

**UCHWAŁA NR 477/2021
ZARZĄDU POWIATU W KOŁOBRZEGU**

z dnia 31 sierpnia 2021 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 2020 r. poz. 920; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1038), **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 6/2018 Zarządu Powiatu w Kołobrzegu z dnia 6 grudnia 2018 r., zmieniony uchwałami: Nr 144/2019 Zarządu Powiatu w Kołobrzegu z dnia 26 listopada 2019 r. oraz Nr 271/2020 Zarządu Powiatu w Kołobrzegu z dnia 26 sierpnia 2020 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kołobrzieskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu w Kołobrzegu

Tomasz Tamborski

Członkowie Zarządu Powiatu:

Jacek Kuś

Andrzej Olichwiruk

Helena Rudzis-Gruchała

Mirosław Tessikowski



Załącznik do Uchwały Nr 477/2021
Zarządu Powiatu w Kołobrzegu
z dnia 31 sierpnia 2021 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 Kołobrzesci,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kołobrzegu,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kołobrzegu,
- 4) Starości, Wicestarości, Członku Zarządu, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Kołobrzesciego, Wicestarostę Kołobrzesciego, etatowego Członka Zarządu Powiatu w Kołobrzegu, Sekretarza Powiatu Kołobrzesciego oraz Skarbnika Powiatu Kołobrzesciego,
- 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, nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – wydziału.

4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się, gdy zachodzi konieczność organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającego 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, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik.

2. 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) Audytor Wewnętrzny	AW
14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
15) Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	PN
16) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych	IN
17) 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, 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) 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 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 kontrasygowaniem 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, 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) promocji i ochrony zdrowia,
- 3) wspierania osób niepełnosprawnych,
- 4) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
- 5) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 6) kultury fizycznej i turystyki,
- 7) geodezji, kartografii i katastru,
- 8) gospodarki nieruchomościami,
- 9) administracji architektoniczno-budowlanej,
- 10) gospodarki wodnej,
- 11) ochrony środowiska i przyrody,
- 12) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- 13) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 14) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 15) ochrony praw konsumenta,
- 16) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 17) obronności,
- 18) promocji powiatu,
- 19) 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) 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.

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, 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) podpisuje pisma w sprawach niezastrzeżonych 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 pieczętką imienną.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KOŁOBRZEGU

