

**UCHWAŁA NR XXV/ 126 /2000**  
**Rady Powiatu Nowodworskiego**  
**z dnia 28 grudnia 2000 r**

**w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatu Nowodworskiego**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm. ), uchwala się:

**§ 1**

Wprowadza się zmiany w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatu Nowodworskiego.

**§ 2**

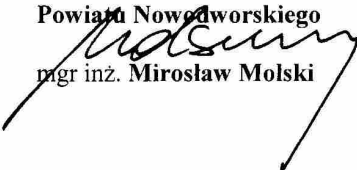
1. Zmiany w regulaminie stanowią załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. W załączniku nr 2 do Uchwały Nr IV/ 15 /2000 z dnia 11. 02. 99 w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatu Nowodworskiego (z późn. zm.), „Struktura organizacyjna Starostwa”:
  - 1) w Wydziale FK - wydziela się stanowisko do spraw kontroli
  - 2) skreśla się zapis: stanowisko „radca prawny”, wpisuje się „obsługa prawna”.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2001 roku.

**Przewodniczący Rady**  
**Powiatu Nowodworskiego**  
  
mgr inż. **Mirosław Molski**

Załącznik Nr 1 do Uchwały  
Nr XXV/ 126 / 2000  
Rady Powiatu Nowodworskiego  
z dnia 28 grudnia 2000r.

W regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatu Nowodworskiego, stanowiącym załącznik Nr 1 do Uchwały Nr IV/15/99 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 11 lutego 1999r. wprowadza się zmiany:

**I.W rozdziale III**

1. w §12 pkt. 1 dodaje się:
  - 13) pełnienie zastępstwa Powiatowego Rzecznika Konsumentów podczas jego nieobecności.

**II.W rozdziale V**

1. § 23 otrzymuje brzmienie „obsługa prawna”.

## Uzasadnienie

### Pkt 2/1

Wydział Finansowo- księgowy, zgodnie z § 17 pkt. 11 Regulaminu organizacyjnego Starostwa ma za zadanie przeprowadzanie kontroli finansowo- gospodarczej powiatowych jednostek organizacyjnych.

Obecny stan zatrudnienia w wydziale /6 etatów/ nie zabezpiecza faktycznych potrzeb w tym zakresie.

Zarząd Powiatu i Komisja Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Promocji Powiatu przy Radzie Powiatu uważa za niezbędne zwiększenie o 1 etat kalkulacyjny struktury zatrudnienia w wydziale Finansowo- księgowym. Ma to swoje uzasadnienie w bieżącej pracy tak jednostek organizacyjnych Powiatu, jak i Starostwa.

Do głównych zadań stanowiska należeć będzie:

- 1/ planowanie, koordynowanie działalności kontrolnej w jednostkach powiatu,
- 2/ przeprowadzanie kontroli finansowej oraz udział techniczny w toku kontroli wykonywanych przez Komisję Rewizyjną Rady Powiatu,
- 3/ prowadzenie dokumentacji oraz sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 4/ koordynowanie kontroli kompleksowych,
- 5/ współpraca z organami kontroli zewnętrznej, podejmowanie działań zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów,
- 6/ udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych.

### Pkt 2/2

Uchwalenie zmiany w regulaminie organizacyjnym, zabezpieczy nie przerwana prawną konsultację w toku działania Starostwa.

Dotychczasowe rozwiązania w tym zakresie nie przyniosły spodziewanych rezultatów.

Stanowisko ds. prawno- administracyjnych będzie wykonywało swoje zadania w ciągu 8- godzinnego dnia pracy, co niewątpliwie przyczyni się do poprawy jakości funkcjonowania wszystkich pracowników merytorycznych Starostwa.

Obsługę /sporadyczną/ polegającą na reprezentowaniu interesów Starostwa i powiatu na zewnątrz zapewni kancelaria prawnicza, z którą Starosta Powiatu podpisze stosowną umowę.

Do głównych zadań stanowiska ds. prawno- administracyjnych należeć będą sprawy z zakresu prawa i administracji w toku działania Zarządu i Starostwa Powiatu, a w szczególności:

- 1/ opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu Powiatu, Starosty,
- 2/ udzielanie wyjaśnień i sporządzanie projektów opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów merytorycznych Starostwa,
- 3/ prowadzenie zbioru publikatorów powszechnie obowiązujących aktów prawnych, informowanie Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych,
- 4/ obsługa prawna pracy Zarządu,
- 5/ merytoryczna obsługa udzielanych poprzez Zarząd zamówień publicznych, opracowywanie wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- 6/ ogłaszanie przepisów prawa miejscowego.

Przewodniczący Zarządu

  
mgr Romuald Drynko