

**UCHWAŁA NR 402/2018**  
**ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE**

z dnia 19 czerwca 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. 995) **uchwała 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, Wicestarości, 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) dyrektorach – należy przez to rozumieć dyrektorów/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 Raławickiej 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 wchodzi 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) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | - | 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 dyrektorzy, referatami oraz Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kierują kierownicy.

2. Dyrektorem Wydziału Finansowego jest Główny Księgowy.

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

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

5. W celu usprawnienia realizacji zadań wydziału Starosta może tworzyć stanowiska Zastępcy dyrektora.

#### **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 Dyrektor 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 Dyrektorów/Kierowników wydziałów**

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

2. Do zadań Dyrektorów 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 wnioski,
- 7) wykonywanie zadań przypisanych Zarządzeniami Starosty oraz uchwałami Zarządu i Rady,

**§ 25. 1.** Dyrektorzy 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, dyrektorzy 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 Legislators.

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.

4. 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 dyrektora 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 dyrektora 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<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.

2. Skargi i wnioski przyjmowane są również przez Dyrektorów 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. Dyrektorzy 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, Dyrektorom Wydziałów.

**§ 40.** Traci moc uchwała Nr 205/2016 Zarządu Powiatu z dnia 28 września 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

**§ 41.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

**Marian Hermanowicz**