

**Uchwała Nr XIX/193/2012**  
**Rady Powiatu Pruszkowskiego**  
**z dnia 25 września 2012 roku**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pruszkowie**

Na podstawie art. 12 pkt 11 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) Rada Powiatu Pruszkowskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Na wniosek Zarządu Powiatu Pruszkowskiego w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pruszkowie stanowiącym załącznik do uchwały nr IV/35/2003 z dnia 21 stycznia 2003 r. Rady Powiatu Pruszkowskiego (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale II, § 8 otrzymuje brzmienie:
  - „1. Do wyłącznej kompetencji starosty należy podpisywanie:
    - 1) dokumentów i korespondencji zarządu;
    - 2) odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników komórek i jednostek organizacyjnych powiatu;
    - 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
2. Wicestarosta, członek zarządu, skarbnik i sekretarz:
  - 1) podpisują korespondencję w sprawach dotyczących wykonywanych zadań z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu starosty;
  - 2) parafują dokumenty kierowane do podpisu starosty;
  - 3) parafują dokumenty pod obrady Zarządu.
3. Podpisywanie przez wicestarostę, członka zarządu, skarbnika i sekretarza dokumentów i korespondencji kierowanych do naczelnych i centralnych organów państwowych, wojewody i marszałka województwa wymaga upoważnienia starosty.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych starostwa mogą otrzymać upoważnienie do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania ich komórek, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych w ust. 1 i 2.
5. Podpisywanie przez kierowników komórek organizacyjnych dokumentów i korespondencji kierowanych do naczelnych i centralnych organów państwowych, wojewody i marszałka województwa wymaga upoważnienia starosty.
6. Dokumenty przedstawiane do podpisu starosty powinny być uprzednio parafowane przez kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej.
7. Wszystkie dokumenty przedstawiane do podpisu powinny być parafowane przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.
8. Wnioski urlopowe akceptuje:
  - 1) starosta dla wicestarosty, członka zarządu, skarbnika, sekretarza oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 2) wicestarosta, członek zarządu, skarbnik i sekretarz dla bezpośrednio im podległych kierowników komórek organizacyjnych;
  - 3) kierownik komórki organizacyjnej dla podległych pracowników.
9. Polecenie wyjazdu służbowego zleca:

- 1) starosta dla wicestarosty, członka zarządu, skarbnika, sekretarza oraz kierowników i pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
- 2) wicestarosta, członek zarządu, skarbnik i sekretarz kierownikom i pracownikom bezpośrednio im podległych komórek organizacyjnych”.

2. W rozdziale III § 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ Skarbnik powiatu nadzoruje pracę Wydziału Budżetu i Finansów.”

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Pruszkowskiego.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący  
Rady Powiatu Pruszkowskiego**

**Urszula Wojciechowska**