

UCHWAŁA NR 99/625/25
ZARZĄDU POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO

z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 81/533/25 z dnia 25 września 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zawierciu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684); **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Wprowadzić następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zawierciu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 81/533/25 Zarządu Powiatu Zawierciańskiego z dnia 25 września 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zawierciu:

- 1) w § 28 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Wydział Organizacyjny kształtuje strukturę Starostwa, określa zasady jego funkcjonowania i organizacji w zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty, załatwiania skarg, wniosków i petycji, realizuje zadania z zakresu informacji publicznej, koordynuje działania związane z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, edukacji prawnej oraz koordynuje system kontroli zarządczej.”
- 2) w § 28 ust. 10 otrzymuje brzmienie: „Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie koordynacji działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, należy:
 - 1) współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji zapisów umowy o przekazanie dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,
 - 2) przygotowanie i przeprowadzenie konkursu na realizację zadania powierzenia prowadzenia na terenie powiatu zawierciańskiego punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przez organizacje pozarządowe,
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadania dotyczącego edukacji prawnej,
 - 4) nadzorowanie przebiegu realizacji zadania powierzonego organizacji pozarządowej oraz kontrola wykonywania umowy,
 - 5) obsługa w zakresie zawierania przez powiat porozumień w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej z Okręgową Izbą Adwokacką i Okręgową Izbą Radców Prawnych, bieżąca współpraca w zakresie realizacji zawartych porozumień,
 - 6) obsługa umów dotyczących świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej zawieranych z adwokatami i radcami prawnymi,
 - 7) bieżąca współpraca i kontrola wykonywania umów zawieranych z adwokatami i radcami prawnymi,
 - 8) obsługa zawieranych z gminami porozumień dotyczących udostępniania lokali biurowych w celu prowadzenia w nich punktów udzielania nieodpłatnych porad, bieżąca współpraca w ramach realizacji porozumień,
 - 9) prowadzenie dokumentacji całokształtu dokumentacji związanej z funkcjonowaniem punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - 10) prowadzenie sprawozdawczości merytorycznej z realizacji zadania,
 - 11) upowszechnianie informacji i wiedzy o działalności systemu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wśród mieszkańców powiatu,
 - 12) sporządzanie i aktualizacja Listy jednostek nieodpłatnego poradnictwa dostępnych dla mieszkańców powiatu zawierciańskiego,
 - 13) obsługa centralnego numeru telefonu służącego do zgłoszeń w sprawie ustalenia terminu wizyty w punkcie poradnictwa,

- 14) przygotowanie dokumentów i prowadzenie postępowań niezbędnych do kontynuacji zadania w kolejnych latach,
- 15) administrowanie i koordynowanie teleinformatycznego systemu do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,
- 16) koordynacja realizacji zadania na terenie powiatu zawierciańskiego,
- 17) przygotowywanie materiałów wymaganych ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej oraz materiałów informacyjnych celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.”

3) w § 28 dodaje się ust. 11 w brzmieniu: „Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.”

4) w § 45 uchyla się ust. 3.

5) § 74 otrzymuje brzmienie: „1. Do Starosty należy podpisywanie:

- 1) pism w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
- 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, sądów, prokuratury i innych urzędów centralnych,
- 4) decyzji w sprawach osobowych i kadrowych pracowników Starostwa,
- 5) decyzji o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa bez zachowania ustawowego terminu wypowiedzenia,
- 6) korespondencji kierowanej do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) sejmików wojewódzkich oraz marszałków i wicemarszałków województw,
 - f) starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów miast, miast i gmin oraz gmin,
 - g) dyrektorów oraz naczelników izb i urzędów skarbowych.

2. Dokumenty w formie pisemnej przedstawiane do podpisu Starosty powinny być parafowane czytelnym podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu oraz zaaprobowane przez bezpośredniego przełożonego poprzez złożenie podpisu i odcisnięcie pieczęci imiennej. Jeżeli przedmiot sprawy tego wymaga projekt dokumentu powinien być podpisany przez radcę prawnego.

3. Dokumenty w formie elektronicznej przedstawiane do podpisu Starosty powinny być uprzednio zaakceptowane w systemie teleinformatycznym EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentami) przez bezpośredniego przełożonego pracowników opracowujących projekt dokumentu, w ramach czynności akceptacji przewidzianych w systemie.

4. Akceptacja, o której mowa w ust. 3, polega na wykonaniu w systemie EZD funkcji „Akceptuj” przez osobę realizującą tę czynność w systemie. Dokument uznaje się za przygotowany do podpisu, jeżeli zawiera komplet wymaganych metadanych oraz – w razie potrzeby – został zatwierdzony przez radcę prawnego poprzez użycie funkcji akceptacji w systemie teleinformatycznym.”

6) § 75 otrzymuje brzmienie: „1. Do Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy podpisywanie pism w zakresie ich właściwości, pism kierowanych do podmiotów, o których mowa w § 74 ust.1 pkt 6 lit. d, e, f, g) w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne objęte nadzorem tych osób, a także - na mocy pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę - w przypadku nieobecności Starosty podpisywanie innych dokumentów, o których mowa w § 74 ust. 1.

2. W przypadku, określonym w § 21 ust. 4, Sekretarz lub osoba wyznaczona przez Starostę podpisuje pisma wskazane w § 76.

3. Dokumenty w formie pisemnej przedstawiane do podpisu Wicestarosty, Członków Zarządu lub w razie ich nieobecności przedstawiane do podpisu Sekretarza Powiatu powinny być parafowane czytelnym podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu oraz zaakrobowane przez bezpośredniego przełożonego poprzez złożenie podpisu i odciski pieczęci imiennej. Jeżeli przedmiot sprawy tego wymaga projekt dokumentu powinien być podpisany przez radcę prawnego.

4. Dokumenty w formie elektronicznej przekazywane do podpisu Wicestarosty, Członków Zarządu lub w razie ich nieobecności przedstawiane do podpisu Sekretarza Powiatu w systemie teleinformatycznym powinny być uprzednio zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego pracowników opracowujących projekt dokumentu. Dokument uznaje się za przygotowany do podpisu, jeżeli zawiera komplet wymaganych metadanych oraz – w razie potrzeby – został zatwierdzony przez radcę prawnego poprzez użycie funkcji akceptacji w systemie teleinformatycznym.”

7) § 76 otrzymuje brzmienie: „1. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Biur i Samodzielnych Referatów:

- 1) dokonują wstępnej akceptacji pism w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, w formie właściwej dla postaci dokumentu,
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1), należących do zakresu działania kierowanej przez siebie komórki,
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej kierowanej przez siebie komórki i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników Wydziału i Biura.

2. Naczelnicy Wydziałów i ich Zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są Zastępcy i inni pracownicy Wydziału.

4. Pracownicy opracowujący dokumenty w formie pisemnej, parafują je swym czytelnym podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

5. Pracownicy opracowujący dokumenty w formie elektronicznej, umieszczają w stopce dokumentu informację o osobie sporządzającej pismo.”

- 8) dodaje się § 76a w brzmieniu: "Zasady podpisywania pism określone w Rozdziale 8 nie mają zastosowania w zakresie w jakim zasady podpisywania i wnoszenia pism z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych określone zostały w powszechnie obowiązujących przepisach prawa."

§ 2. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Zawierciu, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zawierciu, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zawierciu pozostają bez zmian.

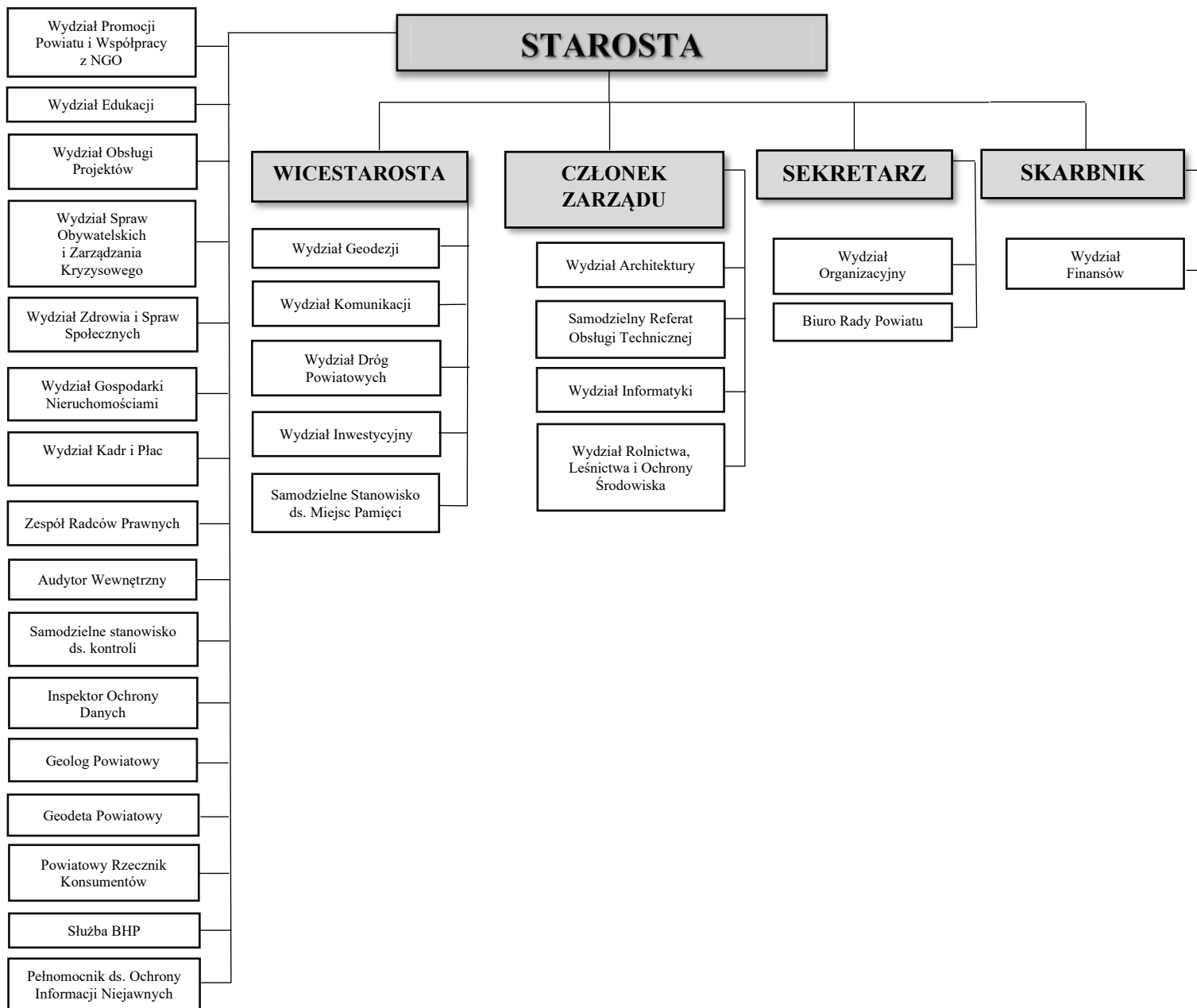
§ 4. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Zawierciańskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

STAROSTA

Teresa Mucha - Popiel

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W ZAWIERCIU



Uzasadnienie

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zawierciu mają na celu dostosowanie zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Zespołu Radców Prawnych do aktualnych wymagań organizacyjnych oraz potrzeb wynikających z realizowanych zadań. Dokonuje się jednocześnie doprecyzowania zapisów w zakresie postępowania z dokumentami elektronicznymi.