiatu oraz wydziałów Starostwa.

4. Starosta odrębnym zarządzeniem może powierzyć Sekretarzowi bezpośrednie kierowanie wydziałem Starostwa.

**§ 13.** 1. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:

- 1) nadzorowanie spraw związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
- 2) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
- 3) wykonywanie zadań określanych przepisami prawa w zakresie rachunkowości, a w szczególności opracowanie zasad polityki rachunkowości;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu;
- 6) udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) sprawowanie obowiązków głównego księgowego Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu przejętych przez Starostwo do wspólnej obsługi;
- 8) wykonywanie obowiązków głównego księgowego Starostwa, w szczególności w zakresie:
  - a) prowadzenia rachunkowości Starostwa,
  - b) wykonywania dyspozycji środkami finansowymi,
  - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Skarbnik dokonuje analizy ryzyka na potrzeby kontroli zarządczej.

3. Starosta może powierzyć sprawowanie obowiązków głównego księgowego Starostwa innemu pracownikowi Wydziału Finansów.

4. Skarbnik osobiście wyznacza swojego zastępcę (zastępcę skarbnika) na czas nieobecności, spośród pracowników Wydziału Finansów.

5. Starosta odrębnym zarządzeniem może powierzyć Skarbnikowi bezpośrednie kierowanie Wydziałem Finansów Starostwa.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

**§ 14.** Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości organów Powiatu i Starosty;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu, Komisji Rady oraz dla potrzeb Starosty;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty;
- 4) współpraca z Komisjami Rady;

- 5) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu i realizacji strategii rozwoju Powiatu;
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie przygotowywania projektu budżetu;
- 7) współdziałanie w zakresie ochrony mienia Starostwa oraz prowadzenia inwentaryzacji;
- 8) współuczestniczenie w realizacji zadań z zakresu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 9) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Administracji i Obsługi interpelacji i zapytań radnych;
- 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 11) współdziałanie w planowaniu inwestycji i remontów;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych we współpracy z Wydziałem Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych;
- 13) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 14) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
- 15) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, w tym przepisów bhp i p.poż.;
- 17) udział w planowaniu i działaniach w zakresie zadań obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 18) udział w bieżącej aktualizacji „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 19) realizacja zadań wynikających ze stałego dyżuru;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 21) przygotowywanie materiałów informacyjnych o pracy i zamierzeniach Powiatu do publikacji w mediach i na stronie internetowej Starostwa;
- 22) usprawnianie organizacji pracy stanowisk pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
- 23) sprawozdawczość;
- 24) przestrzeganie procedur wynikających z przepisów prawa;
- 25) współdziałanie w zakresie kontroli zarządczej i analizy ryzyka;
- 26) ścisła współpraca wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie realizacji zadań, w tym zapewnienie właściwego i sprawnego obiegu informacji (komunikacja wewnętrzna).

## ROZDZIAŁ V

### PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

**§ 15. 1.** Wydział Administracji i Obsługi przy znakowaniu spraw używa symbolu AO z zastrzeżeniem, że:

- 1) przy znakowaniu spraw z zakresu obsługi Rady i jej wewnętrznych organów używa symbolu AO-BR;
- 2) przy znakowaniu spraw z zakresu kontroli zarządczej używa symbolu AO-KZ.

2. Wydział Administracji i Obsługi realizuje sprawy w zakresie:

- 1) wdrażania i nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) prowadzenia zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 3) prowadzenia zbioru porozumień spraw:
  - a) powierzonych innym jednostkom,

- b) przyjętych od innych jednostek;
- 4) obsługi administracyjnej Zarządu;
- 5) prowadzenia sekretariatu Starosty i Wicestarosty oraz kancelarii Starostwa;
- 6) szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 7) obsługi technicznej i administracyjnej Rady i Komisji Rady, a w szczególności:
  - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Komisji,
  - b) zapewnienie transmisji i transkrypcji z obrad sesji Rady,
  - c) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
  - d) publikację w BIP i na stronie internetowej Starostwa materiałów zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem;
- 8) prowadzenia rejestrów:
  - a) uchwał Rady,
  - b) wniosków i opinii Komisji,
  - c) interpelacji i zapytań radnych;
- 9) przekazywania do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych odpowiednim naczelnikom wydziałów, kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
- 10) przedkładania organom nadzoru uchwał Rady;
- 11) udzielania pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 12) publikacji uchwał i innych materiałów w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 13) udostępniania obywatelom, na ich wniosek, dokumentów organów Powiatu dotyczących ich działalności;
- 14) nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 15) skarg, wniosków i petycji;
- 16) kontroli zarządczej;
- 17) ochrony mienia Starostwa stanowiącego wyposażenie wydziału;
- 18) prowadzenia kontroli w Starostwie lub w jednostkach organizacyjnych Powiatu według odrębnych upoważnień;
- 19) spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 20) spraw osobowych, płacowych i ubezpieczenia społecznego pracowników Starostwa;
- 21) obsługi administracyjnej ZFŚS pracowników i emerytów Starostwa;
- 22) archiwum Starostwa;
- 23) innym powierzonym przez Starostę.

§ 16. 1. Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego przy znakowaniu spraw używa symbolu OK.

2. Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego realizuje sprawy w zakresie:

- 1) porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) zapewnienia warunków materialno-technicznych działalności oraz gospodarowania majątkiem Starostwa;
- 3) realizacji zadań dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) zabezpieczenia technicznego budynków Powiatu oddanych w najem;
- 5) biura rzeczy znalezionych;
- 6) ochrony danych osobowych;
- 7) zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego Starostwa;
- 8) wprowadzania rozwiązań elektronicznej obsługi klientów Starostwa;
- 9) bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 10) planowania i koordynacji działań w zakresie reagowania i zarządzania kryzysowego;

- 11) planowania i koordynacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 12) planowania zadań obronnych oraz przygotowania dokumentacji dla podwyższonych stanów gotowości obronnej państwa;
- 13) realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza – zapewnienie funkcjonowania powiatowego punktu HNS;
- 14) stałej aktualizacji „Planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa”;
- 15) organizacji na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość, ofiarami wojny, okresu powojennego, współpraca z organizacjami kombatanckimi;
- 16) administrowania bezpieczeństwem informacji i ochrony informacji niejawnych;
- 17) wskazanych zadań, odpowiadających zadaniom wydziału, jednostek organizacyjnych Powiatu przyjętych do wspólnej obsługi przez Starostwo;
- 18) ochrony mienia Starostwa stanowiącego wyposażenie wydziału;
- 19) prowadzenia kontroli w Starostwie lub w jednostkach organizacyjnych powiatu według odrębnych upoważnień;
- 20) innym powierzonym przez Starostę.

**§ 17. 1.** Biuro Prawne przy znakowaniu spraw używa symbolu BP.

2. Biuro Prawne realizuje sprawy w zakresie:

- 1) opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowania ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 2) udzielania wyjaśnień i sporządzania opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 3) udzielania pomocy przy konstruowaniu umów cywilno-prawnych oraz egzekucji administracyjnej;
- 4) wykonywania zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom);
- 5) informowania Naczelników wydziałów o istotnych zmianach przepisów prawa;
- 6) prowadzenia kontroli w Starostwie lub w jednostkach organizacyjnych powiatu według odrębnych upoważnień;
- 7) ochrony mienia Starostwa stanowiącego wyposażenie stanowiska.

**§ 18. 1.** Powiatowy Rzecznik Konsumentów przy znakowaniu spraw używa symbolu PRK.

2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania Powiatu w zakresie ochrony praw konsumentów, a w szczególności:

- 1) bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałania z innymi organami, urzędami i organizacjami w sprawie ochrony interesów konsumentów;
- 5) wytaczania powództwa na rzecz konsumentów i wstępowania, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę ich interesów;
- 6) przekazywania do delegatur Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków dotyczących ochrony praw konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej;
- 7) ochrony mienia Starostwa stanowiącego wyposażenie stanowiska.



§ 19. 1. Wydział Finansów przy znakowaniu spraw używa symbolu FN.

2. Wydział Finansów wykonuje zadania:

- 1) koordynuje przygotowanie projektu budżetu Powiatu i dokonuje analiz jego wykonania;
- 2) nadzoruje prawidłowość opracowania i zatwierdzania planów finansowych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 3) zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu przejętych do wspólnej obsługi;
- 4) wykonuje obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek przejętych do wspólnej obsługi;
- 5) prowadzi windykację należności budżetowych Starostwa, Powiatu i Skarbu Państwa;
- 6) sporządza sprawozdania finansowe z wykonania budżetu wynikające z przepisów o rachunkowości i gospodarce finansowej;
- 7) prowadzi sprawozdawczość wykorzystania przydzielonych środków;
- 8) ewidencji środków trwałych i pozostałych Starostwa;
- 9) przygotowywania zasad prowadzenia inwentaryzacji;
- 10) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 11) publikacji uchwał budżetowych w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 12) prowadzenia kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli i udzielonym upoważnieniem oraz kontroli doraźnych zleconych przez Starostę;
- 13) współpracuje z bankiem obsługującym Powiat oraz kontroluje prawidłowość wykonywania przez bank umowy w tym zakresie;
- 14) ochrony mienia Starostwa stanowiącego wyposażenie wydziału;
- 15) inne powierzone przez Starostę.

§ 20. 1. Wydział Architektury, Budownictwa i Środowiska przy znakowaniu spraw używa symbolu AS.

2. Wydział Architektury, Budownictwa i Środowiska realizuje zadania w zakresie:

- 1) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 2) przyjmowania zgłoszeń budowlanych;
- 3) wnoszenia sprzeciwu do zgłoszeń budowlanych;
- 4) konieczności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości lub do sąsiedniego lokalu;
- 5) wydawania zaświadczeń wynikających z Prawa budowlanego i Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności:
  - a) samodzielności lokalu,
  - b) o budynku mieszkalnym jednorodzinny,
  - c) potwierdzających powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego;
- 6) przedsięwzięć mogących pogorszyć stan środowiska;
- 7) realizacji pozostałych zadań z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej;
- 8) analizy studiów i planów dotyczących zagospodarowania przestrzennego obszaru Powiatu;
- 9) analizy planów zagospodarowania przestrzennego Województwa Łódzkiego;
- 10) określonym w ustawie Prawo wodne;
- 11) określonym w ustawie Prawo geologiczne i górnicze;
- 12) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki odpadami;
- 13) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 14) leśnictwa i rybactwa śródlądowego;

- 15) rejestracji jachtów i innych jednostek pływających do 24 m;
- 16) ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 17) nałożonym na Starostę ustawą Prawo łowieckie i ustawą o ochronie przyrody;
- 18) przedsięwzięć mających wpływ na stan środowiska;
- 19) ochrony mienia Starostwa stanowiącego wyposażenie wydziału;
- 20) prowadzenia kontroli w Starostwie lub w jednostkach organizacyjnych powiatu według odrębnych upoważnień;
- 21) innym, powierzonym przez Starostę.

**§ 21.** 1. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami przy znakowaniu spraw używa symboli GN.

2. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami jest jednocześnie Geodetą Powiatowym.

3. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami realizuje sprawy w zakresie:

- 1) prowadzenia powiatowego zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz gospodarowania tym zasobem;
- 2) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 3) gospodarowania nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
- 4) ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 6) zadań Powiatu wynikających z:
  - a) dekretu z dnia 18 kwietnia 1955r. o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym (tj. Dz. U z 1959r. Nr 14, poz. 78 ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 299 ze zm.),
  - c) ustawy z dnia 29 czerwca 1963r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 703 ze zm.);
- 7) ustalania odszkodowań dla właścicieli nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;
- 8) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu;
- 9) uzgadniania usytuowania uzbrojenia sieci terenu;
- 10) zakładania osnów szczegółowych;
- 11) prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 12) wykonywania innych zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 13) ochrony mienia Starostwa stanowiącego wyposażenie wydziału;
- 14) prowadzenia kontroli w Starostwie lub w jednostkach organizacyjnych Powiatu według odrębnych upoważnień;
- 15) innym nałożonym przez Starostę.

**§ 22.** 1. Wydział Komunikacji i Dróg przy znakowaniu spraw używa symbolu KD.

2. Wydział Komunikacji i Dróg realizuje sprawy w zakresie:

- 1) rejestracji i wyrejestrowania pojazdów;

- 2) ewidencji kierowców i uprawnień do kierowania pojazdami;
- 3) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów oraz nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 4) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców;
- 5) prowadzenia ewidencji instruktorów i wykładowców;
- 6) zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 7) uprawnień transportowych przedsiębiorców wykonujących transport drogowy;
- 8) rozwoju infrastruktury komunikacyjnej i innych zadań w zakresie transportu drogowego i dróg publicznych;
- 9) zbiorowego transportu publicznego;
- 10) usuwania, przechowywania i przepadku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz Powiatu (art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym);
- 11) ochrony mienia Starostwa stanowiącego wyposażenie wydziału;
- 12) prowadzenia kontroli w Starostwie lub w jednostkach organizacyjnych Powiatu według odrębnych upoważnień;
- 13) innym nałożonym przez Starostę.

§ 23. 1. Wydział Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych przy znakowaniu spraw używa symbolu RS.

2. Wydział Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych realizuje sprawy w zakresie:

- 1) strategii rozwoju Powiatu;
- 2) pozyskiwania środków zewnętrznych na inwestycje i inne przedsięwzięcia Powiatu oraz ich rozliczanie;
- 3) monitorowania i rozliczania powiatowych inwestycji, modernizacji i remontów realizowanych z udziałem pozyskanych środków zewnętrznych;
- 4) koordynowania i realizacji zamówień publicznych;
- 5) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie udzielania zamówień publicznych dotyczących inwestycji i modernizacji;
- 6) podejmowania działań wspierających rozwój przedsiębiorczości;
- 7) promocji Powiatu - kreowania wizerunku Powiatu;
- 8) przygotowywania materiałów informacyjnych do mediów;
- 9) umieszczania na stronie internetowej Starostwa informacji o realizowanych przez Powiat zadaniach – współdziałanie z wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 10) prowadzenie kroniki Powiatu;
- 11) kontaktów i współpracy Powiatu z partnerami samorządowymi, pozarządowymi i zagranicznymi;
- 12) edukacji publicznej;
- 13) edukacji niepublicznej;
- 14) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 15) prowadzenia rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 16) kultury fizycznej i sportu, w tym ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 17) promocji i ochrony zdrowia;
- 18) czasu pracy ogólnodostępnych aptek;
- 19) promocji i rozwoju turystyki;
- 20) współpracy z organizacjami społecznymi w zakresie edukacji, zdrowia, sportu, kultury i turystyki;
- 21) nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji;
- 22) ochrony mienia Starostwa stanowiącego wyposażenie wydziału;

- 23) wskazanych zadań, odpowiadających zadaniom wydziału, jednostek organizacyjnych Powiatu przyjętych do wspólnej obsługi przez Starostwo;
- 24) prowadzenia kontroli w Starostwie lub w jednostkach organizacyjnych Powiatu według odrębnych upoważnień;
- 25) innym powierzonym przez Starostę.

## ROZDZIAŁ VI

### TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

**§ 24.** 1. Starosta i Wicestarosta oraz Członek Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dni określone w odrębnym zarządzeniu Starosty.

2. Naczelnicy wydziałów Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

**§ 25.** 1. Skargi przyjmowane są na piśmie i ustnie do protokołu.

2. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków składanych ustnie sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego i przyjmującego.

**§ 26.** Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Administracji i Obsługi, który:

- 1) prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 2) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
- 3) udziela osobom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę, Wicestarostę oraz Członka Zarządu;
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

**§ 27.** 1. Skargi i wnioski składane do Starosty, Wicestarosty oraz Członka Zarządu rozpatruje Wydział Administracji i Obsługi.

2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

**§ 28.** Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Administracji i Obsługi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

**§ 29.** Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

## ROZDZIAŁ VII

### ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

**§ 30.** Kontroli podlega:

- 1) legalność i gospodarność w realizacji zadań w wydziałach;
- 2) procesy związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem;
- 3) dyscyplina pracy;
- 4) ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.

**§ 31.** Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zobowiązani przez Starostę do prowadzenia kontroli.

**§ 32.** W ramach powierzonych zadań lub zlecenie w uzgodnieniu ze Starostą innym osobom, kontrolę w Starostwie wykonują:

- 1) Wydział Administracji i Obsługi – w zakresie określonym w § 30 pkt 3;
- 2) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego – w zakresie określonym w § 30 pkt 1 i 4;
- 3) Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej - w zakresie określonym w § 30 pkt 2;
- 4) wyznaczone osoby lub doraźne zespoły powoływane przez Starostę, w zakresie przez niego ustalonym.

**§ 33.** Działalność kontrolną w Starostwie koordynuje Sekretarz.

## ROZDZIAŁ VIII

### ZASADY PODPISYWANIA PISM

**§ 34.** 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora;
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;
  - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
  - 5) korespondencja kierowana do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
    - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
    - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
    - d) wojewodów, marszałków województw, starostów i organów samorządu terytorialnego;
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

**§ 35.** Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma na podstawie udzielonych przez Starostę upoważnień oraz inne pisma wynikające z zakresu ich działania.

**§ 36.** 1. Naczelnicy wydziałów:

- 1) parafują pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu przez Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1 i należących wyłącznie do zakresu działania wydziału.

2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zaświadczenia, podpisują pracownicy na podstawie udzielonego im upoważnienia przez Starostę.

3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## ROZDZIAŁ IX



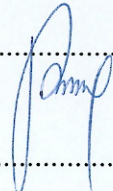
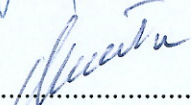
### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37. Szczegółowe zakresy zadań wydziałów oraz schemat organizacyjny Starostwa określa Starosta odrębnym zarządzeniem zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 38. Postanowienia niniejszego Regulaminu odnoszące się do Członka Zarządu mają zastosowanie tylko w przypadku jego wyboru przez Radę.

§ 39. Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają trybu jego uchwalenia.

Zarząd Powiatu Wieruszowskiego:

- |                    |                         |  |
|--------------------|-------------------------|--|
| 1. Stefan Pietras  | - Starosta Wieruszowski | .....<br> |
| 2. Marek Kanicki   | - Wicestarosta          | .....<br>  |
| 3. Piotr Kowalczyk | - Członek Zarządu       | .....<br> |
| 4. Adam Musiała    | - Członek Zarządu       | .....<br> |