Uchwała Nr 07/37/2015
Zarządu Powiatu Stalowowolskiego
z dnia 8 stycznia 2015

w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii odnośnie podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarosta i Sekretarzem Powiatu.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. jedn. z 2001r.Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 5 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli uchwalonego uchwałą Nr XXXIX Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 27 stycznia 201r. Zarząd Powiatu Stalowowolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Pozytywnie opiniuje projekt Zarządzenia Starosty Stalowowolskiego Zarządzenia Starosty Stalowowolskiego z dnia 08 stycznia 2015r. w sprawie podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą i Sekretarzem Powiatu.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Stalowowolskiemu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu – Janusz Zarzeczny
Wicestarosta – Mariusz Sołtys
Członek Zarządu - Andrzej Gargaś
Członek Zarządu - Alfred Rzegocki
Członek Zarządu - Marek Tyza

Zarządzenie Nr 2 /2015
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 08 stycznia 2015r.

w sprawie podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą oraz Sekretarzem Powiatu.

Na podstawie §5 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli uchwalonego uchwałą Nr XXXIX/282/2014 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 27 stycznia 2014r. **zarządzam, co następuje:**

§1.

Ustalam szczegółowy podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą i Sekretarzem Powiatu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 43/2010 Starosty Stalowowolskiego z dnia 08 grudnia 2010r. ze zmianami w sprawie podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą oraz Sekretarzem Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

STAROSTA
Janusz Zarzeczny

Załącznik do Projektu Zarządzenia Nr 2/2015
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 08 stycznia 2015r.

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą i Sekretarzem Powiatu.

1. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty oraz Sekretarza Powiatu.
2. Starosta sprawuje ogólny nadzór nad realizacją zadań w zakresie:

   1) edukacji publicznej,
   2) promocji i ochrony zdrowia
   3) pomocy społecznej i polityki prorodzinnej,
   4) wspierania osób niepełnosprawnych,
   5) geodezji, kartografii i katastru,
   6) gospodarki nieruchomościami,
   7) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
   8) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
   9) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
   10) ochrony praw konsumenta,
   11) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   12) obronności,
   13) dróg publicznych,
   14) Promocji powiatu.

3. Starosta bezpośrednio nadzoruje :
   1. Kancelarię Starosty
   2. Wydział Budżetu i Finansów
   3. Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego
   4. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

5. Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu
6. Wydział Edukacji
7. Biuro Radców Prawnych
8. Referat Kontroli
9. Stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
10. Stanowisko Audytora Wewnętrznego

4. Wicestarosta koordynuje i nadzoruje realizację zadań Starosty w zakresie :
   1) administracji architektoniczno – budowlanej,
   2) ochrony środowiska i przyrody,
   3) gospodarki wodnej,
   4) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
   5) transportu zbiorowego
   6) współpracy z organizacjami pozarządowymi.
   7) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami
   8) kultury fizycznej i turystyki,

5. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje:
   1. Wydział Architektoniczno – Budowlany i Środowiska
   2. Wydział Komunikacji i Transportu.
   3. Stanowisko ds. Kultury, Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

6. Sekretarz Powiatu:

   1/ zapewnia funkcjonowanie Starostwa, warunki jego działania i organizację pracy,

   2/ sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne Starostwa w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań, a w szczególności nad terminowym załatwianiem spraw, przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, regulaminu pracy i instrukcji kancelaryjnej, przepisów prawa materialnego i procedury administracyjnej,

   3/ zapewnia techniczno- organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych,

   4/ organizuje system obsługi interesantów,

   5/ rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Naczelnikami Wydziałów,

   6/ kieruje Wydziałem Organizacji i Zarządzania Kryzysowego,

7/ wykonuje w imieniu Starosty funkcje nadzorcze w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych, Wydziałów,

8/ wykonuje inne zadania określone przepisami prawa zlecone przez Zarząd Powiatu lub Starostę.