WŁADZE POWIATU

Janusz Hordejuk
Starosta Parczewski

Kontakt:
tel. 83 355 14 70
e-mail: starosta@parczew.pl

Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków:
Wtorek 10.00 - 16.00

Zakres obowiązków:
Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu Powiatu, organu administracji publicznej oraz czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, a w szczególności:

- organizowanie pracy Zarządu Powiatu i przewodniczenie jego obradom,
- kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
- wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują właściwość Zarządu Powiatu,
- składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu w ramach upoważnienia Zarządu,
- organizowanie pracy Starostwa,
- podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Powiatu,
- realizacja polityki kadrowej w Starostwie,
- udzielenie upoważnień pracownikom Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania decyzji administracyjnych,
- wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Starosty przepisami prawa,
- bezpośredni nadzór nad załatwianiem spraw objętych zakresem działania Wydziałów i komórek organizacyjnych podporządkowanych Staroście, zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

Starosta sprawuje nadzór nad merytoryczną pracą i podlegają mu bezpośrednio:

1. Wydział Organizacyjno – Prawny,
2. Wydział Budżetu i Finansów,
3. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
4. Wydział Architektury, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
5. Wydział Zarządzania Siecią Internetu Szerokopasmowego,
6. Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
7. Referat Zarządzania Kryzysowego i Obronności,
8. Powiatowy Rzecznik Konsumentów,

Starosta sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu:

1. Powiatowym Urzędem Pracy w Parczewie,
2. Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Parczewie,
3. Samodzielnym Publicznym Zakładem Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Parczewie,
4. Domem Pomocy Społecznej w Kalince,
5. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Parczewie,

Artur Jaszczuk
Wicestarosta

Kontakt:
tel. 83 355 14 70
e-mail: wicestarosta@parczew.pl

Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków:
Wtorek 10.00 - 16.00

Zakres obowiązków:
Do zadań i kompetencji Wicestarosty należy w szczególności nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Wydziałów i komórek organizacyjnych podporządkowanych Wicestaroście, zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

Wicestarosta sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu:

1. I Liceum Ogólnokształcącym w Parczewie,
2. Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych w Parczewie,
3. Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Parczewie,
4. Powiatową Biblioteką Publiczną - Centrum Kultury w Parczewie,
5. Zarządem Dróg Powiatowych w Parczewie

Elżbieta Zdolska
Sekretarz Powiatu

Kontakt:
tel. 83 355 15 96
e-mail: sekretarz@parczew.pl

Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków:
codziennie w godzinach pracy urzędu 7.30 - 15.30

Zakres obowiązków:
Do podstawowych zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, a w szczególności:

a. nadzór nad organizacją pracy starostwa oraz obsługą interesantów,
b. czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
c. sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
d. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w starostwie,
e. koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie powiatu,
f. nadzorowanie toku przygotowania i uzgadnianie projektów uchwał rady powiatu, zarządu powiatu oraz prac zwiazanych z organizacją posiedzeń zarządu,
g. koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady rady powiatu projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez zarząd powiatu,
h. opracowywanie projektów statutu powiatu i regulaminu organizacyjnego, starostwa oraz innych aktów prawnych regulujacych zasady funkcjonowania starostwa,
i. sprawowanie nadzoru i koordynacja działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w starostwie pod wzgledem ogólnym,
j. wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub polecenia starosty.

Ewa Klajda
Skarbnik Powiatu

Kontakt:
tel. 83 355 15 86
e-mail: skarbnik@parczew.pl

Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków:
codziennie w godzinach pracy urzędu 7.30 - 15.30

Zakres obowiązków:
Do podstawowych zadań skarbnika należy pełnienie obowiązków głównego księgowego budżetu powiatu, a w szczególności:

a. opracowywanie założeń i planów do projektu budżetu oraz przygotowywanie projektu budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej,
b. nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu powiatu,

c. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
d. przygotowywanie okresowych analiz ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu,
e. organizacja obiegu dokumentów finansowych starostwa,
f. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
g. bieżąca analiza budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej powiatowych jednostek organizacyjnych,
h. analiza sprawozdań finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych,
i. realizacja kontroli zarządczej pod względem finansowym oraz innych zadań zastrzeżonych dla skarbnika,
j. wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.