

**Uchwała nr 119 /2017  
Zarządu Powiatu Oleśnickiego  
z dnia 13 września 2017r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy**

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.) Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały wraz ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,

**§ 2**

Traci moc uchwała Rady Powiatu Oleśnickiego nr XXIV/179/2013 z dnia 25 marca 2013r.sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2017 r.

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Oleśnickiemu.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Oleśnickiego

Starosta- Wojciech Kociński.....

Wicestarosta –Piotr Karasek.....

1. Halina Dzięgło .....

2.Zdzisława Jakimiec .....

3. Krzysztof Sycianko .....

## **Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.**

### **Rozdział I Postanowienie ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, zwanego dalej „Starostwem”.

#### **§ 2**

Ileć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Oleśnicki,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Oleśnickiego,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Oleśnickiego,
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Oleśnickiego
- 5) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Oleśnickiego,
- 6) Sekretarzu –należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Oleśnickiego,
- 7) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Oleśnickiego.

#### **§ 3**

Starostwo jest jednostką pomocniczą Zarządu Powiatu.

#### **§ 4**

Siedzibą Starostwa jest miasto Oleśnica .

### **Rozdział II Zasady kierowania starostwem**

#### **§ 5**

1. Starosta jest Kierownikiem Starostwa i do jego zadań i kompetencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Starostwa,
- 2) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) realizacja polityki personalnej w Starostwie,

- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
- 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu oraz niniejszego regulaminu.

2. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać pełnomocnictw do realizacji określonych zadań.

3. Starosta może upoważnić sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

## § 6

1. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) wydziałem Oświaty, Kultury i Sportu,
- 2) wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
- 3) wydziałem Organizacyjnym,
- 4) wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru,
- 5) wydziałem Finansowym,
- 6) wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Wewnętrznej
- 7) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
- 8) stanowiskiem ds. Informacji Niejawnych,
- 9) stanowiskiem ds. Audytu Wewnętrznego.

2. Wicestarosta wykonuje zadania i ma kompetencje określone przez Starostę w zakresie czynności i sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) wydziałem Rozwoju Powiatu
- 2) wydziałem Środowiska i Nieruchomości,
- 3) wydziałem Architektury i Budownictwa,
- 4) wydziałem Komunikacji i Dróg,
- 5) stanowiskiem ds. Zamówień publicznych.

3. W czasie nieobecności Starosty, zadania i kompetencje Starosty wykonuje Wicestarosta.

## § 7

1. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Starostę, zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, dba o warunki jego działania, organizuje pracę Starostwa, a także prowadzi inne sprawy z upoważnienia Starosty.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd oraz współpraca z Biurem Rady w tym zakresie,
- 5) organizowanie i nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 6) nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.



## § 8

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu i sporządzanie okresowych analiz– zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 6) dokonywanie kontroli finansowej,
- 7) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Starostwie.

## Rozdział III

### Zasady ogólne podpisywania korespondencji

## § 9

Do podpisu Starosty zastrzega się pisma i dokumenty wynikające z przepisów prawa, oraz :

- 1) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane ze współpracą zagraniczną;
- 4) w sprawach nadawania orderów i odznaczeń;
- 5) w sprawach związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6) zawierające pełnomocnictwa procesowe;
- 7) stanowiące upoważnienia dla pracowników przeprowadzających kontrolę w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 8) okolicznościowe, w tym listy gratulacyjne.

## § 10

Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

## § 11

Z zastrzeżeniem § 9 i 10, pisma podpisują:

- 1) skarbnik, sekretarz – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
- 2) naczelnicy wydziałów – w sprawach należących do zakresu działania wydziałów,
- 3) inni pracownicy – w zakresie ustalonym przez naczelnika wydziału.

## § 12

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Zarządowi lub Staroście muszą być paraflowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, naczelnika wydziału oraz – w uzasadnionych przypadkach – przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.

3. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja starostwa**

#### § 13

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
  - 1) Wydział Organizacyjny – OR,
  - 2) Wydział Finansowy – FN,
  - 3) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – OK,
  - 4) Wydział Komunikacji i Dróg – KD,
  - 5) Wydział Architektury i Budownictwa – AB,
  - 6) Wydział Środowiska i Nieruchomości – SN,
  - 7) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - GK,
  - 8) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – SO,
  - 9) Wydział Rozwoju Powiatu – RP,
  - 10) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – KW,
  - 11) Stanowisko Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych – IN,
  - 12) Stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów - RK,
  - 13) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego - AW,
  - 14) Stanowisko ds. zamówień publicznych – ZP.
2. W celu usprawnienia działania Starostwa i poprawienia poziomu obsługi mieszkańców tworzy się zamiejscowe referaty jako części wydziałów funkcjonujące poza siedzibą Starostwa:
  - 1) Referat Wydziału Komunikacji i Dróg w Sycowie,
  - 2) Referat Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru w Sycowie,
  - 3) Referat Wydziału Architektury i Budownictwa w Sycowie,
  - 4) Referat Wydziału Komunikacji i Dróg w Twardogórze.
3. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy dopuszcza się utworzenie przez Starostę w miejscowościach powiatu, w których funkcjonują zamiejscowe referaty zamiejscowych stanowisk pracy realizujących zadania części lub całości wydziałów innych niż wymienione w ust. 2.

#### § 14

1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 13 kierują:
  - 1) Wydziałami – naczelnicy wydziałów,
  - 2) Wydziałem Finansowym – Skarbnik Powiatu,
2. Wskazany przez Starostę naczelnik lub jego zastępca może posługiwać się tytułem :
  - 1) Geodeta Powiatowy,
  - 2) Geolog Powiatowy.
3. Wewnętrzną organizację wydziałów oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy określa Starosta w drodze zarządzenia.
4. Zakresy czynności sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów oraz pracowników w wieloosobowych i samodzielnych stanowiskach określa Starosta.
5. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziału określa naczelnik wydziału



## § 15

1. W wydziałach Starosta może tworzyć stanowiska zastępców naczelnika.
2. W czasie nieobecności naczelnika wydziału jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku nie utworzenia stanowiska zastępcy - wyznaczony przez naczelnika pracownik.

## § 16

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Powiatu, Starosta może:
  - 1) ustanowić pełnomocnika, koordynatora działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa,
  - 2) utworzyć samodzielne stanowisko pracy inne niż wskazane w § 13 Regulaminu,
  - 3) powołać Zespół zadaniowy:
    - a) na czas nieokreślony – jeżeli zakres powierzonych mu do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Urzędu, ma charakter ciągły i powtarzalny,
    - b) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy lub na czas wykonania zadania.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, Starosta powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza.
3. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 lit. a) działa na podstawie regulaminu pracy Zespołu, a Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 lit. b) działa na podstawie harmonogramu pracy Zespołu.

## **Rozdział V** **Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych**

## § 17

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Starostwa należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń starosty, uchwał rady i zarządu,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie:
  - a) opracowywania planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań danej komórki,
  - b) zapewnienia opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej komórki,
- 4) w zakresie powierzonym przez zarząd lub starostę sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi powiatu,
- 5) przedstawienie propozycji załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie w zakresie ustalonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 10) współpraca z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 11) współuczestniczenie w opracowywaniu programów i przedsięwzięć organizacyjno - gospodarczych przyczyniających się do rozwoju Powiatu,
- 12) współdziałanie z organami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi,
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,

- 15) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 16) zgodne z prawem, terminowe przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustawą o petycjach

## § 18

1. Naczelnik wydziału, w ustalonym zakresie, podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Do zadań naczelnika wydziału należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
  - 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd i Starostę,
  - 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału,
  - 4) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy Starostwa, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, a także ustaw o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
  - 5) wdrażanie nowości, usprawnień w kierowanych komórkach organizacyjnych,
  - 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 7) ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
  - 8) udzielanie odpowiedzi na zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez wydział,
  - 9) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa min. poprzez systematyczne przekazywanie istotnych informacji dla prawidłowej realizacji zadań tych komórek.

## § 19

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych starostwa, sposób wykonania zadania ustala naczelnik wydziału, w którego kompetencji leży ostateczne załatwienie sprawy (komórka wiodąca).
2. Sprawy dotyczące sporów o właściwość między poszczególnymi komórkami rozstrzyga sekretarz powiatu.

## **Rozdział VI** **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

## § 20

Wydział Organizacyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi kancelaryjno - biurowej oraz merytorycznej rady i jej komisji,
- 2) obsługi kancelaryjno - biurowej oraz merytorycznej zarządu i starosty,
- 3) organizacji i funkcjonowania starostwa ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia funkcjonowania e-urzędu,
- 4) skarg i wniosków,
- 5) spraw kadrowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych, szkoleń,
- 6) obsługi prawnej starostwa,
- 7) promocji powiatu,
- 8) prowadzenia zbiorczej dokumentacji kontrolnej, nadzoru nad realizacją przez Starostwo wystąpień pokontrolnych i innych ustaleń organów kontroli,



- 9) wdrażania i nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) archiwum zakładowego,
- 11) bieżącego utrzymania budynku starostwa i zapewnienia sprawności urządzeń w nim znajdujących się,
- 12) obsługi informatycznej starostwa oraz rozwoju infrastruktury teleinformatycznej,
- 13) zapewnienia bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych starostwa ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych,
- 14) nieodpłatnej pomocy prawnej.

## § 21

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) bezpieczeństwa obywateli,
- 4) ochrony i promocji zdrowia,
- 5) nadzoru nad stowarzyszeniami,
- 6) nadzoru nad działalnością fundacji,
- 7) ochrony przeciwpożarowej Powiatu,
- 8) organizacji wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego oraz referendum lokalnego.

## § 22

Wydział Finansowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektów budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowania prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- 4) windykacji należności budżetowych powiatu i Skarbu Państwa,
- 5) obsługi finansowo – księgowej budżetu powiatu, Starostwa Powiatowego oraz Skarbu Państwa,
- 6) sporządzania sprawozdawczości finansowej jednostkowej oraz zbiorczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) realizacji wydatków osobowych Starostwa i prowadzenia dokumentacji płacowej,
- 8) współpracy z bankiem, Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 9) dokonywania dyspozycji pieniężnych Starostwa Powiatowego oraz do jednostek organizacyjnych powiatu,
- 10) prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej składników majątkowych Starostwa i powiatu,
- 11) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych,
- 12) opracowywania projektów zarządzeń Starosty dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej w tym m.in. polityki rachunkowości, zasad i rozliczenia inwentaryzacji, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, sprawozdawczości finansowej.

## § 23

Wydział Architektury i Budownictwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) administracji architektoniczno – budowlanej wynikającej z przepisów prawa budowlanego i innych ustaw,
- 2) przygotowywania opinii w przypadku uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przez Zarząd.
- 3) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali.



## § 24

Wydział Środowiska i Nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ochrony środowiska,
- 2) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 3) gospodarowania nieruchomościami Powiatu Oleśnickiego ,
- 4) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 5) wywłaszczania, zwrotów i odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości,
- 6) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 7) ustalania wysokości odszkodowań wynikających w szczególności z ustawy o szczególnych zasadach realizacji inwestycji drogowych, za grunty przejęte pod nowe drogi oraz przejęte pod poszerzenie dróg istniejących
- 8) prawa wodnego,
- 9) gospodarki odpadami,
- 10) geologii i górnictwa,
- 11) łowiectwa, rybactwa śródlądowego i lasów,
- 12) rolnictwa i weterynarii.
- 13) turystyki.

## § 25

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładania osnów szczegółowych,
- 4) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 5) ewidencji gruntów i budynków.

## § 26

Wydział Komunikacji i Dróg realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ruchu drogowego,
- 2) transportu drogowego,
- 3) zarządzania ruchem na drogach powiatowych,
- 4) współpracy z organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją i innymi jednostkami, w zakresie jego organizacji i bezpieczeństwa,
- 5) usuwania pojazdów z dróg i realizowania procedury przypadku pojazdów na rzecz Powiatu,
- 6) nadzoru nad stacjami diagnostycznymi,
- 7) nadzoru nad ośrodkami nauki jazdy,
- 8) ustawy o kierujących pojazdami.

## § 27

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) oświaty,
- 2) kultury i sportu,
- 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

## § 28

Wydział Rozwoju Powiatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rozwoju powiatu, w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 2) przygotowania i prowadzenia inwestycji i remontów.

## § 29

Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania kontroli planowych i doraźnych w zakresie organizacyjno – prawnym, kadrowo – płacowym i finansowo – księgowym w wydziałach i jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 2) współdziałania z organami kontroli państwowej i samorządowej.

## § 30

Stanowisko Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych realizuje w szczególności zadania z zakresu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

## § 31

Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ochrony konsumentów,
- 2) edukacji konsumenckiej.

## § 32

Stanowisko ds. audytu wewnętrznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego starosta i zarząd uzyskują obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.
- 2) przygotowywania rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.

## § 33

Stanowisko ds. zamówień publicznych realizuje zadania z zakresu przygotowania i udzielania zamówień publicznych.



## Schemat Organizacyjny Starostwa

