Elektronicznie podpisany przez:
Tomasz Tycjan Tamborski
dnia 6 grudnia 2018 r.

UCHWAŁA NR 6/2018
ZARZĄDU POWIATU W KOŁOBRZEGU

z dnia 6 grudnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6, art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432), **Zarząd Powiatu w Kołobrzegu uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, wprowadzony uchwałą Nr 326/2017 Zarządu Powiatu w Kołobrzegu z dnia 25 lipca 2017 r., zmieniony uchwałą Nr 425/2018 Zarządu Powiatu w Kołobrzegu z dnia 30 maja 2018 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kołobrzeskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu w Kołobrzegu

Tomasz Tamborski

Członkowie Zarządu Powiatu:

Jacek Kuś

Helena Rudzis-Gruchała

Andrzej Olichwiruk

Mirosław Tessikowski

Załącznik do Uchwały Nr 6/2018
Zarządu Powiatu w Kołobrzegu
z dnia 6 grudnia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W KOŁOBRZEGU

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 Kołobrzeski,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kołobrzegu,
3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kołobrzegu,
4) Staroście, Wicestaroście, Członku Zarządu, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Kołobrzeskiego, Wicestarostę Kołobrzeskiego, etatowego Członka Zarządu Powiatu w Kołobrzegu, Sekretarza Powiatu Kołobrzeskiego oraz Skarbnika Powiatu Kołobrzeskiego,
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) kierowniku 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, Członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik.

2. W skład Starostwa wchodzą 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) Inspektor Ochrony Danych **IOD**

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

4. Funkcję naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami sprawuje Geodeta Powiatowy.

5. Nadzór kierownictwa Starostwa nad komórkami organizacyjnymi przedstawia schemat, stanowiący 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, Członków 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) 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. Członek Zarządu działa w zakresie spraw powierzonych przez Starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację wyznaczonych zadań. Wykonując swoje obowiązki 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 Członek Zarządu.

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

§ 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. W razie nieobecności Starosty, Wicestarosty i Członków 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 osiąganych 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, Członków 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) 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) Członków 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.

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 osiąganych 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) naczelnych, centralnych i wojewódzkich 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, Członkowie 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) aprobują 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.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy komórek.
6. Pracownicy opracowujący pisma podpisują je lub parafują na kopiach, pod tekstem w dolnej części pisma, po lewej stronie wraz z pieczątką imienną.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KOŁOBRZEGU

