

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W ZŁOTOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Starostwo Powiatowe w Złotowie zwane dalej Starostwem, wykonuje zadania określone w § 5 Statutu Powiatu, wprowadzonego w życie na mocy uchwały Nr V/ 1 /99 Rady Powiatu z dnia 20 stycznia 1999 roku w sprawie ustalenia Statutu Powiatu Złotowskiego.

§ 2

Starostwo działa w oparciu o następujące przepisy:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. nr 91, poz. 578 ze zm.),
2. ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. nr 106, poz. 668),
3. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 ze zm.),
4. Statutu Powiatu Złotowskiego,
5. niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa zasady organizacji oraz tryb pracy Starostwa.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Złotowski,
Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Złotowskiego,
Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Złotowskiego,
Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Złotowskiego,
Wydziałach – należy przez to rozumieć Wydziały i Biura Starostwa Powiatowego w Złotowie lub jego inne komórki organizacyjne i stanowiska,
Sejmiku województwa – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego
Pełnomocniku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy utworzone do prowadzenia określonego rodzaju spraw.

ROZDZIAŁ II

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 4

Starostwo wykonuje zadania określone w §1 na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności.

§ 5

Całością działalności Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty oraz Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz dyrektorów Wydziałów.

§ 6

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - 1/ powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 2/ zatwierdza programy ich działania,
 - 3/ uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze Powiatu,
 - 4/ w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - 5/ zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.
3. Starosta w miarę potrzeby zwołuje narady z udziałem Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu, dyrektorów Wydziałów Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 7

Starosta bezpośrednio nadzoruje działalność:

- Wicestarosty,
- Sekretarza Powiatu,
- Skarbnika Powiatu,
- Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- Biura Zarządzania Kryzysowego ,
- Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- Biura Obsługi Prawnej,
- Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- Pełnomocnika Starosty ds. Inwestycji i Nadzoru,
- Geodety Powiatowego,
- Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

§ 8

Wicestarosta działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Starostę, podczas nieobecności Starosty pełni jego zastępstwo, ponosząc całkowitą odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania.

§ 9

Wicestarosta nadzoruje działania następujących Wydziałów Starostwa:

- Wydziału Komunikacji i Dróg,
- Wydziału Budownictwa i Architektury,
- Wydziału Promocji i Rozwoju,
- Wydział Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej,
- Wydziału Gospodarczego.

§ 10

1. Sekretarz Powiatu zapewnia sprawną obsługę działalności Starosty i Zarządu Powiatu, sprawne funkcjonowanie Starostwa, organizuje pracę Starostwa oraz na bieżąco nadzoruje tok pracy biurowej w Starostwie, przebieg obsługi interesantów, terminowość przygotowywania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych dla wykonywania działań Starosty i Zarządu oraz ich współdziałania z gminami, sejmikiem województwa i wojewodą.
2. Sekretarz Powiatu prowadzi również sprawy Powiatu powierzone przez Starostę w zakresie ustalonym przez Zarząd Powiatu.
3. Sekretarza Powiatu, w czasie jego nieobecności, zastępuje Wicestarosta lub wyznaczony pracownik Biura Spraw Obywatelskich.
4. Sekretarz Powiatu nadzoruje działania następujących Wydziałów:
 - Biura Rady,
 - Biura Spraw Obywatelskich.

§ 11

1. Skarbnik Powiatu wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu Powiatu.
2. Skarbnik Powiatu kieruje pracą Wydziału Finansowego.
3. Skarbnika Powiatu, w razie jego nieobecności, zastępuje Główny Księgowy Starostwa.

§ 12

Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w pracach Zarządu Powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady Powiatu i jej Komisji z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 13

Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące Wydziały:

- Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OS
- Biuro Zarządzania Kryzysowego	ZK
- Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	AK
- Biuro Obsługi Prawnej	BOP
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
- Pełnomocnik Starosty ds. Inwestycji i Nadzoru	IN
- Geodeta Powiatowy	GP
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
- Wydział Komunikacji i Dróg	KD
- Wydział Budownictwa i Architektury	AB
- Wydział Promocji i Rozwoju	PR
- Wydział Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej	OKZ
- Wydział Gospodarczy	WG
- Biuro Rady	BR
- Biuro Spraw Obywatelskich	SO
- Wydział Finansowy	FN.

§ 14

1. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) starostwo powiatowe,
- 2) powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,

- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Zakres zadań straży, służb, inspekcji i powiatowego urzędu pracy określają przepisy szczegółowe.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają statuty i regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.
4. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa oraz wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych i powiatowych służb, inspekcji i straży stanowią załącznik nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁÓW

§ 15

1. Zadania realizowane przez wydziały, określa załącznik nr 2.
2. Zadania Wydziałów realizują pracownicy Starostwa, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.
3. Do zapewnienia właściwej organizacji pracy w Starostwie tworzy się Wydziały i Biura, a w wydziałach można tworzyć delegatury, oddziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
- 3a. Delegatury realizują zadania Wydziału poza siedzibą Starostwa.
- 3b. Biurem jest komórka organizacyjna Starostwa, działająca na prawach Wydziału, ale podporządkowana bezpośrednio Staroście, Wicestarście lub Sekretarzowi Powiatu.”;
4. Oddziałem jest wewnętrzna komórka organizacyjna realizująca wyodrębniony tematycznie zakres zadań Wydziału obejmująca co najmniej pięć stanowisk pracy.
5. Referatem jest wewnętrzna komórka organizacyjna realizująca wyodrębniony tematycznie zakres zadań Wydziału obejmujący od dwóch do pięciu stanowisk pracy.
6. Samodzielnym stanowiskiem pracy jest wyodrębnione w strukturze Starostwa stanowisko pozostające pod bezpośrednim nadzorem Rady, Starosty lub dyrektora Wydziału.
7. Stanowiska pracy w delegaturach, oddziałach i referatach pozostają pod bezpośrednim nadzorem kierowników tych komórek organizacyjnych lub dyrektora Wydziału.

§ 16

1. Wewnętrzny podział pracy powinien być wyrażony w zakresach działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, stanowiących zasadniczą część regulaminu organizacyjnego każdego Wydziału.
2. Regulaminy organizacyjne Wydziałów ustalają ich dyrektorzy, zgodnie z przepisami prawa, potrzebami merytorycznymi Starostwa i Wydziałów oraz zasadami sprawnego działania. Oprócz struktury organizacyjnej Wydziału oraz zakresu działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, regulamin powinien określać:
 - podział zadań w kierownictwie Wydziału,
 - zasady planowania pracy w Wydziale,
 - zasady wykonywania nadzoru i kontroli.Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Wydziału są:
 - zestaw zakresów czynności pracowników,
 - schemat organizacyjny Wydziału.
3. Regulamin organizacyjny Wydziału dla swej ważności wymaga zatwierdzenia przez Starostę.

§ 17

1. W zakresach czynności pracowników, dyrektorzy Wydziałów ujmują wyszczególnienie zadań i obowiązków, zakres uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
2. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań Wydziału oraz sposobu ich realizacji dyrektorzy Wydziałów dokonują odpowiednich zmian w regulaminie organizacyjnym i zakresach czynności pracowników z zastrzeżeniem § 16 ust. 3.
3. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Ta sama zasada dotyczy przypadku przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy.

§ 18

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienia sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej Wydziałów, dyrektorzy tych Wydziałów z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy (wydział wiodący).
2. Wydziałem wiodącym jest Wydział, którego dyrektor jest uprawniony i zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli obowiązek ten bezpośrednio wynika z przepisów prawa, uchwały Zarządu Powiatu lub Wydział wiodący wyznaczy Starosta lub Sekretarz Powiatu.
4. Sprawy dotyczące sporu o właściwość między dyrektorami Wydziałów, wymagające rozstrzygnięcia na podstawie odrębnych przepisów, powinny być niezwłocznie kierowane do Sekretarza Powiatu. O rozstrzygnięcie sporu może również wnieść zainteresowany dyrektor Wydziału z własnej inicjatywy.
5. Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są do wzajemnego informowania się o wytycznych, podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy lub, jeżeli ich znajomość jest niezbędna dla zharmonizowania działań w Starostwie.

§ 19

1. Zadania wynikające ze sprawowania przez Starostę funkcji nadzorczych nad jednostkami utworzonymi przez Powiat na podstawie odrębnych ustaw realizują Wydziały Starostwa, których zakres kompetencji pokrywa się z przedmiotem działania tych jednostek.
2. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, Wydziały Starostwa współpracują między sobą oraz strażami, służbami, inspekcjami i innymi powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, a w razie potrzeby z organami kontroli specjalistycznej.
3. Zadania obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego realizują wszystkie Wydziały w ramach przedmiotu ich działania.

§ 20

1. Wydziały przy oznaczaniu spraw (znakowaniu akt) stosują symbole określone w §13.

2. Korespondencja pisemna między Wydziałami może być tylko prowadzona w przypadkach określonych niniejszym regulaminem chyba, że niezbędność tego uzasadniona jest względami wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy.

§ 21

1. Formy załatwiania spraw w Starostwie, obieg dokumentów między Wydziałami, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt określa Instrukcja kancelaryjna.
2. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową, obok zasad ujętych w Instrukcji kancelaryjnej stosuje się zasady ustalone przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. Zasady postępowania z dokumentami o charakterze tajnym regulują odrębne przepisy.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem Starostwa oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu reguluje instrukcja obowiązująca na mocy odrębnego zarządzenia Starosty.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PROGRAMOWANIA PRACY

§ 22

1. Programowanie pracy Starostwa ma na celu organizacyjne zapewnienie warunków realizacji zadań Starostwa wynikających z przepisów prawa i uchwał Rady Powiatu.
2. Programowanie pracy Starostwa odbywa się w formie rocznego programu działania Starostwa, obejmując węzłowe przedsięwzięcia wymagające szczególnego nadzoru.
3. Program działania Starostwa może również obejmować przedsięwzięcia proponowane przez kierowników straży, służb, inspekcji, powiatowych jednostek organizacyjnych, dyrektorów Wydziałów Starostwa i organizacje społeczne, jeśli realizacja tych przedsięwzięć wymaga skoordynowania różnych podmiotów w Powiecie.

§ 23

1. Program działania Starostwa sporządzany jest na okresy roczne. Tok pracy nad przygotowaniem projektu programu działania nadzoruje Sekretarz Powiatu.
2. Tematy zagadnień nadzorowane przez Wicestarostę i Skarbnika Powiatu wymagają ich uprzedniej akceptacji.
3. Sekretarz Powiatu, po przeprowadzeniu stosownych konsultacji i uzgodnień, przedkłada projekt programu działania Starostwa do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w terminie do końca stycznia roku, którego program dotyczy.
4. Zadania dodatkowe, pojawiające się w ciągu roku, wprowadza się do programu działania w formie aneksu, z zachowaniem procedury określonej w ust. 3.
5. Program działania Starostwa sporządza się według wzoru:
 - liczba porządkowa,
 - treść zadania,
 - termin realizacji,

- wydział realizujący zadania,
- sposób wykonania,
- uwagi o wykonaniu.

§ 24

1. Nadzór nad przebiegiem realizacji programu działania Starostwa sprawuje Sekretarz Powiatu.
2. Po upływie roku kalendarzowego, Sekretarz Powiatu przedkłada Zarządowi Powiatu ogólną ocenę stopnia wykonania programu działania, z uwzględnieniem uwarunkowań natury obiektywnej i subiektywnej w przypadku niepełnej realizacji zadań.
3. Termin przedłożenia oceny, o której mowa w ust. 2, powinien być skorelowany z terminem opracowania sprawozdania z działalności Zarządu Powiatu dla potrzeb Rady Powiatu.

§ 25

Efektywności przyjętego systemu programowania pracy w Starostwie powinno służyć planowanie pracy w Wydziałach Starostwa oraz bieżące rozliczanie pracowników z wykonania powierzonych im zadań przez dyrektorów Wydziałów.

ROZDZIAŁ VI

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI AUDYTU I KONTROLI W STAROSTWIE

§ 26

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej w Starostwie należą:
 1. badanie działalności utworzonych i nadzorowanych przez Zarząd Powiatu jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z prawem, celami statutowymi i uchwałami Rady Powiatu.
 2. badanie rzetelności informacji udzielanej przez różne podmioty w ramach realizacji ustaleń przyjętych na naradach oraz programów działania Starostwa, mających znaczenie dla decyzji podejmowanych przez Zarząd Powiatu i Starostę.
 3. badanie gospodarności działań i jednostek zarządzających mieniem Powiatu.
 4. badanie stanu realizacji przez gminy i inne jednostki zadań powierzonych im przez Powiat na warunkach określonych w porozumieniu.
 5. badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań Wydziałów Starostwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania zasad postępowania administracyjnego i kultury obsługi obywateli.
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Zarządowi Powiatu i Staroście właściwe wypełnianie zadań określonych Statutem Powiatu i przepisami prawa.
3. Audyt wewnętrzny w Starostwie jest realizowany w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i ma na celu niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli.

§ 27

1. Kontrolę powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą Wydziały Starostwa, odpowiednio do ich kompetencji i zakresu merytorycznego oraz Główny Specjalista - Rewident Powiatowy.

2. Kontrolę Wydziałów Starostwa prowadzi Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
3. Regulamin kontroli ustala Starosta.
4. Audyt w Starostwie i jednostkach organizacyjnych prowadzi Audytor Wewnętrzny na podstawie rocznego planu audytu.

§ 28

1. Kontrolę powiatowych jednostek organizacyjnych i Wydziałów Starostwa mogą być prowadzone przez pracowników Starostwa tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Starosty określającego temat, zakres i termin kontroli.
2. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi Biuro Spraw Obywatelskich.
3. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, realizując zadania związane z koordynacją kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych i Wydziałach Starostwa, współdziała z organami kontroli państwowej, Regionalną Izbą Obrachunkową, komórkami kontroli resortowej, a w razie potrzeby wnioskuje o przeprowadzenie kontroli przez te organy.
4. Biuro Spraw Obywatelskich prowadzi centralny rejestr przeprowadzonych w Starostwie kontroli przez organy kontroli państwowej, resortowej i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 4a. Nadzór nad przebiegiem realizacji zaleceń po kontroli wydanych przez organy wymienione w ust. 4 sprawuje Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli. Biuro przekazuje również Wydziałom Starostwa ogólne opracowania pokontrolne organów kontroli w celach zapobiegania powstawania nieprawidłowości oraz egzekwuje zajęcie stanowiska w sprawie przez właściwy Wydział, jeżeli konieczność taka wynika z wystąpień powyższych organów.
5. Zbiorną dokumentację kontroli prowadzi Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli. W tym celu dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są dostarczyć do Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli kserokopie protokołów z kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz korespondencji związanej z wykonaniem zaleceń pokontrolnych.

§ 29

1. Nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli państwowej, resortowej oraz Regionalną Izbę Obrachunkową sprawuje Sekretarz Powiatu.
2. Nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli Wydziałów Starostwa sprawują dyrektorzy tych Wydziałów.

§ 30

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu w celu uzyskania wiarygodnej, obiektywnej informacji o stanie spraw na wybranym odcinku działalności mogą zlecić przeprowadzenie doraźnej kontroli problemowej.
2. Jeżeli temat kontroli, o której mowa w ust. 1, mieści się w ramach kompetencji jednego Wydziału, kontrolę przeprowadza zainteresowany Wydział we własnym zakresie, z zachowaniem wymogów określonych w § 28.
3. W sprawach wymagających oceny z punktu widzenia właściwości merytorycznej kilku Wydziałów, zadania związane z realizacją kontroli wykonuje Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli do którego należy:
 - a) opracowanie programu kontroli zawierającego skład zespołu kontrolującego oraz określenie przedmiotowego zakresu kontroli, sposobu przeprowadzenia i terminu jej zakończenia,

- b) czuwanie nad sprawnym przebiegiem prac zespołu kontrolnego i składanie informacji o stanie zaawansowania tych prac na żądanie osoby zlecającej,
- c) przygotowanie we współpracy z przewodniczącym kontroli wniosków z kontroli z przedstawieniem ich osobie zlecającej, a po ich akceptacji - przygotowanie projektu dokumentu lub aktu mającego na celu przekazanie wniosków pokontrolnych do wykonania,
- d) czuwanie nad przebiegiem realizacji wniosków pokontrolnych, składanie stosownych informacji w tym względzie osobie, która kontrolę zleciła a w razie potrzeby - sygnalizowanie celowości przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.

§ 31

W razie potrzeby zbadanie określonej grupy zagadnień, wykraczających poza kompetencje jednego Wydziału, dyrektor zainteresowanego Wydziału może wnioskować do osób wymienionych w § 30 ust.1 o zlecenie koordynowanej kontroli problemowej. We wniosku należy przedstawić uzasadnienie celowości kontroli, jej zakres przedmiotowy i sugestię co do metodologii działań kontrolnych oraz wskazać Wydziały bądź pracowników Starostwa, właściwych do udziału w takiej kontroli.

§ 32

1. Niezależnie od kontroli określonych w § 26, dyrektorzy Wydziałów Starostwa sprawują kontrolę wewnętrzną.
2. Zasady organizacji kontroli prowadzonych przez wydziały wobec innych podmiotów oraz kontroli wewnętrznej określają dyrektorzy Wydziałów w regulaminach organizacyjnych Wydziałów.

§ 33

1. Efektywność prowadzonych działań kontrolnych prowadzonych przez Wydziały jest elementem oceny ich sprawności organizacyjnej i poziomu funkcjonowania.
2. Dyrektorzy Wydziałów składają w Biurze Spraw Obywatelskich sprawozdania z realizacji zadań kontrolnych za okres roku do końca miesiąca następującego po upływie okresu sprawozdawczego.
3. Po zakończeniu roku kalendarzowego, Sekretarz Powiatu przedkłada Staroście ocenę poziomu realizacji zadań wynikających z obowiązku nadzoru, w ramach określonych przepisami ustaw i uchwał Rady Powiatu.
4. Termin przedłożenia oceny, o której mowa w ust.3, powinien być skorelowany z terminem opracowania sprawozdania z działalności Zarządu dla potrzeb Rady Powiatu.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OBSŁUGI OBYWATELI W STAROSTWIE

§ 34

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługa obywateli jest naczelną zasadą pracy Starostwa.

2. Wszyscy pracownicy Starostwa w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazywać należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - udzielać obywatelom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy postępowania administracyjnego,
 - respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu powiadamiać obywateli o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia spraw,
 - wyczerpująco informować obywateli o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie pisemne lub ustne,
 - informować obywateli o przysługujących im środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Regulamin organizacyjny Wydziału określa godziny przyjęć obywateli.

§ 35

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez nich dokumentów urzędowych, a w szczególności:
 - dowodów stwierdzających tożsamość,
 - dokumentów urzędowych wystawionych przez publiczne zakłady opieki zdrowotnej, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych (legitymacje, aktualne decyzje, odcinki emerytury lub renty),
 - aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązania pieniężne od rolników lub innych decyzji organów podatkowych ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
 - innych dokumentów urzędowych takich jak: dyplomy lub świadectwa (np. szkolne, pracy), legitymacje (studenckie, szkolne, służbowe, członkowskie), prawa jazdy, dowody rejestracyjne pojazdów, prawomocne orzeczenia sądów, orzeczenia komisji lekarskich, akty notarialne, akty stanu cywilnego, itp.
2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia urzędowych faktów lub stanu prawnego w drodze zatwierdzenia właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu i pouczyć składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych i zaznaczyć fakt pouczenia w formularzu protokołu oraz na podstawie dokumentu tożsamości, jego serii i numeru, organ, który go wydał, numer ewidencyjny PESEL, a następnie dopilnować oznaczenie przez niego (obywatela) daty i złożenie podpisu. Podpis ten powinien być przez urzędnika uwierzytelniony (potwierdzenie własnoręczności). Po wykonaniu wymienionych czynności, urzędnik powinien odnotować w formularzu protokołu swoje imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz zamieścić swój podpis.
3. Niezbędne do załatwienia danej sprawy informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Wydział dokumentacji lub będące w posiadaniu innych Wydziałów, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 36

1. Celem umożliwienia obywatelowi składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni Starosta i Wicestarosta Powiatu przyjmują obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Starostę i Wicestarostę podaje się do wiadomości publicznej w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Starostwa oraz w siedzibach straży, służb, inspekcji i powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. W godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez Starostę i Wicestarostę, na swoich stanowiskach pracy powinni być obecni wszyscy dyrektorzy Wydziałów, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w tej sprawie.
3. Z przyjęć obywateli składających skargę lub wniosek sporządza się protokół.
4. Obsługę obywateli przez Starostę i Wicestarostę Powiatu w sprawach skarg i wniosków zapewnia Biuro Spraw Obywatelskich.

§ 37

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik Powiatu przyjmują obywateli w każdy poniedziałek w godzinach od 12 do 16.
2. Dyrektorzy Wydziałów Starostwa i podlegli im urzędnicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków, w ramach posiadanych kompetencji, codziennie w godzinach przyjęć obywateli. Przerwa w przyjmowaniu obywateli powinna wynosić maksymalnie półtorej godziny.
3. Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są do:
 - zapewnienia należytych warunków i organizacji przyjmowania skarg i wniosków, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w Wydziale,
 - wykorzystywania żywothych wiadomości w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli oraz podejmowania działań w kierunku likwidacji źródeł skarg.
4. Wydziałem wiodącym w sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli jest Biuro Spraw Obywatelskich.

§ 38

1. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy postępowania administracyjnego oraz instrukcja kancelaryjna, określająca szczegółowe zasady i tryb wykonania czynności kancelaryjnych w urzędach.
2. Uprawnienia posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej w kontaktach z urzędami administracji publicznej przy rozpatrywaniu spraw wnoszonych do nich przez wyborców regulują właściwe akty prawne.

ROZDZIAŁ VIII

OGÓLNE ZASADY OPRACOWYWANIA I WYKONYWANIA AKTÓW PRAWNYCH STAROSTY

§ 39

1. Starosta wydaje akty prawne w formie zarządzeń i postanowień.

2. Projekty aktów prawnych Starosty przygotowują właściwe merytorycznie Wydziały na polecenia Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu oraz z własnej inicjatywy, gdy obowiązek lub celowość bądź uprawnienie do ich wydawania wynika z przepisów prawa, uchwały Rady Powiatu lub uchwały Zarządu.
3. Projekty aktów prawnych, wymienionych w ust. 1, powinny być opracowane przy uwzględnieniu obowiązujących zasad techniki legislacyjnej oraz zawierać winny w formie dokumentu towarzyszącego, pisemne uzasadnienie wprowadzenia projektowanych regulacji. Jeżeli regulacje te będą skutkowały w sferze budżetu, do uzasadnienia należy dołączyć rachunek z wyliczeniem lub oszacowaniem skutków finansowych.
4. Projekty aktów prawnych Starosty wymagają uzgodnienia z:
 - dyrektorem Wydziału Budownictwa i Architektury, jeżeli dotyczą spraw związanych z planowaniem przestrzennym,
 - Skarbnikiem Powiatu, jeśli mają pociągać za sobą skutki finansowe,
 - dyrektorami innych Wydziałów, zainteresowanych przedmiotem projektowanych regulacji,
 - Sekretarzem Powiatu, jeżeli dotyczą spraw organizacji pracy i funkcjonowania Starostwa.
5. Do projektów aktów prawnych powinna być dołączona opinia prawna lub parafo radcy prawnego potwierdzająca zgodność projektu aktu z prawem, co do pełnej zgodności z prawem.
6. Obowiązki, o których mowa w ust. 4, spoczywają na dyrektorze Wydziału przygotowującego projekt aktu prawnego. W przypadku niemożności spełnienia któregoś z wymogów, przyczyny powinny być sprecyzowane na piśmie dołączonym do projektu.
7. Zaopiniowane pod względem prawnym projekty aktów prawnych, do których wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymagają ponownej opinii prawnej lub parafy.

§ 40

1. Podpisany przez Starostę akt prawny podlega rejestracji w Biurze Spraw Obywatelskich.
2. Biuro Spraw Obywatelskich prowadzi centralny rejestr aktów prawnych Starosty i nadaje tym aktom numerację.
3. Wydziały Starostwa prowadzą własne ewidencje aktów prawnych Starosty oraz ustalają sposób realizacji ich postanowień.
4. Dyrektor Wydziału przygotowującego dany akt prawny, zobowiązany jest przekazać jego egzemplarze członkom Zarządu Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu, wszystkim Wydziałom, a także strażom, służbom, inspekcjom i powiatowym jednostkom organizacyjnym, o ile akty te dotyczą zakresu ich działalności.
5. Kontrola realizacji aktów prawnych Starosty prowadzona jest przez wydziały według zasad określonych w niniejszym regulaminie oraz w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych Wydziałów.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY INFORMOWANIA DZIENNIKARZY I ŚRODKÓW MASOWEGO PRZEKAZU I WYKORZYSTANIA KRYTYKI PRASOWEJ

§ 41

1. Informacje o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom polskim:

- 1/ Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu,
 - 2/ dyrektorzy Wydziałów, ich zastępcy, pracownicy Wydziałów w odniesieniu do tematów będących w zakresie ich kompetencji.
2. Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są umożliwić dziennikarzom swobodne zbieranie opinii wśród pracowników.
 3. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii pracownicy Starostwa winni uwzględniać wymogi związane z przestrzeganiem przepisów prawa.

§ 42

Informacje dziennikarzom zagranicznym udzielają:

- 1/ Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu,
- 2/ dyrektorzy Wydziałów,
- 3/ pracownik wyznaczony przez którąś z osób wymienionych w pkt 1 lub 2.

§ 43

Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są przygotowywać Sekretarzowi Powiatu pisemne stanowisko w sprawie krytycznych publikacji na temat ich działalności oraz odpowiedzi na zarzuty, jeżeli zostały one zawarte w wystąpieniach redakcji. Kopię odpowiedzi na krytykę prasową należy każdorazowo przekazywać do Wydziału Promocji i Rozwoju.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 44

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - sprawy wynikające z pełnienia funkcji Przewodniczącego Zarządu,
 - odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
 - sprawy wynikające z pełnienia funkcji służbowego zwierzchnika w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - korespondencja kierowana do:
 - a/ Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b/ Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c/ ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d/ wojewodów,
 - e/ sejmików samorządowych województw,
 - f/ starostów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
3. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik Powiatu dokonuje:
 - wstępnej aprobaty pism wymienionych w § 44 ust. 1.

- z upoważnienia Starosty wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej i podpisuje sprawy z zakresu nadzorowanych Wydziałów. Zakres upoważnień ustalany jest odrębnie.

§ 45

1. Dyrektorzy Wydziałów:
 - a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu,
 - b) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. a, a należących do zakresu działania Wydziałów,
 - c) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników Wydziału.
2. Dyrektorzy Wydziałów i ich zastępcy podpisują, na podstawie upoważnienia Starosty, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Dyrektorzy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy Wydziałów.
4. Pracownicy opracowują pisma, parafują je na kopii swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA INTERPELACJI, WNIOSKÓW I SKARG RADNYCH

§ 46

1. Starosta lub osoba przez niego upoważniona, na posiedzeniu Rady udziela ustnych odpowiedzi na zgłaszane interpelacje, wnioski czy też skargi. Treść odpowiedzi podlega wpisaniu do protokołu z sesji.
2. Interpelacje, wnioski, skargi zgłaszane na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady podczas sesji lub w okresie międzysesyjnym, po ich przekazaniu, podlegają wpisowi do ewidencji w Biurze Rady.
3. Wnioski, interpelacje radnych winny być załatwione bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż do dnia kolejnej, planowanej sesji.
4. Wnioski Komisji, po ich przyjęciu przez Radę, względnie Zarząd Powiatu kierowane są do wykonania do dyrektora Wydziału lub komórki równorzędnej. Wnioski te powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, jednak nie dłużej niż dwa miesiące.

ROZDZIAŁ XII

TRYB PRACY W STAROSTWIE

§ 47

1. Pracownik Starostwa zobowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Starostwa i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z ominięciem drogi służbowej winien o tym fakcie niezwłocznie poinformować swojego przełożonego.

3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego wyznaczonego przez dyrektora Wydziału pracownika.

§ 48

Porządek pracy i czas pracy w Starostwie oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy ustalony w trybie przepisów Kodeksu pracy.