



## **Kierownictwo Starostwa**

### **Starosta Kamieński - VII kadencja**

**Funkcję Starosty Kamieńskiego sprawuje**

**Józef Malec**

W sprawie skarg i wniosków Starosta Kamieński przyjmuje mieszkańców Powiatu

w każdy poniedziałek od godz. 14.00 do godz.16.00, pokój nr 7 B. Spotkanie ze Starostą można umówić telefonicznie w sekretariacie Starosty pod numerem tel.: 9138 23 914 fax. 9138 23 121

### **Wicestarosta Kamieński - VII kadencja**

**Funkcję Wicestarosty Kamieńskiego pełni**

**Krzysztof Kronenberg**

Spotkanie z Wicestarostą można umówić telefonicznie w sekretariacie pod numerem tel.: 9138 23 120 lub 9138 23 914, fax. 91 38 23 121

Wicestarosta wykonuje zadania powierzone mu przez Starostę.

### **Sekretarz Powiatu - VII kadencja**

**Funkcję sekretarza Powiatu sprawuje**

**Anetta Byczkowska**

Pokój nr. 9 B, tel. 9138 23 917 lub 91 38 23 120 wew. 17.

Do zadań i kompetencji Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

1. kierowanie Wydziałem Organizacyjnym, Biurem Rady i Zarządu, oraz Stanowiskiem ds. Kontroli,
2. koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów aktów regulujących strukturę wewnętrzną i zasady działania Starostwa,
3. kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa w Starostwie, w tym procedur wewnętrznych i instrukcji kancelaryjnej, informowanie o zmianach
4. w obowiązującym prawie.  
zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
5. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu na podstawie upoważnień wydanych przez Starostę,

6. koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
7. koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych,
8. prowadzenie spraw związanych z rozwojem i doskonaleniem kadr Starostwa,
9. realizacja polityki kadrowej,
10. koordynowanie spraw związanych z organizacją wyborów samorządowych i referendów,
11. współdziałanie z Radą Powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania,
12. wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.
13. nadzór nad realizacją zadań z zakresu Zarządzania Kryzysowego i OC,
14. nadzór i realizacja zadań służby bhp.

## **Skarbnik Powiatu - VII kadencja**

### **Funkcję Skarbnika Powiatu sprawuje**

#### **Tomasz Śmiglicki**

pokój nr. 22 B, tel. 91/ 38 23 926 lub 38 23 120 wew. 26.

Do zadań Skarbnika należy wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, a w szczególności:

1. kierowanie Wydziałem Finansowym,
2. prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki samorządu terytorialnego i Starostwa Powiatowego,
3. dysponowanie środkami płatniczymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych w zakresie zgodności z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Powiatu,
7. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
8. współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
9. współdziałanie w opracowywaniu sprawozdawczości budżetowej,
10. opracowywanie okresowych analiz z wykonania budżetu – zgłaszanie wniosków i propozycji Zarządowi Powiatu.

---

Ostatnia aktualizacja

14/08/2024

Data opublikowania

26/04/2021

Dodanie dokumentu

admin

Historia zmian

---

**Source URL:** <https://bip.powiatkamienski.pl/strona/starostwo-powiatowe/433-kierownictwo-starostwa>