

# WŁADZE POWIATU

**Jerzy Maśluch**  
**Starosta Parczewski**

**Kontakt:**

tel. 83 355 14 70

e-mail: [starosta@parczew.pl](mailto:starosta@parczew.pl)

**Przyjmowanie interesantów:**

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,

**Adam Domański**

---

## Wicestarosta

### Kontakt:

tel. 83 355 14 70

e-mail: [wicestarosta@parczew.pl](mailto:wicestarosta@parczew.pl)

### Przyjmowanie interesantów:

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 Wicestarostwie, 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. Liceum Ogólnokształcące w Milanowie,
4. Powiatową Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Parczewie,
5. Powiatową Biblioteką Publiczną - Centrum Kultury w Parczewie,
6. Zarządem Dróg Powiatowych w Parczewie

## Elżbieta Zdolska

### Sekretarz Powiatu

### Kontakt:

tel. 83 355 15 96

e-mail: [sekretarz@parczew.pl](mailto:sekretarz@parczew.pl)

### Przyjmowanie interesantów:

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 związanych 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 regulujących zasady funkcjonowania starostwa,
- i. sprawowanie nadzoru i koordynacja działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w starostwie pod względem 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](mailto:skarbnik@parczew.pl)

### Przyjmowanie interesantów:

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.