

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W CHOSZCZNIIE**

### **I. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Choszcznie.

§ 2. 1. Starostwo realizuje zadania własne powiatu, określone ustawami, Statutem Powiatu, uchwałami Rady i Zarządu oraz zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane przez samorząd powiatowy na podstawie przepisów szczególnych oraz przejęte w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Choszczeński,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Choszcznie,
- 3) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Choszcznie,
- 4) Staroście, Wicestarości, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Choszczeńskiego, Wicestarostę Choszczeńskiego, Sekretarza Powiatu Choszczeńskiego oraz Skarbnika Powiatu,
- 5) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Choszcznie,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy w starostwie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, biura lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy w starostwie.

### **II. Organizacja starostwa.**

§ 4. 1. W starostwie mogą być tworzone wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydział kompleksowo zajmuje się określoną problematyką lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

3. Biuro tworzy się w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonego zakresu zadań, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – wydziału.

4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się, gdy zachodzi konieczność organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – biura.

**§ 5.** 1. Kierownictwo starostwa tworzą Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik.

2. W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które do celów kancelaryjnych używają następujących symboli:

- 1) Wydział Organizacyjny i Kadr - OK;
- 2) Archiwum Zakładowe - OK;
- 3) Wydział Budżetowo-Finansowy - BF;
- 4) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych - IZP;
- 5) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - GK;
- 6) Geodeta Powiatowy - GK;
- 7) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - OŚ;
- 8) Geolog Powiatowy - OŚ;
- 9) Wydział Budownictwa - B;
- 10) Wydział Komunikacji i Transportu - KT;
- 11) Wydział Edukacji - EK;
- 12) Wydział Zarządzania Kryzysowego - ZK;
- 13) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - GN;
- 14) Wydział Prasowy, Promocji, Kultury i Sportu - WP;
- 15) Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia - PZ;
- 16) Audytor Wewnętrzny - AW;
- 17) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK;
- 18) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - PZ;
- 19) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - PIN;
- 20) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IODO;
- 21) Biuro Rady i Zarządu Powiatu - BRZ;
- 22) Biuro Kontroli - K;
- 23) Biuro Informatyzacji Urzędu - BIU;
- 24) Radca Prawny - RP;
- 25) Biuro Kancelarii Ogólnej - BK;

3. Funkcję Kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru sprawuje Geodeta Powiatowy.

4. Funkcję Kierownika Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa sprawuje Geolog Powiatowy.

5. Nadzór kierownictwa starostwa nad komórkami organizacyjnymi przedstawia schemat, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Nadzór kierownictwa starostwa nad jednostkami organizacyjnymi powiatu przedstawia schemat, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. W celu realizacji zadań o złożonym charakterze, wymagających współpracy komórek organizacyjnych starostwa lub współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu, Starosta może powoływać zespoły zadaniowe.

2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy starostwa, pracownicy jednostek organizacyjnych powiatu oraz inne osoby w charakterze ekspertów.

3. Obsługę techniczno-biurową zespołów sprawują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne starostwa.

§ 7. 1. Starosta w razie potrzeby może powoływać pełnomocników do prowadzenia, w jego imieniu, wyznaczonych spraw.

2. Starosta w drodze zarządzenia określa szczegółowy zakres działania pełnomocnika.

### **III. Zakres działania i kompetencje kierownictwa starostwa.**

§ 8. 1. Kierownikiem starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa jest Starosta.

2. Starosta kieruje pracą starostwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

3. Do zakresu działania Starosty należy w szczególności:

1) organizowanie pracy zarządu i starostwa,

2) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,

3) nadzór nad realizacją zadań obronnych,

4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu,

5) udzielanie upoważnień pracownikom starostwa do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

6) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,

7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi starostwa,

8) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z funkcjonowaniem starostwa oraz w sprawach przewidzianych w odrębnych przepisach,

9) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały rady i zarządu.

**§ 9.** 1. Wicestarosta działa w zakresie spraw powierzonych przez Starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację wyznaczonych zadań. Wykonując swoje obowiązki Wicestarosta zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów, wynikających z zadań powiatu.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania starostwem wykonuje Wicestarosta.

3. Wicestarosta nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych oraz koordynuje ich działania, w celu realizacji powierzonych zadań.

**§ 10.** 1. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Starostę, zapewnia warunki efektywnego i sprawnego funkcjonowania starostwa, a w szczególności:

1) sprawuje nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,

2) organizuje sprawny obieg informacji w starostwie oraz prawidłową obsługę interesantów,

3) inicjuje i koordynuje czynności związane z opracowywaniem wewnętrznych regulacji organizacyjno-prawnych,

4) nadzoruje terminowe i prawidłowe załatwianie spraw oraz skarg i wniosków,

5) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w starostwie,

6) koordynuje i nadzoruje proces przygotowywania materiałów na posiedzenia organów powiatu,

7) podejmuje czynności zapewniające realizację uchwał rady i zarządu,

8) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,

9) analizuje warunki pracy w starostwie, inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie,

10) wykonuje inne zadania, w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd i Starostę.

2. W razie nieobecności Starosty, Wicestarosty funkcję kierownika starostwa pełni Sekretarz w zakresie ustalonym przez Starostę.

**§ 12.** 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Skarbnik zapewnia organizację gospodarki finansowej powiatu poprzez przygotowywanie przewidzianych prawem uchwał.

3. Skarbnik zapewnia realizację polityki finansowej powiatu.

4. W szczególności do zadań Skarbnika, w ramach realizacji budżetu, należą sprawy związane:

1) z przekazywaniem podległym jednostkom budżetowym informacji w zakresie przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków powiatu, stanowiących podstawę planów finansowych tych jednostek,

2) z przekazywaniem z budżetu powiatu, podległym jednostkom budżetowym, środków pieniężnych na realizację zadań,

- 3) z przekazywaniem z budżetu powiatu dotacji oraz sprawowaniem nadzoru nad ich rozliczaniem,
  - 4) z przygotowywaniem projektów uchwał, analiz oraz informacji, niezbędnych do zaciągania kredytów,
  - 5) z kontrasygnowaniem czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych,
  - 6) ze sprawowaniem ogólnego nadzoru nad realizacją uchwał i przedstawianiem wniosków zarządowi.
5. Skarbnik zapewnia sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu, w określonych przepisami okresach sprawozdawczych, na podstawie sprawozdań jednostkowych podległych jednostek.
  6. Skarbnik prowadzi ogólną kontrolę składanych sprawozdań jednostkowych, w tym kontrolę zgodności z układem wykonawczym budżetu i planem finansowym zadań z zakresu administracji rządowej.
  7. Skarbnik inicjuje wszelkie działania zmierzające do pozyskania środków finansowych dla powiatu.
  8. Skarbnik prowadzi negocjacje z bankami i z innymi podmiotami, w celu pozyskiwania środków finansowych.
  9. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Budżetowo - Finansowego.

#### **IV. Zadania kierowników komórek organizacyjnych.**

##### **§ 13. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych:**

- 1) nadzorują, kontrolują i odpowiadają za pracę podległych im komórek,
- 2) opracowują propozycje zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 3) dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz występują z wnioskami osobowymi w ich sprawach (wyróżnienia, nagrody, awansowanie, karanie),
- 4) realizują zadania obronne i obrony cywilnej, wynikające z aktualnych zarządzeń Starosty oraz zakresu działania komórek organizacyjnych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa,
- 5) odpowiadają przed Starostą za elementy kontroli zarządczej i monitorowanie osiągniętych celów w ramach odpowiedzialności merytorycznej, obejmującej zakres działalności podległej komórki organizacyjnej.

##### **2. Kierownicy zobowiązani są w szczególności do:**

- 1) terminowego załatwiania spraw obejmujących zakres działania komórek organizacyjnych,
- 2) opracowywania planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej,
- 3) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji rady, wnioski i postulaty mieszkańców,
- 4) współdziałania przy rozpatrywaniu skarg i wniosków,

- 5) realizowania uchwał rady i zarządu w zakresie działania podległych im komórek organizacyjnych,
- 6) opracowywania materiałów będących przedmiotem obrad sesji rady, posiedzeń komisji rady oraz posiedzeń zarządu,
- 7) przygotowywania projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) oraz uzgadnianie ich z radcą prawnym,
- 8) przygotowywania projektów umów zawieranych z innymi podmiotami,
- 9) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań starostwa,
- 10) wzajemnego informowania się o rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek organizacyjnych starostwa, których znajomość niezbędna jest do prawidłowego załatwiania spraw,
- 11) zasięgania opinii właściwych organów we wszystkich sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawnych,
- 12) uczestniczenia w:
  - a) sesjach rady,
  - b) posiedzeniach komisji rady,
  - c) posiedzeniach zarządu,
- 13) prowadzenia innych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę, i Sekretarza.

3. Starosta może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do wydawania, w jego imieniu, decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, czynności należące do niego wykonuje jego zastępca, a gdy nie ma zastępcy imiennie wyznaczony przez Sekretarza pracownik.

## **V. Zadania realizowane przez komórki organizacyjne starostwa.**

§ 14. 1. Komórki organizacyjne starostwa realizują, określone ustawami, zadania publiczne o charakterze ponadgminnym (z wyłączeniem zadań wykonywanych przez jednostki organizacyjne powiatu), w szczególności w zakresie:

- 1) edukacji publicznej,
- 2) wspierania osób niepełnosprawnych,
- 3) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
- 4) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 5) kultury fizycznej i turystyki,
- 6) geodezji, kartografii i katastru,
- 7) gospodarki nieruchomościami,

- 8) administracji architektoniczno-budowlanej,
- 9) gospodarki wodnej,
- 10) ochrony środowiska i przyrody,
- 11) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- 12) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 13) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 14) ochrony praw konsumenta,
- 15) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) obronności,
- 17) promocji powiatu,
- 18) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.

2. Ponadto komórki organizacyjne wykonują zadania związane z funkcjonowaniem starostwa, w szczególności w zakresie:

- 1) organizacji i funkcjonowania oraz obsługi administracyjno-gospodarczej,
- 2) kontroli zarządczej,
- 3) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) ochrony informacji niejawnych,
- 5) dostępu do informacji publicznej.

3. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne określa i aktualizuje Starosta, w drodze zarządzenia.

## **VI. Ogólne zasady załatwiania skarg i wniosków.**

**§ 15.** 1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez:

- 1) Starostę,
- 2) Wicestarostę,
- 3) Sekretarza,
- 4) Kierowników komórek organizacyjnych.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach wykonawczych.

**§ 16.** 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za niezwłoczne przekazywanie do Sekretarza wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

## **VII. System kontroli zarządczej.**

§ 17. 1. Starosta zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, którą sprawuje za pośrednictwem posiadanych mechanizmów, między innymi z udziałem kierowników komórek organizacyjnych i upoważnionych pracowników, zobowiązanych do bieżącego nadzorowania, kontrolowania i monitorowania osiągniętych celów w obszarze działalności komórek organizacyjnych i na podstawie przydzielonych im obowiązków.

2. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 18. Starosta, w formie zarządzenia, określa szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli zarządczej.

## **VIII. Zasady podpisywania pism.**

§ 19. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) pisma kierowane do:
  - a) naczelnym, centralnym i wojewódzkim organom władzy, administracji i wymiaru sprawiedliwosci,
  - b) organom kontroli oraz kierownikom sluzb, inspekcji i straży,
  - c) poslom i senatorom,
  - d) starostom, wójtom, burmistrzom i prezydentom,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Powiatu na zewnatrz,
- 4) decyzje w sprawach kadrowych, w tym zakresy czynnosci pracowników,
- 5) odpowiedzi na wystapienia pokontrolne organom kontroli,
- 6) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu (w tym pełnomocnictwa procesowe),
- 7) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych,



8) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Starosta nie upoważnił innych osób,

9) odpowiedzi na skargi i wnioski.

2. Wicestarosta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma na podstawie udzielonych przez Starostę upoważnień oraz inne pisma wynikające z zakresu ich działania.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych:

1) aprobuje wstępnie pisma przygotowywane przez merytoryczne komórki organizacyjne w sprawach zastrzeżonych dla Starosty,

2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty, a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych, ich zastępcy bądź inni pracownicy podpisują, na podstawie upoważnienia Starosty, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.