

Uchwała Nr ...216/2018.....
Zarządu Powiatu Pruszkowskiego
z dnia ...29...listopada... 2018 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszkowie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432), Zarząd Powiatu Pruszkowskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pruszkowie w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Pruszkowskiemu.

§ 3. Traci moc uchwała nr 246/1813/2018 Zarządu Powiatu Pruszkowskiego z dnia 19 marca 2018 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszkowie, zmieniona uchwałą Nr 256/1875/2018 Zarządu Powiatu Pruszkowskiego z dnia 10 maja 2018 r. oraz uchwałą Nr 288/2076/2018 Zarządu Powiatu Pruszkowskiego z dnia 8 listopada 2018 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Krzysztof Rymuza

.....

Wojciech Gawkowski

.....

Agnieszka Kuźmińska

.....

Grzegorz Kamiński

.....

Andrzej Kurzela

.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PRUSZKOWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pruszkowie, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Pruszkowski;
 - 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Pruszkowskiego;
 - 3) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pruszkowskiego;
 - 4) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Pruszkowskiego;
 - 5) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszkowie;
 - 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro oraz zespół starostwa;
 - 7) kierownika – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej starostwa.

Rozdział 2 Zasady funkcjonowania starostwa

§ 2

Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

§ 3

Starosta kieruje pracą starostwa przy pomocy wicestarosty, etatowych członków zarządu, sekretarza, skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 4

Podczas nieobecności starosty starostwem kieruje wicestarosta, a w razie jego nieobecności upoważniony członek zarządu.

§ 5

1. Starosta może upoważnić wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydawania zaświadczeń w imieniu starosty, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie.
2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.

§ 6

1. Do wyłącznej kompetencji starosty należy podpisywanie:
 - 1) dokumentów i korespondencji zarządu;
 - 2) odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników komórek 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 kierowane 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.

Rozdział 3

Zakresy zadań starosty, wicestarosty, członka zarządu, sekretarza i skarbnika

§ 7

1. Starosta wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych przepisach prawa.
2. Starosta jest kierownikiem starostwa i zatrudnionych w nim pracowników.
3. Starosta sprawuje:
 - 1) zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży;
 - 2) funkcję szefa obrony cywilnej powiatu;
 - 3) funkcję organu właściwego w sprawach obronności;
 - 4) funkcję organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego.

§ 8

Wicestarosta wykonuje wyznaczone przez starostę zadania na podstawie udzielonych upoważnień, kieruje, nadzoruje i koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych oraz wykonuje inne zadania powierzone przez starostę.

§ 9

Etatowy członek zarządu wykonuje wyznaczone zadania na podstawie udzielonych upoważnień, kieruje, nadzoruje i koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych oraz wykonuje inne zadania wskazane przez starostę.

§ 10

Starosta w ramach wewnętrznego podziału pracy może w drodze zarządzenia określić szczegółowy podział kompetencji pomiędzy wicestarostą, etatowymi członkami zarządu, sekretarzem i skarbnikiem oraz obszar nadzoru nad poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi.

§ 11

1. Sekretarz powiatu zajmuje się organizacją pracy starostwa.
2. Sekretarz powiatu sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminów, zarządzeń starosty oraz obowiązujących instrukcji, a także wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez starostę lub zarząd powiatu.

§ 12

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Do zadań i kompetencji skarbnika powiatu należy prowadzenie gospodarki finansowej i nadzór nad terminową realizacją zobowiązań finansowych powiatu oraz ich zaciąganie w sposób zgodny z przyjętym budżetem oraz dostosowany do jego bieżącego wykonania.

§ 13

Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu z głosem doradczym.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych starostwa

§ 14

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych starostwa należy w szczególności:

- 1) właściwa i terminowa realizacja zadań określonych przepisami prawa oraz zadań określonych w regulaminach i zarządzeniach starosty;
- 2) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządu powiatu oraz projektów umów i porozumień w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i wykonywanie uchwał zarządu oraz zarządzeń starosty;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień administracyjnych oraz wykonywanie innych czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski komisji rady oraz na skargi i wnioski obywateli;
- 6) przygotowywanie materiałów dla rady i zarządu;
- 7) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wykonywanych zadań;
- 8) opracowywanie wniosków do projektu budżetu, planów rzeczowych w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 9) prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości;
- 10) stosowanie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i jawności pracy organów powiatu;
- 11) przygotowywanie projektów zmian do regulaminu organizacyjnego oraz projektów wynikających ze zmian przepisów prawnych usprawniających pracę starostwa;

- 12) realizacja zadań objętych programem współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 15

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie terminowej i prawidłowej pod względem merytorycznym oraz formalnoprawnym realizacji zadań;
 - 2) zapewnienie sprawnej organizacji pracy, w szczególności przez nadzór nad pracą podległych pracowników, stanem ich wiedzy zawodowej, kulturą obsługi interesantów, efektywnością wykorzystania czasu pracy oraz przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, zarządzeń i instrukcji;
 - 3) przygotowywanie projektów struktury komórki organizacyjnej i zakresów obowiązków pracowników w niej zatrudnionych;
 - 4) opracowywanie planów pracy;
 - 5) ocena podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania lub karania;
 - 6) zapewnienie należytej współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu;
 - 7) współdziałanie w realizacji zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ppoż. i bhp.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań wobec starosty oraz osoby nadzorującej pracę danej komórki.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na urzędowe tablice ogłoszeń oraz za ogłoszenia prasowe.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna starostwa

§ 16

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi starostwa są:
 - 1) wydziały;
 - 2) biura;
 - 3) zespoły;
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziałem lub biurem kieruje naczelnik. W uzasadnionym przypadku w wydziale może być utworzone stanowisko zastępcy naczelnika.
3. Zespołem kieruje kierownik.
4. Dla wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy lub zespołu radców prawnych starosta może wyznaczyć koordynatora.

§ 17

1. W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, stosujące w oznaczaniu spraw symbole:
 - 1) Biuro Rady – BR;
 - 2) Biuro Zarządu – BZ;
 - 3) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów – RK;
 - 4) Wydział Architektury – WA;

- 5) Wydział Budżetu i Finansów – WF;
 - 6) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu – WE;
 - 7) Wydział Funduszy Zewnętrznych – WFZ;
 - 8) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – WGN;
 - 9) Wydział Inwestycji i Ochrony Środowiska – WIOŚ;
 - 10) Wydział Obsługi Mieszkańców – WOM;
 - 11) Wydział Obsługi Urzędu – WO;
 - 12) Zespół Informatyki – ZI;
 - 13) Zespół Kadr – ZK;
 - 14) Zespół Komunikacji Zewnętrznej – ZKZ;
 - 15) Zespół Kontroli Wewnętrznej – ZKW;
 - 16) Zespół Ochrony Zdrowia – ZZ;
 - 17) Zespół Radców Prawnych – RP;
 - 18) Zespół Zamówień Publicznych – ZP;
 - 19) Zespół Zarządzania Kryzysowego – ZZK.
2. W skład starostwa wchodzi następujące stanowiska, stosujące w oznaczaniu spraw symbole:
- 1) Audytor Wewnętrzny – AW;
 - 2) Geolog Powiatowy – GE;
 - 3) Geodeta Powiatowy – GP.

§ 18

Biuro Rady

Do zakresu działania Biura Rady należy w szczególności kompleksowa obsługa rady, zgodnie z poleceniami przewodniczącego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracy rady;
- 2) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz ich przechowywanie;
- 3) organizowanie sesji rady i posiedzeń komisji oraz udostępnianie radnym projektów uchwał i innych materiałów w sposób określony w statucie powiatu;
- 4) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi.

§ 19

Biuro Zarządu

Do zakresu działania Biura Zarządu należy kompleksowa obsługa zarządu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji prac zarządu;
- 2) przekazywanie pod obrady zarządu zaopiniowanych projektów uchwał z komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 3) zawiadamianie o terminach obrad zarządu komórek organizacyjnych starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu oraz służb, inspekcji i straży oraz gmin powiatu;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał zarządu, ich przekazywanie oraz publikacja.

§ 20

Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów

1. Do zadań Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności organizowanie i prowadzenie poradnictwa konsumenckiego przez udzielanie porad prawnych oraz prowadzenie mediacji w załatwianiu spraw konsumenckich.
2. Biurem kieruje Powiatowy Rzecznik Konsumentów, który przy pomocy Biura wykonuje swoje zadania.

§ 21

Wydział Architektury

Do zakresu działania Wydziału Architektury należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej, a także opiniowanie i uzgadnianie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 22

Wydział Budżetu i Finansów

Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności obsługa finansowo-księgową budżetu powiatu, starostwa, dochodów Skarbu Państwa oraz sprawozdawczość budżetowa i finansowa.

§ 23

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

Do zakresu działania Wydziału Edukacji i Sportu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z budżetem, ewidencją szkół i placówek oświatowych;
- 2) współdziałanie z sądami powszechnymi w zakresie kierowania nieletnich do placówek wychowawczych i socjoterapeutycznych;
- 3) realizowanie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu kultury, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań powiatowej biblioteki publicznej dla powiatu pruszkowskiego,
 - b) prowadzenie rejestru instytucji kultury powiatu.

§ 24

Wydział Funduszy Zewnętrznych

Do zakresu działania Wydziału Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności pozyskiwanie środków zewnętrznych dla potrzeb powiatu.

§ 25

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

1. Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powiatowej służby geodezyjnej i kartograficznej;
 - 2) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości;
 - 3) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa.
2. Wydział wspomaga działania Geodety Powiatowego, do którego należy w szczególności prowadzenie spraw z dziedziny geodezji i kartografii w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

§ 26

Wydział Inwestycji i Ochrony Środowiska

1. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie inwestycji;
 - 2) koordynacja robót w pasie drogowym;
 - 3) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) ochrony środowiska,
 - b) leśnictwa,

- c) łowiectwa,
 - d) gospodarki odpadami
 - e) spółek wodnych.
2. Wydział wspomaga działania Geologa Powiatowego bezpośrednio podlegającego staroście, wykonującego zadania administracji geologicznej pierwszej instancji.

§ 27

Wydział Obsługi Mieszkańców

1. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańców należy wykonywanie zadań związanych z obsługą mieszkańców, a w szczególności:
- 2) przyjmowanie wniosków, skarg i innej korespondencji;
 - 3) udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw oraz wydawania dokumentów.
2. Dla usprawnienia obsługi mieszkańców funkcjonują:
- 1) filia Wydziału Obsługi Mieszkańców w Raszynie;
 - 2) filia Wydziału Obsługi Mieszkańców w Nadarzynie.

§ 28

Wydział Obsługi Urzędu

Do zakresu działania Wydziału Obsługi Urzędu należy kompleksowa obsługa starostwa, a w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania starostwa;
- 2) administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów;
- 3) gospodarowanie składnikami majątkowymi starostwa;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej;
- 5) koordynowanie procesu udostępniania informacji publicznej;
- 6) organizacja, nadzór i realizacja zadań wynikających z bhp i ppoż.;
- 7) archiwizacja dokumentacji urzędowej.

§ 29

Zespół Informatyki

Do zakresu działania Zespołu Informatyki należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z informatyzacją starostwa, w tym zaopatrzeniem w sprzęt informatyczny, a także administrowanie siecią informatyczną starostwa, stroną internetową starostwa oraz stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej powiatu.

§ 30

Zespół Kadr

Do zakresu działania Zespołu Kadr należy w szczególności prowadzenie spraw kadrowych i koordynowanie spraw związanych ze szkoleniem pracowników starostwa.

§ 31

Zespół Komunikacji Zewnętrznej

Do zadań Zespołu Komunikacji Zewnętrznej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie i poszerzanie efektywnych relacji starostwa i powiatu ze środkami publicznego przekazu;
- 2) bieżąca analiza informacji prasowych dotyczących starostwa i powiatu;
- 3) organizowanie uroczystości powiatowych patriotyczno-narodowych, rocznicowych oraz imprez promocyjnych i okolicznościowych;
- 4) wspieranie jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie podejmowanych działań

promocyjnych i kreowania pozytywnego wizerunku powiatu.

§ 32

Zespół Kontroli Wewnętrznej

Do zakresu działania Zespołu Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności prowadzenie:

- 1) wewnętrznych postępowań kontrolnych
- 2) dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi;
- 3) postępowań skargowych związanych ze skargami na pracowników starostwa;
- 4) postępowań dotyczących wniosków składanych do starosty lub zarządu.

§ 33

Zespół Ochrony Zdrowia

Do zakresu działania Zespołu Ochrony Zdrowia należy w szczególności promocja i ochrona zdrowia, a także nadzór nad Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Opieki Zdrowotnej w Pruszkowie.

§ 34

Zespół Radców Prawnych

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, umów i porozumień;
- 2) reprezentowanie powiatu, jego organów oraz starostwa przed sądami, organami administracji i innymi organami orzekającymi;
- 3) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania powiatu, jego organów i jednostek organizacyjnych.

§ 35

Zespół Zamówień Publicznych

Do zakresu działania Zespołu Zamówień Publicznych należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie planu zamówień publicznych i nadzór nad jego realizacją;
- 2) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej prowadzonych przetargów;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

§ 36

Zespół Zarządzania Kryzysowego

Do zakresu działania Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy wykonywanie zadań określonych ustawami należących do kompetencji starosty, powiatu lub jego organów, w szczególności w zakresie:

- 1) obronności;
- 2) obrony cywilnej;
- 3) zarządzania kryzysowego;
- 4) bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 37

Audyt Wewnętrzny

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy w szczególności prowadzenie:

- 1) działań audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych starostwa i powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) spraw z zakresu zarządzania ryzykiem.

§ 38

1. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych określają ich regulaminy wewnętrzne zatwierdzone w drodze zarządzenia przez starostę.
2. Regulamin wewnętrzny określa w szczególności:
 - 1) zakres działania komórki organizacyjnej;
 - 2) strukturę organizacyjną;
 - 3) wykaz stanowisk pracy;
 - 4) zadania wykonywane przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników starostwa są ustalane i aktualizowane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej. Zakresy te są zatwierdzane przez osobę nadzorującą pracę danej komórki organizacyjnej.

Rozdział 6 **Postanowienia końcowe**

§ 39

W przypadku sporu co do właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych, spór kompetencyjny rozstrzyga starosta.

§ 40

Zmian niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

S T A R O S T A

Krzysztof Rymuza

