

**Uchwała Nr 27/IV/2003
Rady Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 30 stycznia 2003 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tj. Dz. U. Nr 142 poz.1592 z 2001r. z późn. zm./ Rada Powiatu Nowosądeckiego, uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się na wniosek Zarządu Powiatu Nowosądeckiego Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu w brzmieniu jak załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 18/V/1999 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 7 stycznia 1999 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu oraz uchwała Nr 71/XI/99 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 18/V/1999 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 7 stycznia 1999 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowosądeckiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu

Wiesław Basta

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Nowosądecki;
- 2/ Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowosądeckiego
- 3/ Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowosądeckiego;
- 4/ Starości - należy przez to rozumieć Starostę Nowosądeckiego;
- 5/ Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Nowosądeckiego;
- 6/ Członkach Zarządu - należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
- 7/ Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego;
- 8/ Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Nowosądeckiego;
- 9/ Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu;
- 10/ Wydziale - należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu;
- 11/ Zespole - należy przez to rozumieć samodzielny zespół Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu;
- 12/ Samodzielnych stanowiskach -- należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu;
- 13/ Dyrektorach - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu;
- 14/ Kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników samodzielnych zespołów Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu;
- 15/ Komórkach organizacyjnych Starostwa - należy przez to rozumieć wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu;
- 16/ Jednostkach organizacyjnych Powiatu - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na podstawie ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 114).

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 4

Siedzibą Starostwa jest Miasto Nowy Sącz.

§ 5

Starosta jest kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.

§ 6

1. Starostwo wykonuje zadania Powiatu, które mają charakter zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat.
2. Do zakresu działania starostwa należy wykonywanie innych zadań określonych uchwałami rady i zarządu.

§ 7

W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Zarząd i Starosta wykonują zadania, o których mowa w § 6, przy pomocy jednostek organizacyjnych Powiatu.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się symbole dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Szczegółową organizację oraz strukturę Starostwa, z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich zadań, uchwała Zarząd Powiatu na wniosek Starosty.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa Zarządzenie Starosty wydane na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

§ 9

1. Wydziałami kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektorzy odpowiadają za właściwe funkcjonowanie wydziałów, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektorów, którzy nadzorują bezpośrednio realizację wyodrębnionego zakresu zadań wydziału.
4. W wydziale, w którym jest więcej niż jeden zastępca, Dyrektor w uzgodnieniu z Sekretarzem ustala, który z zastępców pełni obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności.
5. W wydziałach, w których nie utworzono stanowisk, o których mowa w ust. 3, funkcję zastępcy pełni wyznaczony, w porozumieniu z Sekretarzem, pracownik wydziału.
6. Wydziały dzielą się na referaty, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.
7. Starosta, na wniosek Dyrektora złożony w uzgodnieniu z Sekretarzem, ustala organizację wewnętrzną wydziału, a w szczególności: liczbę etatów, liczbę zastępców dyrektora, podział na referaty, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy, schemat organizacyjny wydziału i rodzaje prowadzonych rejestrów.
8. Pracę zespołów organizują Kierownicy. Do Kierowników stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące Dyrektorów.
9. Samodzielne stanowiska pracy realizują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

§ 10

1. Dla rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Powiatu Starosta i Zarząd mogą powołać, w drodze zarządzenia Starosty lub uchwały Zarządu, zespoły zadaniowe.
2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Starostwa oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu i inne osoby w charakterze ekspertów.

§ 11

1. Zakresy czynności pracowników Starostwa określa Starosta.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 12

1. Status prawny pracowników Starostwa określa ustawa o pracownikach samorządowych i inne akty normatywne.
2. Obowiązki pracowników starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy starostwa ustalony przez Starostę w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA I FUNKCJONOWANIA STAROSTWA

§ 13

1. Kierownikiem Starostwa jest Starosta pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego Zarządu.
2. Starosta sprawuje swoją funkcję kierowniczą przy pomocy Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.
3. Do zadań Starosty należy w szczególności:
 - 1/ nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Powiatu przez Starostwo, w tym wydawanie zarządzeń i poleceń,
 - 2/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 3/ zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
 - 4/ upoważnianie Członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualny sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,
 - 5/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, postanowienia Statutu, uchwały Rady i Zarządu.

§ 14

Starostę w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych powodów zastępuje Wicestarosta.

§ 15

1. Podział zadań realizowanych przez Powiat dla Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika jest następujący:
 - 1/ Zakres zadań Wicestarosty oraz pozostałych Członków Zarządu określa uchwała Zarządu.
 - 2/ Sekretarz Powiatu realizuje zadania z zakresu sprawnego funkcjonowania Starostwa,

- 3/ Skarbnik Powiatu realizuje zadania z zakresu prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej Powiatu.
2. Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektorzy i Kierownicy wykonują zadania Powiatu przy pomocy wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
4. Schemat struktury zależności służbowych określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 16

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa. W tym celu z upoważnienia Starosty sprawuje nadzór nad realizacją zadań wydziałów Starostwa, a w szczególności:
 - 1/ koordynuje i nadzoruje politykę informacyjną Starostwa, a probuje przekazywanie informacji o działalności Rady, Zarządu i Starosty do środków masowego przekazu,
 - 2/ czuwa nad terminowością wykonywania zadań Starostwa,
 - 3/ koordynuje prace związane z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
 - 4/ nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 5/ nadzoruje prace dotyczące przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 6/ w zakresie ustalonym przez Starostę wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa,
 - 7/ zapewnia warunki materialne i techniczne dla działalności Starostwa,
 - 8/ nadzoruje proces informatyzacji Starostwa, zakupu środków trwałych, remonty,
 - 9/ wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę.
2. Sekretarz Powiatu realizuje i nadzoruje zadania wymienione w ust. 1 za pośrednictwem dyrektorów wydziałów Starostwa oraz przy współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 17

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
 - 2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnieniem bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa.
2. Skarbnik wykonuje zadania wymienione w ust. 1 przy pomocy Wydziału Finansowego.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW I KIEROWNIKÓW ZESPOŁÓW

§ 18

1. Dyrektorzy Wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Dyrektorzy Wydziałów odpowiadają wobec Starosty, Sekretarza i Skarbnika za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, Dyrektorzy Wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.

§ 19

1. Dyrektorzy Wydziałów i ich Zastępcy na podstawie pisemnego upoważnienia załatwiają w imieniu Starosty indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, w tym wydają decyzje administracyjne w sprawach należących do zadań wydziału.
2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie o której mowa w ust. 1.
3. Na wniosek Dyrektora Wydziału upoważnienie o którym mowa w ust. 1 może być udzielone poszczególnym pracownikom. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 20

Do podstawowych zadań Dyrektorów Wydziałów należy:

- 1/ Organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty,
- 2/ Zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału,
- 3/ Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań wydziału,
- 4/ Bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji wydziału,
- 5/ Zapewnienie opracowania sprawozdań statystycznych oraz z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału,
- 6/ Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady,
- 7/ Przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
- 8/ Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału, prowadzenie spraw związanych z zaskarżeniem decyzji oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9/ Zapewnienie przestrzegania w wydziale ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 10/ Zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 11/ Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 12/ Współdziałanie z innymi wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także z innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz Powiatu,
- 13/ Udział w szkoleniach, usprawnianie organizacji i form pracy wydziału,
- 14/ Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków Radnych oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi do podpisu Starosty,

- 15/ Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 16/ Współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji wydziału,
- 17/ Wnioskowanie w zakresie inwestycji i remontów,
- 18/ Udział w procedurach wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 19/ Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych,
- 20/ Dbłość o wyposażenie będące w dyspozycji wydziału.

§ 21

Dyrektorzy Wydziałów uprawnieni są do:

- 1/ Reprezentowania wydziału na zewnątrz,
- 2/ Opracowywania projektów podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy oraz ustalania projektów indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału,
- 3/ Wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
- 4/ Wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
- 5/ Wnioskowania w sprawie przeszeręgowań, wyróżnień i nagród, a także kar porządkowych pracowników wydziałów.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE STAROSTWA

§ 22

1. Komórki organizacyjne realizują zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie:
 - 1/ edukacji publicznej,
 - 2/ promocji i ochrony zdrowia,
 - 3/ pomocy społecznej,
 - 4/ polityki prorodzinnej,
 - 5/ wspierania osób niepełnosprawnych,
 - 6/ transportu zbiorowego i dróg publicznych,
 - 7/ kultury i ochrony dóbr kultury,
 - 8/ kultury fizycznej i turystyki,
 - 9/ geodezji, kartografii i katastru,
 - 10/ gospodarki nieruchomościami,
 - 11/ administracji architektoniczno-budowlanej,
 - 12/ gospodarki wodnej,
 - 13/ ochrony środowiska i przyrody,
 - 14/ rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
 - 15/ geologii i górnictwa,
 - 16/ porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - 17/ ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 18/ przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
 - 19/ przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 20/ ochrony praw konsumenta,
 - 21/ utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 22/ obronności,
 - 23/ promocji powiatu,
 - 24/ współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Ponadto komórki organizacyjne starostwa wykonują zadania związane z funkcjonowaniem starostwa w szczególności w zakresie:
 - 1/ organizacji i funkcjonowania starostwa,
 - 2/ obsługi administracyjnej rady powiatu,
 - 3/ obsługi administracyjno – gospodarczej starostwa powiatowego,
 - 4/ kontroli i analiz,
 - 5/ obsługi prawnej starostwa
 - 6/ ochrony informacji niejawnych,
 - 7/ bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8/ dostępu do informacji publicznej.
3. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne określa Starosta w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 23

1. Starostwo wykonuje zadania w oparciu o program działania Starostwa i plany pracy komórek organizacyjnych.
2. Planowanie pracy służy sprecyzowaniu podstawowych, nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Starostwa zadań, dających się ująć w określonym przedziale czasowym.
3. Program działania Starostwa obejmuje zadania o podstawowym znaczeniu dla Powiatu.
4. Program jest sporządzany na okres roczny.
5. Program opracowuje Wydział Organizacyjno - Prawny na podstawie propozycji Dyrektorów Wydziałów w terminie do 30 listopada roku poprzedniego.
6. W planach pracy komórek organizacyjnych Starostwa uwzględnia się w szczególności:
 - a/ zadania wynikające z uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty,
 - b/ przedsięwzięcia zapewniające wykonanie określonych przepisami zadań własnych Powiatu i zleconych mu ustawami oraz zleconych na mocy porozumień i umów,
 - c/ obowiązki Starostwa wynikające z uczestnictwa Powiatu w związkach i stowarzyszeniach.
7. Program działania Starostwa i plany pracy komórek organizacyjnych Starostwa zatwierdza Starosta.
8. Przebieg i realizacja programu działania Starostwa podlegają systematycznej kontroli dyrektorów wydziałów w zakresie ich zadań.
9. Nadzór nad wykonaniem zadań ujętych w programie i planach pracy sprawuje Sekretarz .
10. Ocenę wykonania programu i planów pracy za dany rok przedkłada Zarządowi Sekretarz w terminie do 31 stycznia roku następnego.
11. Podstawę oceny stanowią sprawozdania wydziałów składane do Wydziału Organizacyjno-Prawnego do 15 stycznia każdego roku za rok ubiegły.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 24

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1/ pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu Organizacyjnego,
- 2/ wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa oraz Kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 3/ odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Prokuratury,
- 4/ decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa i Kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 5/ wyrażenie zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
- 6/ listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
- 7/ pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 8/ korespondencja kierowana do:
 - a/ Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz Posłów RP i Senatorów RP,
 - b/ Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c/ Ministrów oraz Kierowników Urzędów Centralnych,
 - d/ Wojewodów,
 - e/ Przewodniczących Sejmików i Marszałków Województw,
 - f/ Przewodniczących Rad Gmin i Powiatów,
 - g/ Starostów, Prezydentów Miast, Burmistrzów i Wójtów,
 - h/ kierowników jednostek właściwych do spraw kontroli,
 - i/ kierowników innych instytucji i jednostek organizacyjnych, zastrzeżona przez Starostę.
- 9/ Starosta może upoważnić Wicestarostę, Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Wydziału lub innego pracownika Starostwa do podpisywania określonych pism w jego imieniu.

2. Do Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy aprobatą wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem realizowanych przez nich zadań.
3. Dyrektorzy Wydziałów, ich Zastępcy oraz pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Dyrektorzy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
5. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX

SKARGI I WNIOSKI

§ 25

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków należy do wyodrębnionej komórki organizacyjnej.
2. Do zakresu jej działania należy m.in.:
 - 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz spraw kierowanych przez obywateli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Posłów RP i Senatorów RP oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w tych sprawach,
 - 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski do podpisu Starosty.
3. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa Zarządzenie Starosty wydane na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ X

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W STAROSTWIE

§ 26

1. System kontroli w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrola wewnętrzna jest prowadzona przez zespół kontroli i analiz.
3. Celem kontroli prowadzonej przez zespół kontroli i analiz jest:
 - 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Powiatem i podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) zapobieganie w wyniku wniosków pokontrolnych, występowaniu niekorzystnych zjawisk.
 - 4) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych określa zarządzeniem Starosta.

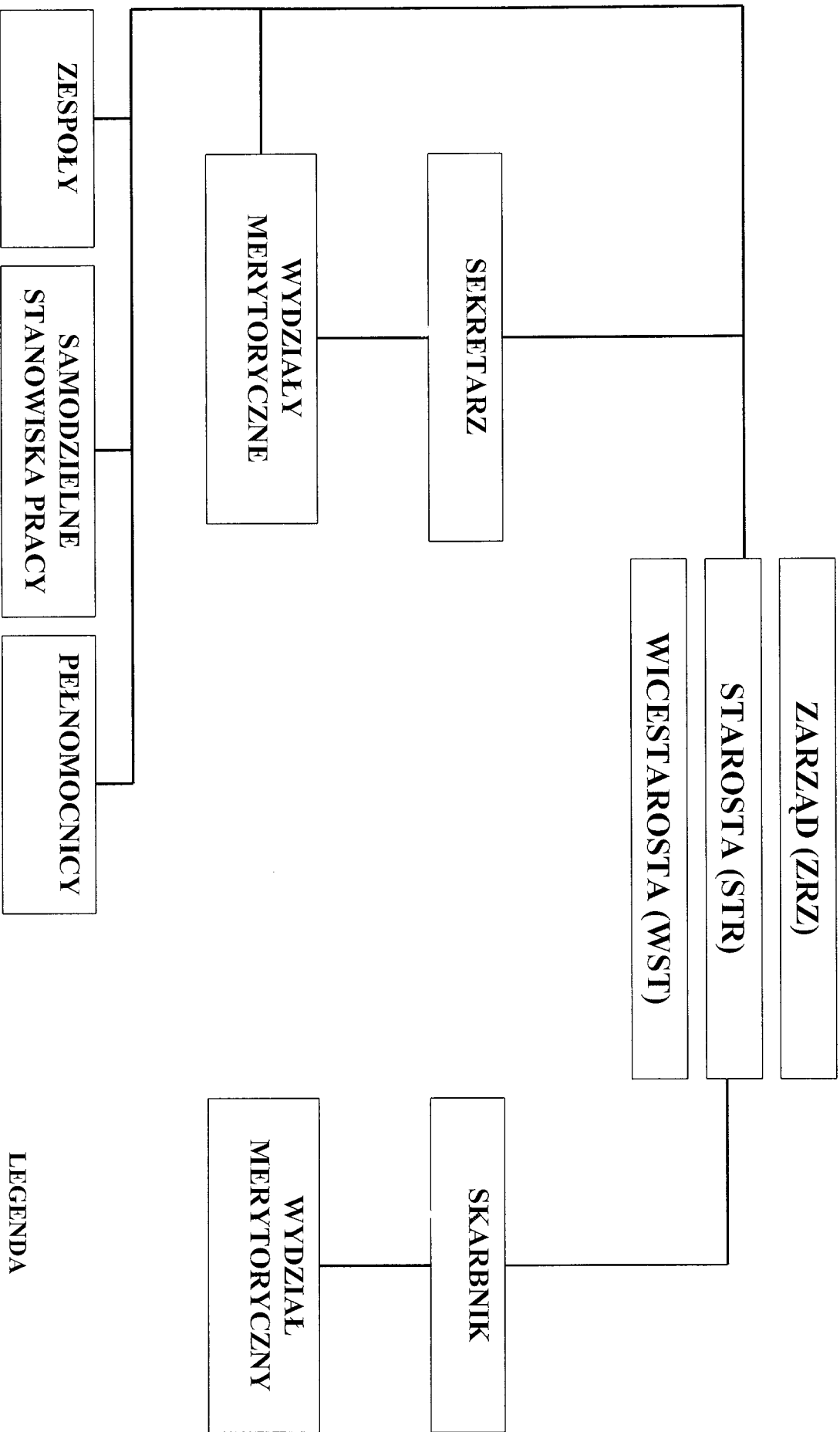
ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Do czasu wydania przepisów wykonawczych do Regulaminu Organizacyjnego, zastosowanie mają dotychczas obowiązujące regulacje w danym zakresie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
(STRUKTURA ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWYCH)



LEGENDA

Komórki organizacyjne

— Zależności służbowe

Uzasadnienie
do uchwały Nr 27/IV/2003 Rady Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie zmiany
Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

Dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, szczegółowo określa zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

Proponowany Regulamin będzie określał organizację, zasady kierowania i funkcjonowania Starostwa, zadania wspólne Dyrektorów Wydziałów i Kierowników Zespołów, zakresy działania Komórek Organizacyjnych Starostwa, zasady planowania pracy, zasady podpisywania pism, zasady rozpatrywania skarg i wniosków oraz działalność kontrolną Starostwa, pozostawiając określenie szczegółów uchwale Zarządu, który będzie miał dzięki temu możliwość szybkiej reakcji na zmieniającą się sytuację prawną.

Możliwość taka jest szczególnie istotna w obecnym czasie, gdy nasze prawo w przyspieszonym trybie jest przystosowywane do standardów prawnych obowiązujących w Unii Europejskiej.