UCHWAŁA NR 413/2018
ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE

z dnia 26 lipca 2018 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koszalinie

Na podstawie art 32 ust 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2018 r., poz. 995z późn. zm.) **uchwala się, co następuje :**

Regulamin Organizacyjny
Starostwa Powiatowego w Koszalinie

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Koszalinie

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Koszaliński,

2) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu w Koszalinie lub Zarząd Powiatu w Koszalinie,

3) Staroście, Wicestaroście, Sekretarzu i Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Koszalińskiego, Wicestarostę Koszalińskiego, Sekretarza Powiatu Koszalińskiego oraz Skarbnika Powiatu Koszalińskiego,

4) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa,

5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Koszalińskiego,

6) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Koszalinie,

7) wydziałach - należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa Powiatowego w Koszalinie, równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy,

8) naczelnikach – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów oraz kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych.

§ 3. Starostwo wykonuje zadania powiatowe z zakresu administracji publicznej określone ustawami, uchwałami Rady i Zarządu, a także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych przez Powiat.

§ 4. Siedziba Starostwa mieści się w Koszalinie przy ulicy Racławickiej 13.

§ 5. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

Rozdział 2.
Zasady funkcjonowania Starostwa

§ 6. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, gospodarności i współdziałania ze społecznością lokalną.

§ 7. Funkcjonowanie Starostwa opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Starostwa związane z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

§ 9. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Starostwa regulują w szczególności przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisy dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 10. Archiwizację akt przeprowadza się na zasadach określonych w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeniach wykonawczych do tej ustawy.

§ 11. Starostwo zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Koszalinie z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.

§ 12. Starostwo prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

Rozdział 3.
Organizacja Starostwa

§ 13. 1. Starostwo działa w organizacyjnej strukturze wydziałów, referatów i wyodrębnionych stanowisk pracy, które kompleksowo realizują zadania, do wykonywania których zostały powołane.

2. W ramach wydziału Starosta może utworzyć biura w celu usprawnienia procesu prowadzenia wyodrębnionych zadań.

§ 14. W skład Starostwa wchodzą następujące równorzędne komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Wydział Organizacyjny - OR
2) Wydział Finansowy - FN
3) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska - BOŚ
4) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - GK
5) Wydział Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami - IGN
6) Wydział Komunikacji i Dróg - KD

7) Referat Zarządzania Kryzysowego	-	ZK	
8) Referat Prawny		-	RP
9) Audytor Wewnętrzny	-	A	
10) Geodeta Powiatowy	-	GP	
11) Geolog Powiatowy		-	G
12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów		-	RK
13) Rzecznik Prasowy		-	R
14) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych		-	PO
15) Służba BHP		-	BHP
16) Inspektor Ochrony Danych		-	IOD

§ 15. W celu realizacji zadań o złożonym charakterze, wymagających współpracy komórek organizacyjnych Starostwa lub współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Starosta może tworzyć zespoły do określonych spraw.

§ 16. 1. Wydziałami kierują naczelnicy, referatami kierują kierownicy.

2. Naczelnikiem Wydziału Finansowego jest Główny Księgowy.

3. Naczelnikiem Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru jest Geodeta Powiatowy.

4. Kierownikiem Referatu Prawnego jest radca prawny wyznaczony przez Starostę na koordynatora radców prawnych.

5. Kierownikiem Referatu Zarządzania Kryzysowego jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

6. W celu usprawnienia realizacji zadań wydziału Starosta może tworzyć stanowiska Zastępcy naczelnika.

Rozdział 4.
Zadania realizowane przez wydziały Starostwa

§ 17. 1. Wydziały Starostwa realizują określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym (z wyłączeniem zadań wykonywanych przez jednostki organizacyjne powiatu) 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) ochrony środowiska i przyrody,

11) 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,

19) działalności w zakresie telekomunikacji.

2. Ponadto wydziały wykonują zadania związane z funkcjonowaniem Starostwa w szczególności w zakresie:

1) organizacji i funkcjonowania oraz obsługi administracyjno-gospodarczej,

2) obsługi prawnej,

3) kontroli zarządczej,

4) bezpieczeństwa i higieny pracy,

5) ochrony informacji niejawnych,

6) dostępu do informacji publicznej,

7) ochrony danych osobowych.

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

Rozdział 5.
Zakres działania i kompetencje kierownictwa Starostwa

§ 18. 1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Starosta kieruje bieżącymi sprawami Powiatu i odpowiada za właściwe funkcjonowanie Starostwa.

3. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

4. Do kompetencji Starosty należy w szczególności:

1) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa,

2) kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa i reprezentowanie go na zewnątrz,

3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Starosty,

4) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych,

5) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,

6) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności na obszarze Powiatu Koszalińskiego,

7) przyjmowanie obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków,

8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.

§ 19. 1. Do kompetencji Wicestarosty należy w szczególności :

1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,

2) proponowanie i inicjowanie działań w zakresie funkcjonowania jednostek organizacyjnych,

3) współdziałanie z komisjami Rady Powiatu,

4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Wicestarosta zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności lub w przypadku niemożności sprawowania przez niego funkcji i kieruje Starostwem poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.

3. Czasowe zastępstwo Starosty nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, wynagradzania, nagradzania oraz karania pracowników Starostwa.

§ 20. 1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa.

2. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Starostwie,

2) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wewnętrznych regulacji organizacyjno-prawnych,

3) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń organów Powiatu,

4) koordynowanie systemem kontroli zarządczej,

5) koordynowanie i nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał oraz innych materiałów dla potrzeb Zarządu i Rady,

6) nadzorowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków wpływających do Starostwa,

7) nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,

8) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

§ 21. Sekretarz zastępuje Starostę oraz Wicestarostę w czasie ich nieobecności. W takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia Wicestarosty podczas nieobecności Starosty.

§ 22. W czasie nieobecności Sekretarza obowiązki jego pełni Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

§ 23. 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,

2) nadzorowanie opracowania i realizacji projektu budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,

3) zapewnienie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej Powiatu,

4) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych Powiatu,

5) nadzorowanie przestrzegania przepisów o rachunkowości w Starostwie i w powiatowych jednostkach organizacyjnych,

6) przygotowywanie projektów uchwał oraz koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów uchwał Rady, Zarządu oraz wewnętrznych aktów prawa dotyczących budżetu i finansów Powiatu,

7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonania kontrasygnaty,

8) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Powiatu,

Rozdział 6.
Zadania Naczelników

§ 24. 1. Naczelnicy zapewniają właściwe funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych oraz zgodne z prawem wykonywanie przypisanych komórkom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

2. Do zadań Naczelników należy w szczególności :

1) zapewnianie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału,

2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału,

3) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminu pracy Starostwa, przepisów bhp i p.poż., o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,

4) usprawnianie organizacji pracy wydziału,

5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji zadań wydziału, nadzorowanie udostępniania danych.

6) nadzorowanie udostępniania danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji w trybie dostępu na wniosek,

7) wykonywanie zadań przypisanych Zarządzeniami Starosty oraz uchwałami Zarządu i Rady.

§ 25. 1. Naczelnicy przygotowują opisy stanowisk pracy, które zawierają w szczególności zakres czynności, posiadane upoważnienia i pełnomocnictwa oraz zakres odpowiedzialności pracownika.

2. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań wydziału oraz sposobu ich realizacji, naczelnicy dokonują odpowiednich zmian w opisach stanowisk pracy.

Rozdział 7.
Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 26. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, porozumień, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia komisji Rady, posiedzenia Zarządu, dla potrzeb Starosty oraz organów nadzoru w zakresie swojej działalności,

2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,

3) współdziałanie ze Skarbnikiem i Głównym Księgowym w zakresie projektowania realizacji planu finansowego Starostwa w części dotyczącej działalności danej komórki organizacyjnej,

4) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym interpelacji i wniosków radnych,

5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i dezyderaty posłów do Sejmu RP, senatorów i radnych oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy w realizacji ich zadań,

6) współdziałanie przy rozpatrywaniu petycji, skarg i wniosków,

7) realizacja zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa,

8) współpraca przy tworzeniu strony internetowej Powiatu oraz dostarczanie danych i informacji publikowanych w sieci teleinformatycznej,

9) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych.

Rozdział 8.
Upoważnienia do załatwiania spraw

§ 27. 1. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu lub Starosty, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Upoważnień do prowadzenia spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz innych upoważnień Starosta udziela w formie pisemnej.

§ 28. 1. Projekty upoważnień pracowników Starostwa i dokonywanie w nich zmian opracowują ich przełożeni.

2. Zbiór upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny.

3. Odpis upoważnienia umieszcza się w aktach osobowych.

Rozdział 9.
Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych organów Powiatu

§ 29. 1. Do zadań wydziałów Starostwa należy przygotowywanie w zakresie swego działania projektów:

1) uchwał Rady,

2) uchwał, decyzji i postanowień Zarządu,

3) zarządzeń Starosty.

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami techniki legislacyjnej w Programie Legislator.

3. Treść projektów aktów prawnych powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 30. 1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać w szczególności tytuł, podstawę prawną, przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem danego aktu prawnego i uzasadnienie z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uzasadnienia nie wymagają projekty uchwał w sprawach o charakterze formalnym, w sprawach personalnych oraz zarządzenia Starosty.

3. Tytuł aktu prawnego powinien zawierać:

1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie),

2) numer aktu,

3) oznaczenie organu wydającego akt,

4) datę podjęcia aktu (dzień, miesiąc, rok),

5) określenie przedmiotu aktu.

4. W treści aktu należy:

1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,

2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety,

3) wskazać termin realizacji,

4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,

5) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,

6) określić sposób wejścia w życie aktu,

7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.

5. W uzasadnieniu należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia aktu, oczekiwane skutki społeczne oraz ewentualne skutki finansowe, z jednoczesnym wskazaniem źródła ich pokrycia.

§ 31. 1. Przygotowanie projektu należy do naczelnika wydziału, z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji aktu.

2. Projekt aktu prawnego po dokonaniu niezbędnych uzgodnień podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym przez Referat Prawny. Kontrola przeprowadzana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych radca prawny zwraca projekt aktu projektodawcy w celu usunięcia wad, z pouczeniem o obowiązku przedstawienia poprawionych projektów do ponownego zaopiniowania.

4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych, podpisane przez naczelnika wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie projektu i pracownika przygotowującego projekt oraz zaparafowane przez radcę prawnego, kierowane są do Rady, Zarządu lub Starosty.

§ 32. Szczegółowy tryb i zasady wnoszenia oraz rozpatrywania wniosków i projektów uchwał na posiedzenia Zarządu oraz wnoszenia uchwał Rady określa odrębna uchwała Zarządu.

Rozdział 10.
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 33. 1. Skargi i wnioski składane przez obywateli osobiście przyjmuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz w każdy czwartek w godz. $13^{00} - 16^{00}$.

2. Skargi i wnioski przyjmowane są również przez Naczelników wydziałów w godzinach pracy Starostwa.

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

§ 35. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.

2. Skargi dotyczące działalności Zarządu, Starosty oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada, z zastrzeżeniem ust.1.

3. Skargi dotyczące zaniedbań lub nienależytego wykonywania zadań przez pracowników Starostwa rozpatruje Starosta.

§ 36. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, drogą komunikacji elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.

3. Jeżeli skarga lub wniosek nie zostały złożone na piśmie osoba przyjmująca skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 37. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 38. 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

2. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

Rozdział 11.
Postanowienia końcowe

§ 39. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu, Naczelnikom Wydziałów.

§ 40. Traci moc uchwała Nr 402/2018 Zarządu Powiatu z dnia 19 czerwca 2018 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

§ 41. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2018 roku.

STAROSTA
Marian Hermanowicz