

UCHWAŁA NR CCCLVII/ 1400 /24
ZARZĄDU POWIATU W RYKACH
z dnia 29 kwietnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rykach

Na podstawie art.32 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.107 ; ze zm.). Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§1

Zarząd Powiatu uchwała Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Rykach, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Ryckiemu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą od 1 maja 2024 r. Zarządzenia Starosty Ryckiego przyjęte na podstawie Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego przed tą datą zachowują moc do czasu wydania nowych zarządzeń regulujących określony zakres działalności starostwa, nie dłużej jednak niż do 30 czerwca 2024 r.

Członkowie Zarządu Powiatu:

Przewodniczący Zarządu

/-/ **Dariusz Szczygielski**

Grażyna Jeżewska /-/

Monika Kościńska /-/

Elżbieta Kuchnio /-/

Karol Zagożdżon /-/

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W RYKACH**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Rykach.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Rycki;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Rykach;
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu w Rykach;
- 5) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Powiatu w Rykach;
- 6) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Rykach;
- 7) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Ryckiego;
- 8) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Ryckiego;
- 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Ryckiego;
- 10) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Ryckiego;
- 11) Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Starostwa Powiatowego w Rykach;
- 12) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rykach;

§ 3

Starostwo jest urzędem, przy pomocy którego Zarząd i Starosta realizują zadania powiatu. Jako jednostka budżetowa starostwo finansowane jest z budżetu powiatu.

§ 4

Podstawowe akty prawne regulujące funkcjonowanie starostwa to:

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie;
- 5) ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa;
- 6) ustawa z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
- 7) Statut Powiatu Ryckiego.

§ 5

1. Funkcjonowanie Starostwa opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Ogólne zasady funkcjonowania opierają się na regułach systemu zarządzania jakością wyznaczonego normą PN-EN ISO 9001:2015.

§ 6

Obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne zagadnienia związane ze stosunkiem pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisy szczególne i wykonawcze oraz Regulamin pracy starostwa.

§ 7

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej właściwej dla organów powiatu.

§ 8

1. Interesanci przyjmowani są w każdy dzień roboczy w godzinach od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W uzasadnionych przypadkach Starosta może ustalić inne godziny obsługi interesantów, w szczególności biorąc pod uwagę rodzaj zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.
3. W wyjątkowych sytuacjach, kierując się potrzebami zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, Starosta może zmienić czas pracy określony w ust.1.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 9

1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.
2. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

§ 10

1. Do zakresu działania Starosty należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa,
 - 2) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
 - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu,
 - 4) upoważnianie do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 5) podejmowanie niezbędnych czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
 - 6) składanie Radzie sprawozdań z działalności Starostwa i Zarządu,
 - 7) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z funkcjonowaniem Starostwa oraz w sprawach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Nadzorowi Starosty podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Organizacyjny,
 - 2) Wydział Finansowy
 - 3) Wydział Rozwoju i Zarządzania Mieniem Powiatu,
 - 4) Zespół Radców Prawnych,
 - 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

- 6) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 7) Zespół audytu wewnętrznego,
- 8) Zespół kontroli wewnętrznej,
- 9) Geodeta Powiatowy,
- 10) Geolog Powiatowy.

§ 11

1. Wicestarosta działa w zakresie spraw powierzonych przez Starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację zadań w powierzonym zakresie. Wykonując wyznaczone zadania zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań powiatu i nadzoruje działalność podległych mu wydziałów:
 - 1) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości,
 - 2) Wydział Komunikacji,
 - 3) Wydział Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych,
 - 4) Powiatowy zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności.
2. Jeżeli Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, pełni je Wicestarosta, a zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

§ 12

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Starostę zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa Powiatowego i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Starostwie. W szczególności:
 - a) nadzoruje terminowe i prawidłowe załatwianie spraw oraz skarg, wniosków i petycji,
 - b) odpowiada za dyscyplinę pracy w Starostwie i przestrzeganie przez pracowników regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej,
 - c) podejmuje czynności zapewniające realizację uchwał Rady i Zarządu,
 - d) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - e) organizuje sprawny obieg dokumentów w Starostwie oraz prawidłową obsługę interesantów,
 - f) analizuje warunki pracy w Starostwie, inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie,
 - g) wykonuje inne zadania zlecone przez Starostę lub Zarząd.
2. Sekretarz kieruje pracą Wydziału Organizacyjnego.
3. Sekretarz nadzoruje pracę:
 - 1) Wydziału Architektury i Budownictwa,
 - 2) Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§ 13

Skarbnik Powiatu - główny księgowy budżetu powiatu odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową powiatu na podstawie uchwalonego przez Radę budżetu powiatu. W szczególności do zadań Skarbnika w ramach realizacji budżetu należą sprawy związane:

- a) z przekazywaniem podległym jednostkom budżetowym informacji w zakresie przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków Powiatu, stanowiących podstawę planów finansowych tych jednostek,
- b) z przekazywaniem z budżetu Powiatu podległym jednostkom budżetowym, środków pieniężnych na realizację zadań,
- c) z przekazywaniem z budżetu Powiatu dotacji oraz sprawowanie nadzoru nad ich rozliczaniem,
- d) z przygotowywaniem projektów uchwał, analiz oraz informacji niezbędnych do zaciągania kredytów,
- e) z kontrasygnowaniem czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych,
- f) ze sprawowaniem ogólnego nadzoru nad realizacją uchwał finansowych i przedstawianiem wniosków Zarządowi.

Skarbnik kieruje pracą Wydziału Finansowego.

§ 14

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są: wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska pracy.

§ 15

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną wykonującą jednorodne lub pokrewne zadania, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje Naczelnik wydziału.

§16

1. Referat jest przynajmniej trzyosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania w ramach wydziału.
2. Referatem kieruje Kierownik referatu.

§17

Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w drodze zarządzenia Starosty w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie

uzasadniającej tworzenia większej komórki organizacyjnej lub gdy jego istnienie wynika z przepisów ustawowych.

§18

1. Wewnętrzną organizację wydziałów określa Starosta zarządzeniem. Wewnętrzna organizacja obejmuje:
 - 1) szczegółowy zakres zadań,
 - 2) wykaz stanowisk pracy,
 - 3) zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do organizacji samodzielnego stanowiska pracy.

§ 19

1. Do rozwiązania szczególnych problemów Starosta może powoływać zespoły zadaniowe lub projektowe.
2. Obsługę techniczno-biurową zespołów sprawują właściwe merytorycznie wydziały Starostwa.

§ 20

W zależności od potrzeb Starosta może powoływać pełnomocników do załatwiania określonych spraw.

§ 21

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|--|
| a) Wydział Organizacyjny | symbol “OR” |
| b) Wydział Finansowy | symbol “FK” |
| c) Wydział Komunikacji | symbol “K” |
| d) Wydział Architektury i Budownictwa | symbol “AB” |
| e) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości | symbol „GK” |
| f) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa | symbol “OŚ” |
| g) Geolog Powiatowy | symbol “GP” |
| h) Wydział Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych | symbol “EZ”
edukacja i zdrowie
symbol „KP”
promocja i kultura |

i) Wydział Rozwoju i Zarządzania Mieniem Powiatu	symbol “RM”
j) Zespół Radców Prawnych	symbol „PR”
k) Pełnomocnik ds.Ochrony Informacji Niejawnych	symbol „IN”
l) Zespół Kontroli Wewnętrznej	symbol „KW”
l) Zespół Audytu Wewnętrznego	symbol „AW”
m) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	symbol „PRK”
n) Powiatowy Zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności	symbol „ZON”

§ 22

1. Naczelnicy kierują wydziałami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału. W zależności od złożoności i zakresu realizowanych zadań Naczelnik może kierować wydziałem przy pomocy Zastępcy.
2. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych wydziałów przez obowiązujące przepisy i zakresy wykonywanych zadań, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.
3. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za prawidłową organizację pracy w wydziałach oraz ustalają zakresy czynności zatrudnionych tam pracowników.
4. W przypadku nieobecności Naczelnika wydziału zastępuje go Zastępca lub inny, wyznaczony przez Starostę, pracownik.

§ 23

Naczelnicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) terminowego załatwiania spraw obejmujących zakres działania wydziałów,
- 2) przygotowywania odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski komisji Rady, radnych, wnioski i postulaty mieszkańców,
- 3) realizowania uchwał Rady i Zarządu w zakresie ich działania,
- 4) inicjowania kontroli zewnętrznych w zakresie działania wydziału,
- 5) wykonywania kontroli zewnętrznych w zakresie określonym przez Zarząd lub Starostę,
- 6) opracowywania materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady, posiedzeń komisji Rady oraz posiedzeń Zarządu,
- 7) przygotowywania projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) oraz uzgadnianie ich z radcą prawnym,
- 8) opracowywanie projektu budżetu powiatu w zakresie zadań realizowanych przez wydział,

- 9) współdziałania z innymi wydziałami w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań Starostwa,
- 10) zasięgania opinii właściwych organów we wszystkich sprawach jeżeli wynika to z przepisów prawnych,

§ 24

Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

1. Opracowywanie okresowych i wieloletnich projektów zadań powiatu oraz projektów budżetu powiatu.
2. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady.
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań ujętych w dokumentach strategicznych, budżecie Powiatu, uchwałach i decyzjach Zarządu oraz zarządzeniach i poleceniach Starosty.
4. Podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem powiatowym służącym realizacji zadań wydziału.
5. Współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między wydziałami.
6. Współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej.
7. Prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych.
8. Przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty.
9. Współdziałanie w sprawach merytorycznych wydziału z samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i politycznymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażą.
10. Realizacja części budżetu pod względem rzeczowo - finansowym.

§ 25

Ramowe zakresy zadań wydziałów i komórek organizacyjnych

Wydział Organizacyjny

Wydział zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę organizacyjno - techniczną Rady i Zarządu Powiatu, organizuje przyjmowanie obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków, udostępnia obywatelom informacje dotyczące działań Starostwa, prowadzi sprawy kadrowe pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

Wydział realizuje zadania oraz zabezpiecza realizację zadań w zakresie:

- 1) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 2) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska;
- 3) obronności.

W ramach wydziału prowadzone są sprawy nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami.

Wydział Finansowy

Wydział prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu i Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, zapewnia obsługę finansowo - księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez powiatowe jednostki organizacyjne, sporządza analizy i sprawozdania z realizacji budżetu oraz sprawozdania finansowe.

Wydział Komunikacji

Wydział zajmuje się załatwianiem spraw w zakresie prawa o ruchu drogowym , w tym związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób oraz realizacją innych zadań z zakresu prawa o ruchu drogowym, kolei i prawa przewozowego. Załatwia sprawy związane z: transportem drogowym osób i rzeczy, publicznym transportem zbiorowym, usuwaniem pojazdów z drogi i ich przechowywaniem na wyznaczonym parkingu, prowadzeniem stacji kontroli pojazdów oraz ośrodków szkolenia kierowców, zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych oraz drogownictwem.

Wydział Architektury i Budownictwa

Wydział zapewnia obsługę w zakresie zadań wynikających z prawa budowlanego, w tym: udzielania pozwoleń na budowę i rozbiorę obiektów, użytkowanie i zmianę sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowanie zgłoszeń obiektów oddanych do użytku, przepisów prawa dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz innych aktów prawnych dotyczących budownictwa.

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Wydział realizuje zadania z zakresu: rolnictwa, prawa wodnego, rybactwa śródlądowego, leśnictwa, prawa łowieckiego, ustawy o odpadach, ochrony środowiska, udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, a także z ustawy o transporcie kolejowym oraz zadania z zakresu prawa geologicznego i górniczego.

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości

Wydział zajmuje się prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków, zasobu dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa, wywłaszczaniem nieruchomości. Wydziałem kieruje Geodeta Powiatowy, do którego należy sprawowanie nadzoru merytorycznego nad sprawami prowadzonymi przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz nad prowadzoną przez Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami ewidencją gruntów i budynków, w tym bazą danych ewidencji gruntów i budynków.

Wydział Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych

Wydział zajmuje się sprawami z zakresu edukacji publicznej oraz promocji i ochrony zdrowia. Nadzoruje zadania z zakresu pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, wspierania osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania bezrobociu i pomocy rodzinie. Wydział zajmuje się promocją powiatu oraz zadaniami z zakresu kultury i opieki nad zabytkami.

Wydział Rozwoju i Zarządzania Mieniem Powiatu

Wydział zajmuje się planowaniem rozwoju powiatu, przygotowywaniem programów rozwoju powiatu w oparciu o strategię rozwoju powiatu, przygotowywaniem planów inwestycji i poszukiwaniem pozabudżetowych źródeł ich finansowania, prowadzeniem inwestycji, gospodarowaniem mieniem powiatu.

Powiatowy zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności

Zespół został powołany przez Starostę Ryckiego, wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej, zarządzeniem Nr 23/2023 z dnia 8 maja 2023 r. za zgodą Wojewody Lubelskiego PS-

IV.40.1.2023 z dnia 30 stycznia 2023 r. Zespół realizuje zadania z administracji rządowej, dotyczące orzekania w I instancji o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

Zespół radców prawnych

Zespół Radców Prawnych zapewnia obsługę prawną starostwa.

Zespół kontroli wewnętrznej

Wykonuje planowe i doraźne kontrole w ramach kontroli wewnętrznej.

Zespół audytu wewnętrznego

Audytór Wewnętrzny wykonuje audyt wewnętrzny, wspiera Starostę w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

ROZDZIAŁ III

Zasady podpisywania pism

§ 26

1. Starosta podpisuje dokumenty i korespondencję w sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, a w szczególności:
 - 1) zarządzenia i inne własne akty prawne oraz obwieszczenia i instrukcje;
 - 2) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Powiatu, Sejmiku Województwa Lubelskiego, Wojewody Lubelskiego, naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej i organów kontroli państwowej;
 - 3) korespondencję, w tym odpowiedzi na interwencje, kierowaną do posłów i senatorów RP;
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 5) wnioski o nadanie orderów, odznaczeń państwowych, odznak i medali;
 - 6) zalecenia i wystąpienia pokontrolne;
 - 7) dokumenty dotyczące stosunku pracy, zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 8) opinie, wnioski i uzgodnienia dotyczące powołania i odwołania kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
 - 9) dokumenty w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania pracowników Starostwa, rozwiązywania i zmian stosunku pracy;

- 10) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, nieprzekazanych pracownikom Starostwa indywidualnymi upoważnieniami;
 - 11) pełnomocnictwa ogólne i procesowe;
 - 12) dokumenty i pisma zastrzeżone do podpisu Starosty innymi aktami prawnymi lub mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie.
2. Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, podpisują korespondencję wynikającą z zakresu ich działania, a decyzje i dokumenty w imieniu Starosty, podpisują na podstawie indywidualnych upoważnień udzielonych na piśmie przez Starostę.
 3. Naczelnicy Wydziałów oraz ich zastępcy podpisują pisma w sprawach wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej, niezastrzeżone do podpisu Starosty i nienależące do kompetencji Zarządu. Naczelnicy parafują wszystkie dokumenty przedkładane do podpisu Starosty, Wicestarosty i Sekretarza .
 4. W przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału i jego zastępcy, Starosta upoważnia pracownika Wydziału do podpisywania pism, o których mowa w ust. 3. Upoważniony pracownik podpisując pismo stosuje pieczęć imienną z oznaczeniem stanowiska służbowego.
 5. Pracownicy Starostwa, w tym Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy Wydziałów, podpisują decyzje, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne dokumenty w imieniu Starosty, wyłącznie w zakresie i na podstawie indywidualnych upoważnień udzielonych na piśmie przez Starostę.

ROZDZIAŁ IV

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 27

Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 28

1. Akt prawny winien zawierać:
 - a) tytuł aktu,
 - b) podstawę prawną,
 - c) treść aktu,
 - d) przepisy przejściowe i końcowe.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera::

- a) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja),
 - b) numer aktu,
 - c) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - d) datę aktu,
 - e) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.
3. Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu. Podstawę prawną stanowią mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienie do wydania takiego aktu.
4. W treści aktu należy:
- a) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - b) wskazać termin realizacji,
 - c) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - d) ustalić termin wejścia w życie aktu,
 - e) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc,
 - f) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.
5. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie. Każdy akt prawny winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez Naczelnika Wydziału przygotowującego projekt.

§ 29

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe wydziały powinny być uzgodnione z nadzorującym bezpośrednio pracę wydziału oraz Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.
2. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym zarządzeń należących do właściwości kilku wydziałów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnego wydziału – Starosta wyznaczy wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.
3. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez radców prawnych.

§ 30

1. Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Powiatu są:
 - 1/ uchwały Rady,

2/ uchwały, decyzje i postanowienia Zarządu.

2. Podstawowymi formami aktów prawnych wydawanych przez Starostę są zarządzenia, decyzje, postanowienia.

§ 31

1. Projekty aktów prawnych kierowane są na posiedzenia Zarządu w trybie uzgodnionym z Sekretarzem Powiatu.
2. Przed przedłożeniem Zarządowi projektu aktu wydział przygotowujący:
 - a) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy kierowników jednostek (lub osób upoważnionych) organizacyjnych, z którymi tekst projektu został uzgodniony,
 - b) obowiązany jest uzyskać opinię prawną radców prawnych,
 - c) obowiązany jest uzyskać aprobatę od osoby z kierownictwa Starostwa sprawującej nadzór merytoryczny nad wydziałem.
3. W przypadku wniosków Zarządu o podjęcie uchwał Rady Powiatu, Przewodniczący Zarządu wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

§ 32

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 33

Naczelnik wydziału odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

- a) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom. Po rozesłaniu należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego wykaz jednostek, którym akt prawny przesłano.
- b) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu.
- c) prowadzić kontrolę aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

ROZDZIAŁ V

System kontroli zarządczej

§ 34

1. Starosta zapewnia realizację i funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie, którą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie w Starostwie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania, w tym efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich i majątkowych;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów, w tym danych osobowych i informacji niejawnych, przed utratą lub zniszczeniem;
 - 5) przestrzegania i promowania etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji wewnątrz urzędu oraz właściwej komunikacji zewnętrznej;
 - 7) zarządzania ryzykiem, związanego z osiągnięciem i realizacją celów i zadań poprzez jego identyfikację, określenie sposobów postępowania i szacowanie wpływu ryzyka na prawidłowość realizacji celów i zadań.

§ 35

System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę instytucjonalną;
- 3) kontrolę funkcjonalną.

Do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

§ 36

Szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli zarządczej określa Starosta odrębnym zarządzeniem.

§ 37

1. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez stanowiska pracy powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych oraz komórki organizacyjne lub stanowiska pracy, którym poza własnymi zadaniami przypisano wykonywanie funkcji kontrolnych w określonych dziedzinach i zakresie.
2. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 38

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Rykach określa załącznik do regulaminu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W RYKACH

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rykach przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu Nr CCCLVII/1400/24

ZARZĄD POWIATU

STAROSTA

WICESTAROSTA

SEKRETARZ POWIATU
Wydział Organizacyjny

SKARBNIK POWIATU
Wydział Finansowy

Wydział Edukacji,
Promocji
i Spraw Społecznych

Wydział Architektury
i Budownictwa

Wydział Ochrony
Środowiska
i Rolnictwa
Geolog Powiatowy

Wydział Rozwoju
i Zarządzania
Mieniem Powiatu

Wydział
Komunikacji

Geodeta
Powiatowy
Wydział Geodezji,
Kartografii
i Katastru
Nieruchomości

Zespół radców prawnych

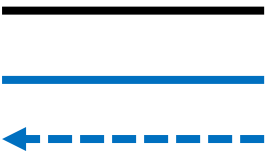
Zespół kontroli wewnętrznej

Zespół audytu wewnętrznego

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Pełnomocnik
ds.ochrony informacji niejawnych

**Powiatowy Zespół
do spraw orzekania
o
niepełnosprawności**



Nadzór Starosty

Nadzór Wicestarosty, Skarbnika, Sekretarza Powiatu

Nadzór Wicestarosty w przypadku zastępowania Starosty