

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 Złotowskiego, wprowadzonego w życie na mocy uchwały Nr V/ 1 /99 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 20 stycznia 1999 roku w sprawie ustalenia Statutu Powiatu Złotowskiego, zmienionego .
- § 2.** Starostwo działa w oparciu o następujące przepisy:
1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 814),
 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 ze zm.),
 3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 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:
- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Złotowski,
 - 2) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Złotowskiego,
 - 3) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Złotowskiego,
 - 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Złotowskiego,
 - 5) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Złotowskiego,
 - 6) Wydziałach – należy przez to rozumieć Wydziały i Biura Starostwa Powiatowego w Złotowie lub jego inne komórki organizacyjne i stanowiska,
 - 7) Sejmiku województwa – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
 - 8) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego,

- 9) 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.** Całokształtem 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:
- 1) Wicestarosty,
 - 2) Sekretarza Powiatu,
 - 3) Skarbnika Powiatu,
 - 4) Głównego specjalisty ds. kontroli wewnętrznej,
 - 5) Audytora Wewnętrznego,
 - 6) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,

- 7) Radcy Prawnego,
- 8) Wydziału Budownictwa i Architektury,
- 9) Geodety Powiatowego,
- 10) Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 11) Inspektora ochrony danych,
- 12) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 13) Głównego Specjalisty ds. BHP.

§ 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:

- 1) Wydziału Komunikacji i Dróg,
- 2) Wydziału Oświaty,
- 3) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 10. 1. Sekretarz Powiatu zapewnia sprawną działalność Starosty i Zarządu Powiatu. Organizuje pracę Starostwa i na bieżąco nadzoruje tok pracy biurowej, przebieg obsługi interesantów, terminowość przygotowywania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych dla wykonywania działań Starosty i Zarządu Powiatu 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 dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Promocji lub pracownik wyznaczony przez Starostę.

4. Sekretarz Powiatu nadzoruje działania Wydziału Organizacyjnego i Promocji.

§ 11. 1. Skarbnik Powiatu wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu Powiatu.

2. Skarbnik Powiatu kieruje i nadzoruje pracę w Wydziale Finansowym.

3. Skarbnika Powiatu, w razie jego nieobecności, zastępuje Główny księgowy.

§ 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:

1) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OS
2) Radca Prawny	RP
3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
4) Geodeta Powiatowy	GP
5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GN
6) Wydział Komunikacji i Dróg	KD
7) Wydział Budownictwa i Architektury	AB
8) Wydział Oświaty	WO
9) Wydział Organizacyjny i Promocji	ORO
10) Wydział Finansowy	FN
11) Audytor Wewnętrzny	AW
12) Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej	RW
13) Główny specjalista ds. BHP	BHP
14) Inspektor ochrony danych	IOD
15) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	PIN
16) Sekretarz Powiatu	SP.

§ 14. 1. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) Starostwo,
 - 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, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
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 do niniejszego regulaminu.
2. Zadania Wydziałów realizują pracownicy Starostwa, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.
 3. Do zapewnienia właściwej organizacji pracy w Starostwie tworzy się Wydziały i Biura, samodzielne stanowiska. W Wydziałach można tworzyć delegatury, oddziały i referaty, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach można tworzyć stanowisko Zastępcy Dyrektora.
 4. Delegatury realizują zadania Wydziału poza siedzibą Starostwa.
 5. Biurem jest komórka organizacyjna Starostwa, działająca na prawach Wydziału, ale podporządkowana bezpośrednio Staroście, Wicestarości lub Sekretarzowi Powiatu.
 6. Oddziałem jest wewnętrzna komórka organizacyjna realizująca wyodrębniony tematycznie zakres zadań Wydziału, obejmująca co najmniej pięć stanowisk pracy.
 7. Referatem jest wewnętrzna komórka organizacyjna, realizująca wyodrębniony tematycznie zakres zadań Wydziału obejmujący od dwóch do ośmiu stanowisk pracy.
 8. Samodzielnym stanowiskiem pracy jest wyodrębnione w strukturze Starostwa stanowisko, pozostające pod bezpośrednim nadzorem Starosty.
 9. Stanowiska pracy w delegaturach, oddziałach i referatach pozostają pod bezpośrednim nadzorem kierowników tych komórek organizacyjnych lub dyrektora Wydziału.
- § 16.1.** Wewnętrzny podział pracy wyrażony jest 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 oraz zasadami sprawnego działania Wydziałów i Starostwa. 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 oraz zasady wykonywania nadzoru i kontroli.

3. Regulamin organizacyjny Wydziału dla swej ważności wymaga zatwierdzenia przez Starostę.
4. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Wydziału są: zestaw zakresów czynności pracowników oraz schemat organizacyjny Wydziału.

§ 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 prowadzona jest w przypadkach określonych niniejszym regulaminie chyba, że niezbędność tego uzasadniona jest względami, wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy.
- § 21.** 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz regulacje w zakresie postępowania z wszelką dokumentacją w Starostwie 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:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) treść zadania,
 - 3) termin realizacji,
 - 4) Wydział realizujący zadania,
 - 5) sposób wykonania,
 - 6) 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 kontrolnych 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 ds. kontroli wewnętrznej.

2. Regulamin kontroli ustala Starosta.

3. 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 Wydział Organizacyjny i Promocji.
3. Audytor Wewnętrzny i Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej, realizując zadania związane z koordynacją kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych i Wydziałach Starostwa, współdziałają z organami kontroli państwowej, Regionalną Izbą Obrachunkową, komórkami kontroli resortowej, a w razie potrzeby wnioskują o przeprowadzenie kontroli przez te organy.
4. Wydział Organizacyjny i Promocji prowadzi centralny rejestr przeprowadzonych w Starostwie kontroli przez organy kontroli państwowej, resortowej i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- § 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, w celu uzyskania wiarygodnej, obiektywnej informacji o stanie spraw na wybranym odcinku działalności mogą zlecić przeprowadzenie doraźnej kontroli. O przeprowadzenie kontroli doraźnej wnioskować mogą Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.
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. Sprawy wymagające oceny merytorycznej kilku Wydziałów, przekazuje się do Sekretarza Powiatu, do którego należy:
- 1) opracowanie programu kontroli, zawierającego skład zespołu kontrolującego oraz określenie przedmiotowego zakresu kontroli, sposobu przeprowadzenia i terminu jej zakończenia;
 - 2) czuwanie nad sprawnym przebiegiem prac zespołu kontrolnego i składanie informacji o stanie zaawansowania tych prac na żądanie osoby zlecającej;

- 3) 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;
- 4) 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 zbadania 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 funkcjonalną 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 Wydziale Organizacyjnym i Promocji 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 Powiatu 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 należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
- 1) udzielać obywatelom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;
 - 2) 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;
 - 3) respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu powiadamiać obywateli o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia spraw;
 - 4) wyczerpująco informować obywateli o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie pisemne lub ustne;
 - 5) informować obywateli o przysługujących im środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Godziny przyjęć obywateli określa Regulamin organizacyjny Wydziału.
- § 35.** 1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie można żądać zaświadczenia ani oświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli:
- 1) znane są organowi z urzędu;
 - 2) możliwe są do ustalenia przez organ na podstawie:
 - a) posiadanych przez niego ewidencji, rejestrów lub innych danych,
 - b) rejestrów publicznych, posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których organ ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - c) wymiany informacji z innym podmiotem publicznym, na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów, realizujących zadania publiczne,

- d) przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych (dowodu osobistego, dowodów rejestracyjnych i innych).
2. Organ administracji publicznej żądający od strony lub innego uczestnika postępowania zaświadczenia albo oświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego jest obowiązany wskazać przepis prawa, wymagający urzędowego potwierdzenia tych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia albo oświadczenia.
 3. Niezbędne do załatwienia danej sprawy informacje, możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Wydział dokumentacji lub będącej w posiadaniu innych Wydziałów, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

- § 36.** 1. Celem umożliwienia składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli 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, przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacyjny i Promocji.

- § 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:
 - 1) zapewnienia należytych warunków i organizacji przyjmowania skarg i wniosków, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w Wydziale;
 - 2) wykorzystywania żywoźnych 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 Wydział Organizacyjny i Promocji.

- § 38.** 1. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
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 Powiatu.
3. Projekty aktów prawnych, wymienionych w ust. 1, powinny być opracowane przy uwzględnieniu obowiązujących zasad techniki legislacyjnej.
4. Projekty aktów prawnych Starosty wymagają uzgodnienia z:
- 1) dyrektorem Wydziału Budownictwa i Architektury, jeżeli dotyczą spraw związanych z planowaniem przestrzennym,
 - 2) Skarbnikiem Powiatu, jeśli mają pociągać za sobą skutki finansowe,
 - 3) dyrektorami innych Wydziałów, zainteresowanych przedmiotem projektowanych regulacji,
 - 4) Sekretarzem Powiatu, jeżeli dotyczą spraw organizacji pracy i funkcjonowania Starostwa.
5. Do projektów aktów prawnych powinna być dołączona opinia prawna lub parafa radcy prawnego, co do ich 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.

- § 40.** 1. Podpisany przez Starostę akt prawny podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym i Promocji.
2. Wydział Organizacyjny i Promocji prowadzi centralny rejestr aktów prawnych Starosty i nadaje tym aktom numerację.
 3. 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.
 4. 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.** 1. Informacji dziennikarzom zagranicznym udzielają:
- 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu;
 - 2) dyrektorzy Wydziałów;
 - 3) pracownicy wyznaczeni 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 Organizacyjnego i Promocji.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 44. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) sprawy wynikające z pełnienia funkcji Przewodniczącego Zarządu, w tym uzasadnienia do uchwał;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
- 3) sprawy wynikające z pełnienia funkcji służbowego zwierzchnika w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 5) 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 lub Skarbnik Powiatu:

- 1) dokonują wstępnej aprobaty pism wymienionych w ust. 1.
- 2) z upoważnienia Starosty wydają decyzje z zakresu administracji publicznej i podpisują pisma w sprawach z zakresu działalności nadzorowanych Wydziałów. Zakres upoważnień ustalany jest odrębnie.

§ 45. 1. Dyrektorzy Wydziałów:

- 1) aprobuje merytorycznie projekty uchwał i decyzji Zarządu Powiatu oraz projekty pism w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu jak i projekty decyzji Starosty;

- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1., a należących do zakresu działania Wydziałów;
 - 3) 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, na drugim egzemplarzu projektu pisma umieszczają swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA INTERPELACJI, WNIOSKÓW I ZAPYTAŃ RADNYCH

- § 46.** 1. Starosta lub osoba przez niego upoważniona, na posiedzeniu Rady udziela ustnych odpowiedzi na zgłaszane interpelacje, wnioski czy też zapytania. Treść odpowiedzi podlega wpisaniu do protokołu z sesji.
2. Interpelacje, wnioski, zapytania zgłaszane na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady podczas sesji lub w okresie międzysesyjnym, po ich przekazaniu, podlegają wpisowi do ewidencji w Wydziale Organizacyjnym i Promocji.
 3. Wnioski, interpelacje i zapytania 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 realizacji do dyrektora Wydziału lub komórki równorzędnej. Wnioski te powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż w terminie dwóch miesięcy.

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.

Starosta Złotowski
Ryszard Goławski