

UCHWAŁA NR <sup>14</sup>...../2018  
ZARZĄDU POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO

z dnia <sup>28</sup>.....<sup>grudnia</sup>..... 2018 roku

Kieruję na Zarząd

STAROSTA  
Grzegorz Garczyński

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego  
w Krośnie Odrzańskim**

Na podstawie art. 35 ust. 1 i art. 36 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie powiatowym* (tekst jednolity - Dz. U. z 2018 r., poz. 995, zm. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) – **uchwała się, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 664/2018 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 29 sierpnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 po pkt. 6 dodaje się pkt. 6a w brzmieniu:

„6a) *Członku Zarządu* – należy przez to rozumieć etatowego Członka Zarządu Powiatu Krośnieńskiego;”;

2) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. W skład Starostwa wchodziń niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Starosta – S;
- 2) Wicestarosta – WS;
- 3) Członek Zarządu – CZ;
- 4) Skarbnik – SK;
- 5) Sekretarz – SP;
- 6) Wydział Organizacyjny - OR;
- 7) Wydział Finansowy – FK, w tym Referat Księgowości - RK;
- 8) Wydział Inwestycji i Rozwoju – IR;
- 9) Wydział Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – BS;
- 10) Wydział Geodezji i Kartografii (w tym Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej) – GK;
- 11) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN;

- 12) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg – KM;
  - 13) Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich – ZK;
  - 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PK;
  - 15) Zespół Radców Prawnych – RP;
  - 16) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego – AZ;
  - 17) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
  - 18) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. ochrony zdrowia i spraw społecznych – ZS.”;
- 3) w § 8 ust. 2 pkt. 4 i 12 otrzymują brzmienie:
- „4) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju;
  - 12) Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji i Rozwoju; ”;
- 4) w § 11:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.”;
  - b) w ust. 3:
    - pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Wydział Inwestycji i Rozwoju;”;
    - dodaje się pkt. 6 i 7 w brzmieniu:

„6) Geodeta Powiatowy – w zakresie nadzoru merytorycznego;  
7) Geolog Powiatowy – w zakresie nadzoru merytorycznego.”;
  - c) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Starosta przy pomocy Wydziału Inwestycji i Rozwoju nadzoruje pracę Zarządu Dróg Powiatowych w Krośnie Odrzańskim.”;
- 5) po § 12 dodaje się § 12a w brzmieniu:
- „§ 12a 1. W razie nieobecności Starosty i Wicestarosty zastępuje ich Członek Zarządu - z tym, że do podpisywania zarządzeń i decyzji wymagane jest odrębne upoważnienie Starosty.
2. Do zakresu zadań Członka Zarządu należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności kierownika Starostwa w czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę lub Wicestarostę z innych przyczyn;
  - 2) zastępowanie Starosty i Wicestarosty w pracy bieżącej;
  - 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, w tym przyjmowanie mieszkańców Powiatu w sprawach skarg i wniosków;
  - 4) podpisywanie korespondencji z zakresu spraw objętych nadzorem merytorycznym;

- 5) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne;
  - 7) na podstawie imiennego upoważnienia wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych;
  - 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, w tym m.in. poprzez nadzór nad wprowadzeniem przez kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych systemu kontroli zarządczej;
  - 9) wykonywanie innych zadań na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę.
3. Członek Zarządu obejmuje bezpośrednim nadzorem i kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji przez wieloosobowe stanowisko ds. ochrony zdrowia i spraw społecznych.
  4. Członek Zarządu nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych i obejmuje bezpośrednim nadzorem działalność:
    - 1) Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
    - 2) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim;
    - 3) Domu Pomocy Społecznej w Szczawnie;
    - 4) Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Integracja” w Krośnie Odrzańskim;
    - 5) Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego w Gubinie;
    - 6) Powiatowego Domu Dziecka w Gubinie;
    - 7) Powiatowego Domu Dziecka w Krośnie Odrzańskim.
  5. Członek Zarządu nadzoruje wykonywanie obowiązków właścicielskich nad działalnością Zachodniego Centrum Medycznego Sp. z o.o. w Krośnie Odrzańskim.”;
- 6) w § 14:
- a) ust. 1 pkt. 19 otrzymuje brzmienie:  
„19) pełnienie funkcji kierownika Starostwa w razie nieobecności Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu”,
  - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Sekretarz obejmuje bezpośrednim nadzorem sprawy prowadzone przez:
    - 1) Wydział Organizacyjny;
    - 2) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego.”;

7) w § 15 ust. 3 pkt. 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Wydziałem Inwestycji i Rozwoju w zakresie przekazywania informacji do umieszczenia w mediach oraz na stronie internetowej Starostwa.”;

8) w § 18 pkt. 14 – 18 otrzymują brzmienie:

„14) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu;

15) prowadzenie harmonogramu spotkań Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu, w tym: ewidencjonowanie i przyjmowanie zaproszeń;

16) organizacja przyjmowania interesantów przez Starostę, Wicestarostę i Członka Zarządu, w tym w ramach skarg i wniosków;

17) sporządzanie czystopisów pism Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu oraz ich powielanie;

18) obsługa organizacyjna spotkań organizowanych przez Starostę, Wicestarostę i Członka Zarządu;”;

9) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Rozwoju** należy w szczególności:

1) opracowywanie planów inwestycyjnych, w tym:

a) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych,

b) opracowywanie kart zadań inwestycyjnych do projektu budżetu,

c) przyjmowanie, analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących remontów i inwestycji w jednostkach organizacyjnych;

2) prowadzenie spraw z zakresu opracowywania dokumentacji projektowo - kosztorysowej oraz na wykonawstwo robót budowlanych;

3) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji powiatowych, w tym:

a) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych z uwzględnieniem szczegółowej analizy dokumentacji projektowej i kosztorysowej,

b) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,

c) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego,

d) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych lub remontowych,

e) koordynacja wykonawstwa robót w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo – rzeczowym,

- f) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom,
  - g) nadzór w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych lub remontowych,
  - h) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych zrealizowanych w procesie inwestycyjnym oraz robót remontowych,
  - i) przeglądy gwarancyjne, rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy;
- 4) opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 5) rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących:
    - a) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków finansowych,
    - b) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane jako zadania wspólne z innymi podmiotami,
    - c) przekazywanie na majątek użytkownika zrealizowanego zadania;
  - 6) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań inwestycyjnych;
  - 7) przygotowywanie materiałów dotyczących realizowanych procesów inwestycyjnych i remontowych na potrzeby organów samorządu oraz udział w posiedzeniach komisji Rady Powiatu poświęconych zadaniom inwestycyjno – remontowym;
  - 8) nadzór nad realizacją zadań przez Zarząd Dróg Powiatowych;
  - 9) realizacja zadań z zakresu integracji europejskiej, w tym:
    - a) realizacja działań informacyjnych kierowanych do społeczności lokalnych,
    - b) identyfikowanie problemów dotyczących lokalnych społeczności,
    - c) organizowanie szkoleń o tematyce dotyczącej Unii Europejskiej;
  - 10) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich;
  - 11) opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł na realizację projektów społecznych i inwestycyjnych;
  - 12) dokonywanie analiz potrzeb Powiatu z punktu widzenia możliwości ich sfinansowania ze środków europejskich i innych programów;
  - 13) stały monitoring funduszy unijnych i pozabudżetowych;
  - 14) tworzenie bazy danych dotyczącej rodzaju programów, ich kryteriów i procedur w zakresie możliwości wsparcia przedsięwzięć inwestycyjnych i społecznych Powiatu środkami zewnętrznymi, poszukiwanie źródeł finansowania projektów;

- 15) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi w zakresie koordynacji prac związanych z przygotowaniem projektów wniosków współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych i funduszy unijnych;
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami w realizacji wspólnych projektów;
- 17) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z powiatami, gminami i innymi organizacjami społecznymi i gospodarczymi z krajów Unii Europejskiej w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć społecznych i inwestycyjnych;
- 18) organizowanie szkoleń skierowanych do podmiotów zewnętrznych jak pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich;
- 19) inicjowanie i koordynacja opracowywania założeń i projektów programów społeczno – gospodarczych, w tym m.in.: Programu Rozwoju Powiatu, programów rozwoju lokalnego;
- 20) kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego;
- 21) przygotowywanie informacji, prezentacji multimedialnych i wystąpień dotyczących działań Zarządu Powiatu we współpracy z Sekretarzem;
- 22) opracowywanie raportu o stanie Powiatu na podstawie zebranych informacji z komórek i jednostek organizacyjnych we współpracy z Sekretarzem;
- 23) realizacja zadań w zakresie promocji Powiatu, w szczególności :
  - a) opracowywanie informacji o sytuacji społeczno - gospodarczej Powiatu,
  - b) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć promocyjnych Powiatu oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami,
  - c) uczestnictwo w zagranicznych i krajowych imprezach wystawienniczych, targowych i misjach gospodarczych,
  - d) inicjowanie i koordynacja działalności w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych,
  - e) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz z wydawnictwami lokalnymi w zakresie rozwoju i promocji Powiatu,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z mediami i obsługi prasowej;
  - g) organizacja spotkań i uroczystości o charakterze powiatowym,
  - h) prowadzenie działalności informacyjnej, doradczej i szkoleniowej oraz doskonalenie systemu informacji gospodarczej,
  - i) dokumentowanie wydarzeń,
  - j) opracowywanie i wydawanie własnych materiałów promocyjnych i informacyjnych: folderów, informatorów, raportów, biuletynów, itp. ,
  - k) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Powiatu,

- l) upowszechnianie informacji o zrealizowanych projektach w mediach, internecie, prasie,
  - m) promocja gospodarcza i współpraca z sektorem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw,
  - n) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie Powiatu oraz promowanie ich w kraju i za granicą;
- 24) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Powiatu do stowarzyszeń, związków i porozumień powiatów oraz spraw związanych z przystąpieniem do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych, narodowych i regionalnych oraz wystąpieniem z ich struktur;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu kultury, kultury fizycznej i turystyki, w tym:
- a) tworzenie powiatowej bazy dla rozwoju sportu, turystyki i rekreacji,
  - b) inicjowanie i współorganizowanie działań w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i turystyki,
  - c) zapewnienie rozwoju i wsparcie twórczości artystycznej młodzieży i dorosłych, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego, w tym współdziałanie w organizacji świątecznych imprez i uroczystości,
  - d) opracowanie i realizacja powiatowych kalendarzy: imprez kulturalnych, imprez sportowych, turystycznych i sportowo-rekreacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
  - e) organizacja międzyszkolnego współzawodnictwa sportowego,
  - f) wspieranie i promowanie kultury fizycznej, rekreacji na terenie Powiatu,
  - g) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki o charakterze ponadgminnym, zlecanych na zewnątrz,
  - h) realizacja zadań z zakresu opieki nad zabytkami i ochrony dóbr kultury, w tym ustanawianie społecznych opiekunów zabytków na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
  - i) opracowywanie zasad przyznawania dotacji z budżetu Powiatu na prace restauratorskie i konserwatorskie przy zabytkach wpisanych do rejestru i realizacja zadań w tym zakresie,
  - j) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych;
  - k) prowadzenia spraw z zakresu tworzenia, likwidacji, reorganizacji i przekształceń instytucji kultury i jednostek organizacyjnych działających w obszarze turystyki i kultury fizycznej,
  - l) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych działających w ramach jednej dyscypliny lub dziedziny sportu mających siedzibę na terenie Powiatu,
  - m) prowadzenie własnych instytucji kultury w tym biblioteki powiatowej;

- 27) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendiów, nagród sportowych i kulturalnych;
  - 28) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ze szczególnym uwzględnieniem zlecania i wspierania zadań publicznych, w tym prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji dla organizacji pożytku publicznego;
  - 29) przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 30) obsługa Rady Działalności Pożytku Publicznego;
  - 31) poszukiwanie partnerów do realizacji projektów społecznych mających na celu w szczególności pobudzenie aktywności społecznej i gospodarczej;
  - 32) gromadzenie i przechowywanie aktualnych statutów, regulaminów i innej dokumentacji organizacyjnej dotyczącej jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez wydział;
  - 33) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, w tym m.in. poprzez nadzór nad wprowadzeniem przez kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych systemu kontroli zarządczej.”
- 10) § 31 otrzymuje brzmienie:
- „ § 31. Do zakresu działania **Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. ochrony zdrowia i spraw społecznych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu promocji i ochrony zdrowia, w tym:
    - a) nadzór właścicielski nad podległym podmiotem wykonującym działalność leczniczą - Zachodnie Centrum Medyczne Sp. z o.o. w Krośnie Odrzańskim zgodnie z zasadami wprowadzonymi przez Zarząd Powiatu,
    - b) prowadzenie działań promocyjnych w zakresie ochrony zdrowia,
    - c) informowanie mieszkańców powiatu o dostępności do poszczególnych usług medycznych w powiecie,
    - d) rozpoznawanie problemów zdrowotnych mieszkańców Powiatu,
    - e) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu – po konsultacji z właściwymi organami i instytucjami,
    - f) opracowywanie informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach polityki zdrowotnej,
    - g) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie Powiatu,



- h) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
  - i) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
  - j) współpraca z powiatowym inspektorem sanitarnym w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
  - k) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia,
  - l) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie Powiatu.
- 2) nadzór nad realizacją zadań samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania bezrobociu i promocji zatrudnienia, w tym: inicjowanie przedsięwzięć mających na celu aktywizację lokalnego rynku pracy, przygotowywanie analiz, sprawozdań i ocen;
  - 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
  - 5) nadzór nad realizacją zadań samorządu powiatowego w zakresie polityki społecznej, a wykonywanych przez: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Dom Pomocy Społecznej, Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych, Powiatowy Dom Dziecka w Gubinie, Powiatowy Dom dziecka w Krośnie Odrzańskim, Powiatowy Ośrodek Wsparcia „Integracja”;
  - 6) poszukiwanie partnerów do realizacji projektów społecznych mających na celu w szczególności pobudzenie aktywności społecznej i gospodarczej, ograniczenie bezrobocia, ochronę zdrowia;
  - 7) gromadzenie i przechowywanie aktualnych statutów, regulaminów i innej dokumentacji organizacyjnej dotyczącej jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez stanowisko;
  - 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, w tym m.in. poprzez nadzór nad wprowadzeniem przez kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych systemu kontroli zarządczej;
  - 9) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i urzędami zajmującymi się sprawami społecznymi i ochroną zdrowia;
  - 10) prowadzenie analiz i sporządzanie informacji dotyczących problemów społecznych;
  - 11) obsługa działalności i funkcjonowania Rady Seniorów Powiatu Krośnieńskiego;
  - 12) realizacja zadań powiatu wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.”

11) w § 36 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do 31 stycznia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są przygotować plan pracy komórki organizacyjnej (stanowiska) na dany rok. Plan pracy winien być zbudowany w oparciu o zadania samorządu powiatowego nałożone aktami prawnymi, zadania ujęte w budżecie powiatu, planach i programach merytorycznych oraz powinien odnosić się do zadań priorytetowych określonych przez Radę Powiatu i Zarząd Powiatu. Plan pracy zatwierdza Starosta po uprzedniej akceptacji Wicestarosty, Członka Zarządu, Skarbnika i Sekretarza

12) w § 38 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Kontrolę wewnętrzną w Starostwie wykonują:

- 1) Wicestarosta;
- 2) Członek Zarządu;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych;
- 6) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego po pisemnym upoważnieniu przez Starostę;
- 7) pracownicy Starostwa na polecenie osób wymienionych w pkt. 1, 2, 3, 4, 5 po pisemnym upoważnieniu przez Starostę;
- 8) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez Starostę, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

2. Osoby wymienione w ust.1 pkt. 1, 2, 3, 4, 5 są zobowiązane do sprawowania kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.”;

13) w § 42 ust. 1:

a) pkt. 2 lit. f otrzymuje brzmienie:

„f) Starosty, Wicestarosty lub Członka Zarządu który kieruje projekt uchwały na Zarząd;”

b) pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„3) inne – niż projekty uchwał – materiały przedkładane przez komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjne w sprawach wymagających rozstrzygnięcia wymagają podpisu kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej oraz parafy Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika w zależności od podziału kompetencji;”

- 14) w § 43 ust. 1:
- a) pkt. 4 lit. f otrzymuje brzmienie:
- „f) Starosty, Wicestarosty lub Członka Zarządu, który kieruje projekt uchwały na Zarząd;”,
- b) pkt. 6 otrzymuje brzmienie:
- „6) inne – niż projekty uchwał – materiały przedkładane przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne wymagają podpisu kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej oraz parafy Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika w zależności od podziału kompetencji.”;
- 15) w § 44 ust. 2 lit b otrzymuje brzmienie:
- „b) podpisu Wicestarosty, Członka Zarządu, Skarbnika lub Sekretarza w zależności od podziału zadań i kompetencji;”;
- 16) w § 47 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych podpisuje Starosta lub Wicestarosta w przypadku nieobecności Starosty. W przypadku nieobecności Starosty i Wicestarosty odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych podpisuje Członek Zarządu.”;
- 17) w § 48 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Członka Zarządu, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących ze Starostwa. Upoważnienie może obejmować również pisma wymienione w ust. 1.”;
- 18) w § 49 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Wicestarosta i Członek Zarządu podpisują wszelkie dokumenty w zakresie przyznanych im zadań i kompetencji.”;
- 19) w § 51 ust. 1 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik;”;
- 20) w § 52 dodaje się pkt. 4 w brzmieniu:
- „4) we wtorki od 14.00 do 15.30 przez Członka Zarządu.”;
- 21) w § 56 ust. 1 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Skarbnik i Sekretarz;”;
- 22) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim – Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Krośnieńskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi z dniem 1 stycznia 2019 r.

Zarząd Powiatu Krośnieńskiego

1. Grzegorz Garczyński – Starosta
2. Ryszard Zakrzewski – Wicestarosta
3. Radosław Sujak – członek
4. Roman Gancarz – członek
5. Grzegorz Kieliszak – członek

- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....



*SECRET*  
*Janina Ejsmont*

Załącznik do Uchwały Nr 14/2018  
Zarządu Powiatu Krośnieńskiego  
z dnia 28 grudnia 2018 r.

Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego  
w Krośnie Odrzańskim – STRUKTURA  
ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO  
W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

<b>STAROSTA</b>
„S”

