



Uchwała Nr XX/141/2012 Rady Powiatu w Kolobrzegu z dnia 19 czerwca 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kolobrzegu, zmieniona uchwałą Nr V/35/2015 Rady Powiatu w Kolobrzegu z dnia 20 marca 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KOŁOBRZEGU

(tekst jednolity)

I. Postanowienia ogólne.

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

§ 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 Kołobrzescki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kołobrzegu,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kołobrzegu,
- 4) Starości, Wicestarości, Etatowym Członku Zarządu, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Kołobrzesckiego, Wicestarostę Kołobrzesckiego, Etatowego Członka Zarządu Powiatu w Kołobrzegu, Sekretarza Powiatu Kołobrzesckiego oraz Skarbnika Powiatu Kołobrzesckiego,
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy w Starostwie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika 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. Strukturę wewnętrzną wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk określa Starosta w drodze zarządzenia.

§ 5. 1. Kierownictwo Starostwa tworzą Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik.

2. Dla stanowisk, o których mowa w ust. 1 do celów kancelaryjnych stosuje się następujące symbole:

1) Starosta	SP
2) Wicestarosta	WSP
3) Etatowy Członek Zarządu	ECZ
4) Sekretarz	S
5) Skarbnik	F

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

1) Wydział Organizacji i Spraw Społecznych	ON
2) Wydział Finansów i Budżetu	FB
3) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych	IZ
4) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	GN
5) Wydział Ochrony Środowiska	OŚ
6) Wydział Budownictwa	B
7) Wydział Komunikacji	K
8) Wydział Edukacji i Kultury	EK
9) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	ZK
10) Biuro Kadr	BK
11) Biuro Rady i Zarządu Powiatu	BRP
12) Biuro Rzecznika Prasowego	RPS
13) Archiwum Zakładowe	AZ
14) Audytor Wewnętrzny	AW
15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
16) Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	PN
17) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych	IN
18) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI

4. Funkcję naczelnika Wydziału Finansów i Budżetu sprawuje Główny Księgowy Starostwa.

5. Funkcję naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami sprawuje Geodeta Powiatowy, który do celów kancelaryjnych używa symbolu **GP**.

6. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik 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, Etatowego Członka Zarządu, 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) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu,
- 4) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 7) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z funkcjonowaniem Starostwa oraz w sprawach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.

4. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wicestarostą,
- 2) Etatowym Członkiem Zarządu,
- 3) Sekretarzem,
- 4) Skarbnikiem,
- 5) Audytorem Wewnętrznym,
- 6) Geodetą Powiatowym,
- 7) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
- 8) Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 9) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
- 10) Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 11) Wydziałem Ochrony Środowiska,
- 12) Wydziałem Budownictwa,
- 13) Biurem Rzecznika Prasowego.

§ 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 sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 2) Wydziału Edukacji i Kultury.

§ 10. 1. Etatowy Członek Zarządu działa w zakresie spraw powierzonych przez Starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację wyznaczonych zadań. Wykonując swoje obowiązki Etatowy Członek Zarządu zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Powiatu.

2. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Etatowy Członek Zarządu.

3. Etatowy Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 2) Wydziału Komunikacji,
- 3) Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

§ 11. 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. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych,
- 2) Biura Kadr,
- 3) Biura Rady i Zarządu Powiatu,
- 4) Archiwum Zakładowego.

3. W razie nieobecności Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu 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 sprawowanie 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 Finansów i Budżetu.

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,
 - d) spotkaniach radnych z wyborcami,
 - 13) prowadzenia innych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu 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) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
 - 3) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 4) kultury fizycznej i turystyki,
 - 5) geodezji, kartografii i katastru,
 - 6) gospodarki nieruchomościami,
 - 7) administracji architektoniczno – budowlanej,
 - 8) gospodarki wodnej,
 - 9) ochrony środowiska i przyrody,
 - 10) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
 - 11) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - 12) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
 - 13) ochrony praw konsumenta,
 - 14) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 15) obronności,
 - 16) promocji powiatu,
 - 17) 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) Etatowego Członka Zarządu,
- 4) Sekretarza,
- 5) 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, który:

- 1) nadzoruje terminowość rozpatrywania skarg i wniosków,
- 2) udziela zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku ich załatwiania,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

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

4. 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.

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 organów władzy, administracji i wymiaru sprawiedliwości,
 - b) organów kontroli oraz kierowników służb, inspekcji i straży,
 - c) posłów i senatorów,
 - d) starostów, wójtów, burmistrzów i prezydentów,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Powiatu na zewnątrz,
- 4) decyzje w sprawach kadrowych, w tym zakresy czynności pracowników,
- 5) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów 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, Etatowy Członek Zarządu, 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.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych, ich zastępcy bądź inni pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnienie są ich zastępcy i inni pracownicy komórek.
7. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.