

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W MYŚLIBORZU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Myśliborski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Myśliborzu;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Myśliborzu;
- 4) Komisji- należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Powiatu w Myśliborzu;
- 5) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Myśliborskiego;
- 6) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Myśliborzu;
- 7) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Myśliborskiego;
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 10) Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Starostwa Powiatowego w Myśliborzu oraz innej równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie;
- 11) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Wydział, Biuro, Referat Starostwa Powiatowego w Myśliborzu;
- 12) Samodzielnych stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy nie wchodzące w skład wydziału;
- 14) Filii - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wydziału powołaną do realizacji jego zadań poza główną siedzibą Starostwa.

§2. 1. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.

2. Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Myśliborzu, prowadzącą we własnym zakresie obsługę finansowo - księgową.

3. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu;
- 2) zadań zleczonych w granicach upoważnień ustawowych;
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat;
- 4) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

Rozdział II ORGANIZACJA STAROSTWA

§3. 1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi dziedzinami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

3. Biuro jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – wydziału.

4. Referat może funkcjonować samodzielnie lub w ramach wydziału.

5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki.

6. W uzasadnionych przypadkach, w celu ułatwienia realizacji zadań, starosta może powoływać swoich pełnomocników.

7. W celu rozwiązywania szczególnych problemów dotyczących Powiatu Starosta może powołać w drodze zarządzenia zespoły, komisje lub inne ciała o charakterze doraźnym lub stałym.

§4. 1. Wydziały mogą być dzielone na:

- 1) biura lub równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie
- 2) wieloosobowe stanowiska pracy
- 3) jednoosobowe stanowiska pracy

2. Dzielienia komórek organizacyjnych w sposób określony w ust.1 pkt 1 i pkt 2 dokonuje Starosta w formie Zarządzenia.

§5. 1. Wydziałami kierują Naczelnicy.

2. Na czele wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziałów, o których mowa w §4 ust.1 pkt 1 i pkt 2 stoją koordynatorzy.

3. W ramach Wydziałów o liczbie pracowników większej niż 5 osób, mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Naczelnika.

4. W przypadku nieobecności Naczelnika, jego Z-cy (lub w przypadku nie wyznaczenia Z-cy) komórką organizacyjną kieruje pracownik wyznaczony przez Starostę na wniosek Naczelnika.

§6. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne – stosujące w oznaczeniu spraw symbole:

- 1) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – GKN
- 2) Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych – EZS
- 3) Wydział Zarządzania Kryzysowego – ZKO
- 4) Wydział Komunikacji – KD
- 5) Wydział Dróg - DP
- 6) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska – BOŚ
- 7) Wydział Finansowy - FN
- 8) Wydział Organizacyjno -Prawny – OR
- 9) Wydział Kontroli – KR
- 10) Audytor Wewnętrzny - AW
- 11) Biuro Obsługi Rady i Zarządu - BO
- 12) Biuro ds. Planowania i Realizacji Inwestycji – BI
- 13) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - ZN
- 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK

Rozdział III

ZADANIA STAROSTY, WICESTAROSTY, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§7. 1. Kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży jest Starosta.

2. Starosta kieruje pracą Starostwa bezpośrednio oraz za pośrednictwem Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

3. Starosta jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy, Szefem Obrony Cywilnej Powiatu Myśliborskiego oraz Szefem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

4. Wicestarosta, członkowie zarządu, sekretarz i skarbnik wykonując wyznaczone przez starostę zadania, zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów, wynikających z zadań powiatu i kontrolują działalność podległych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych powiatu realizujących te zadania. W tym zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.

§8. Do zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Powiatu i Starostwa na zewnątrz;
- 2) przewodniczenie i kierowanie pracą Zarządu;
- 3) współdziałanie z Radą oraz Komisjami;
- 4) organizowanie pracy Starostwa;
- 5) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 6) określanie i realizacja polityki kadrowej i płacowej Starostwa;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez wszystkie Wydziały oraz ich pracowników;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów;
- 9) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 10) upoważnianie Wicestarosty, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej jego kompetencji;
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Wydziałami;
- 13) wydawanie aktów wewnętrznych w Starostwie m.in. zarządzeń, decyzji, pism okólnych, w tym dotyczących procedur kontroli zarządczej;
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej;
- 15) przyjmowanie mieszkańców Powiatu w sprawach skarg i wniosków;
- 16) wykonywanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży oraz do kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 17) sprawy określone odrębnymi przepisami prawa w zakresie obronności;
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.

§9. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami:

- 1) Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - GKN
- 2) Wydziału Zarządzania Kryzysowego - ZKO
- 3) Wydziału Komunikacji - KD
- 4) Wydziału Kontroli - KR
- 5) Wydziału Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych - EZS
- 6) Audytora Wewnętrznego - AW

7) Powiatowego Rzecznika Konsumentów - PRK"

§10.1. Wicestarosta wykonuje zadania powierzone mu przez Starostę.

2. Bezpośrednim przełożonym Wicestarosty jest Starosta.
3. W zakresie powierzonych obowiązków Wicestarosta zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Starostwa i nadzoruje w tym zakresie realizację zadań przez komórki organizacyjne wskazane w ust.5 pkt 3.
4. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
5. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Starosty;
 - 2) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę;
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracami:
 - a) Wydziału Dróg - DP
 - b) Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska -BOŚ
 - c) Biura ds. Planowania i Realizacji Inwestycji - BI
 - d) Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności - ZN"

§11. Do Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt jak również Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy;
- 2) zapewnienie warunków materialno -technicznych dla działalności Starostwa;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Starostwie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry;
- 4) inicjowanie usprawnień organizacyjnych i technicznych oraz wdrażanie postępu informatycznego;
- 5) koordynacja pracy pomiędzy wydziałami;
- 6) koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi powiatu
- 7) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym;
- 9) sprawowanie nadzoru nad Biurem Obsługi Rady i Zarządu oraz zapewnianie merytorycznej i techniczno - organizacyjnej obsługi tych organów,
- 10) prowadzenie rejestru uchwał Rady i Zarządu oraz zbioru aktów prawa miejscowego;
- 11) nadzór nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków;
- 12) ustalanie w porozumieniu ze Starostą i Wicestarostą zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla Naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 13) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę;
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracami:
 - a) Wydziału Organizacyjno -Prawnego - OR
 - b) Biura Obsługi Rady i Zarządu - BO"

§12. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu. Do Skarbnika należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki finansowej powiatu;

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, kontrolowanie dokumentów finansowych;
- 3) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych;
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, księgowości i sprawozdawczości budżetowej;
- 5) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 8) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa oraz jednostek budżetowych Powiatu;
- 9) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Powiatu, projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów z zakresu gospodarki finansowej Powiatu;
- 10) nadzór nad przygotowaniem planów finansowych;
- 11) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo - księgowej;
- 12) przekazywanie wytycznych i danych w zakresie planowania i realizacji budżetu Powiatu kierownikom jednostek budżetowych Powiatu;
- 13) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym;
- 14) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę;
- 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracami Wydziału Finansowego - FN.

Rozdział IV

ZADANIA I WSPÓLDZIAŁANIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA

§13. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty;
- 2) programowanie i planowanie podstawowych zadań należących do komórki organizacyjnej;
- 3) inicjowanie i podejmowanie wszelkich przedsięwzięć mających na celu zapewnienie właściwej realizacji zadań;
- 4) opracowywanie dla organów powiatu ocen, analiz, sprawozdań, prognoz i innych dokumentów w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz projektów zarządzeń Starosty;
- 6) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 7) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej;
- 8) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno -Prawnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Wydziału;
- 9) przekazywanie informacji publicznych do umieszczenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;
- 10) współuczestnictwo w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu;
- 11) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i wykonywania budżetu w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej;
- 12) współpraca z Biurem Obsługi Rady i Zarządu przy przygotowywaniu odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;

13) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w ramach posiadanych upoważnień oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy;

15) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;

16) współpraca z komisjami w zakresie zadań realizowanych w komórce organizacyjnej;

17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;

18) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej i stałego dyżuru;

19) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłesk żywiołowych;

20) realizacja zadań obronnych

21) współdziałanie w przygotowywaniu informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;

22) współdziałanie w organizowaniu służby przygotowawczej;

23) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej;

2. Do zadań kierujących komórkami organizacyjnymi należy:

1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu;

2) programowanie zadań oraz organizowanie pracy komórki organizacyjnej;

3) załatwianie indywidualnych spraw administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw;

4) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;

5) organizowanie pracy i podział zadań do wykonania przez podległych pracowników;

6) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i innych przepisów prawnych;

7) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania komórki organizacyjnej i obowiązujących przepisów;

8) uczestnictwo w posiedzeniach Rady, Komisji oraz Zarządu na zasadach określonych w Statucie Powiatu;

9) wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków;

10) zgodne z przepisami prawa udostępnianie informacji publicznej osobom zainteresowanym;

11) zgodne z przepisami prawa udostępnianie danych osobowych, zgłaszanie do rejestracji zbiorów danych osobowych prowadzonych w komórkach organizacyjnych oraz czuwanie nad ich aktualizacją;

12) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników oraz ich aktualizowanie;

13) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowiskach pracy;

14) racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone komórce organizacyjnej mienie;

15) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza;

- 16) informowanie Starosty o stanie realizacji zadań, a Sekretarza o potrzebach związanych z działalnością komórki organizacyjnej;
- 17) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych dotyczących zakresu kompetencji komórki organizacyjnej;
- 18) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 19) wnioskowanie do Zarządu o dokonanie zmian w planie wydatków budżetowych realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 20) wykonywanie w imieniu Zarządu funkcji dysponenta środków budżetowych na finansowanie realizowanych zadań budżetowych;
- 21) przygotowywanie i przekazywanie materiałów dotyczących działalności komórki organizacyjnej do publikacji na stronie internetowej starostwa oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 22) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy;
- 23) sprawowanie nadzoru nad realizacją powierzonych zadań samorządom gmin i innym jednostkom organizacyjnym w ramach zawartych porozumień;
- 24) podejmowanie działań dotyczących pozyskiwania unijnych środków pomocowych, na realizację zadań związanych z zakresem funkcjonowania danej komórki organizacyjnej;
- 25) reprezentowania komórki organizacyjnej na zewnątrz;
- 26) dokonywania podziału zadań pomiędzy oddziały i stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom komórki organizacyjnej;
- 27) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników komórki organizacyjnej;
- 28) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami komórki organizacyjnej;
- 29) wnioskowania w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników komórki organizacyjnej;

3. Do obowiązków osób koordynujących działanie komórek organizacyjnych wewnątrz wydziałów należy:

- 1) planowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) rozdział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników;
- 3) monitorowanie prawidłowości oraz terminowości realizacji zadań wykonywanych w komórce organizacyjnej

4. Współdziałanie komórek organizacyjnych odbywa się z wykorzystaniem następujących zasad:

- 1) w sprawach przedkładanych Staroście lub Wicestaroście obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowiska z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi, których sprawa dotyczy;
- 2) przedkładanie pracy Staroście i Wicestaroście odbywa się zgodnie z przyjętym w niniejszym regulaminem podziałem pracy w komórkach organizacyjnych;
- 3) współdziałanie komórek organizacyjnych polega na:
 - a) załatwianiu spraw przekazanych do uzgodnienia bez zbędnej zwłoki,
 - b) podpisywaniu pism przekazywanych w celu uzyskania opinii, uzgodnienia czy stanowiska przez kierującego komórką organizacyjną lub pracownika upoważnionego;
- 4) spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Starosta lub z jego upoważnienia Sekretarz;
- 5) spory kompetencyjne między komórkami wewnątrz wydziału rozstrzyga naczelnik wydziału.

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAN POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§14. 1. Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych:

- 1) **Biuro ds. Planowania i Realizacji Inwestycji** zajmuje się pozyskiwaniem środków zewnętrznych, koordynowaniem partnerskich projektów, dla których powiat pełni funkcję lidera, koordynacją działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz współpracą gospodarczą w tym utrzymywaniem kontaktów z potencjalnymi inwestorami i podejmowaniem działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości;
- 2) **Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** realizuje zadania w zakresie geodezji i kartografii na rzecz organów administracji rządowej i samorządowej oraz innych podmiotów i osób fizycznych, prowadzi ewidencję gruntów i budynków, uzgadnia dokumentację projektową, a także gospodaruje nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu, realizuje zadania związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych z wyłączeniem spraw rekultywacji;
- 3) **Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych** realizuje zadania w zakresie oświaty, w szczególności związane z organizacją i funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowo-wychowawczych, upowszechnianiem w powiecie sportu, kultury i turystyki, opieką nad zabytkami; zajmuje się sprawami rozwoju powiatu, inicjowaniem i opracowaniem Strategii Rozwoju Powiatu, promocją powiatu, kontaktem z mediami i współpracą międzynarodową, zadaniami z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, a także sprawami związanymi z nadzorem nad fundacjami i stowarzyszeniami, realizuje zadania organu założycielskiego samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, zadania związane z przewozem zwłok, kierowaniem do zakładów opiekuńczych, ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek, promocji ochrony zdrowia;
- 4) **Wydział Kontroli** przeprowadza kontrole planowe i doraźne
- 5) **Wydział Zarządzania Kryzysowego** zajmuje się sprawami związanymi z obronnością kraju i bezpieczeństwem obywateli, zarządzaniem sytuacjami kryzysowymi oraz ochrony przeciwpowodziowej, a także koordynacją służb i inspekcji w zakresie utrzymania porządku publicznego, wytwarzaniem i ewidencjonowaniem materiałów niejawnych;
- 6) **Wydział Komunikacji** prowadzi sprawy związane z rejestracją i oznaczaniem pojazdów, wydawaniem i cofaniem uprawnień do kierowania pojazdami, wydawaniem i cofaniem uprawnień instruktorom nauki jazdy i diagnostom, działalnością ośrodków szkolenia kierowców i stacji kontroli pojazdów oraz nadzorem nad nimi, wydawaniem uprawnień na wykonywanie transportu drogowego, usuwaniem pojazdów i prowadzeniem parkingów dla pojazdów usuniętych, organizacją publicznego transportu drogowego, sprawami z zakresu

organizacji i zarządzania ruchem na drogach publicznych, wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;

- 7) **Wydział Dróg** wykonuje zadania zarządcy dróg powiatowych, realizuje sprawy z zakresu administrowania, utrzymania, budowy, remontów i modernizacji dróg powiatowych, ewidencji dróg, zimowego utrzymania dróg;
- 8) **Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska** zapewnia obsługę w zakresie administracji architektoniczno - budowlanej, wydaje zaświadczenia o samodzielności lokali, wydaje zaświadczenia potwierdzające powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynków, wydaje decyzje o lokalizacji drogi, realizuje zadania w zakresie gospodarki wodnej, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki leśnej, przeznaczania gruntów rolnych do zalesienia, rybactwa śródlądowego, łowiectwa, gospodarki odpadami oraz ochrony zwierząt, prawa geologicznego i górniczego, ochrony gruntów rolnych i leśnych w zakresie rekultywacji;
- 9) **Wydział Finansowy** prowadzi obsługę finansowo-księgową budżetu jednostki samorządu terytorialnego, starostwa, dochodów Skarbu Państwa oraz sprawozdawczość budżetową, zajmuje się opracowywaniem projektu budżetu powiatu i jego zmian, opracowywaniem półrocznych i rocznych informacji z wykonania budżetu przedkładanych Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Radzie Powiatu, a także Wieloletniej Prognozy Finansowej, windykacją należności budżetowych;
- 10) **Wydział Organizacyjno-Prawny** zajmuje się administracyjną, magazynową, kancelaryjną, gospodarczą, techniczną i informatyczną obsługą urzędu oraz gospodarowaniem składnikami majątkowymi starostwa, prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej, sprawami kadrowymi pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, realizuje zadania z zakresu spraw obywatelskich;
- 11) **Biuro Obsługi Rady i Zarządu** zapewnia obsługę administracyjną zarządu powiatu oraz rady powiatu i jej komisji;
- 12) **Audytór Wewnętrzny** przeprowadza audyty wewnętrzne;
- 13) **Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności** zajmuje się sprawami orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, wydawaniem legitymacji osobom niepełnosprawnym, wydawaniem kart parkingowych, obsługą administracyjną składów orzekających oraz wspieraniem osób niepełnosprawnych,
- 14) **Powiatowy Rzecznik Konsumentów** wykonuje zadania z zakresu ochrony praw konsumentów,
- 15) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w starostwie w tym w szczególności: za ochronę i kontrolę przetwarzania informacji niejawnych, prowadzenie postępowań sprawdzających.

§15. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych określają ich regulaminy wewnętrzne, zatwierdzone w drodze zarządzenia przez starostę.

Rozdział VI

ZASADY ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§16. Celem kontroli jest:

- 1) Zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji.
- 2) Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania metod i środków.
- 3) Doskonalenia metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§17. Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) samokontrolę - wykonywaną przez każdego zatrudnionego w starostwie pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,
- 2) kontrolę funkcjonalną - wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 3) kontrolę instytucjonalną - wykonywaną przez:
 - a) Wydział KR, która obejmuje kontrolę podległych jednostek organizacyjnych prowadzoną na podstawie rocznego planu kontroli,
 - b) komórki organizacyjne w stosunku do jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie właściwości kompetencyjnej,
 - c) zespoły kontrolne powołane odrębnymi zarządzeniami Starosty bądź uchwałami zarządu powiatu.

§18. Szczegółowe zasady kontroli określają odrębne Zarządzenia Starosty.

Rozdział VII

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§19. Komórki organizacyjne Starostwa, każdy w zakresie swojego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

§20. Redakcja projektów aktów winna odbywać się przy zastosowaniu obowiązujących zasad techniki prawodawczej.

§21.1. Wnioskodawca parafuje projekt aktu.

2. Projekt aktu powinien być zaopiniowany i podpisany przez osoby zainteresowane oraz zaakceptowany przez Radcę Prawnego.

§22. 1. Projekty aktów prawnych Starosty wnioskodawcy składają w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.

2. Projekty aktów prawnych przedkłada Staroście do ostatecznej aprobaty Naczelnik Wydziału Organizacyjno -Prawnego.

§23. Ewidencję i zbiory aktów prawnych przechowują:

- 1) Wydział Organizacyjno-Prawny – akty prawne wewnętrzne Starosty
- 2) Biuro Obsługi Rady i Zarządu – akty prawne Rady i Zarządu
- 3) rzeczowo właściwe komórki organizacyjne – decyzje i inne akty Starosty

§24. Akty prawne stanowiące akty prawa miejscowego przekazuje się do Biura Obsługi Rady i Zarządu w celu ich opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Rozdział VIII

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§25. 1. Starosta lub Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 10.00 do 16.00.

2. Naczelnicy Wydziałów i pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

§26. 1. Skargi i wnioski wpływające do Starostwa winny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i wymagające terminowego załatwienia.

2. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym załatwieniem winny być zbadane z należytą starannością, wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrywaniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia.

3. Pracownicy starostwa, którym przekazano skargi lub wnioski w celu ich zbadania ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszonych.

§27. Do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§28. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Powiatu.

§29. 1. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmowane są do protokołu.

2. Naczelnik Wydziału lub inny pracownik, który przyjął skargę lub wniosek niezwłocznie przekazuje protokół Staroście lub Wicestarości, celem dyspozycji co do dalszego załatwienia sprawy.

3. Pisma obywateli składane jako skarga lub wniosek są niezwłocznie przedstawiane Staroście lub Wicestarości, którzy kwalifikują pismo jako skargę lub wniosek i wydają dyspozycje dalszego załatwienia sprawy.

4. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przez Sekretarza Powiatu - skarga lub wniosek przekazywany jest zgodnie z dyspozycją Starosty lub Wicestarosty do właściwej komórki organizacyjnej w celu przedstawienia propozycji ich załatwienia.

5. Przyjmowaniem, rejestrowaniem i koordynacją skarg i wniosków zajmuje się Sekretarz Powiatu, który:

1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,

2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywateli do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub Wicestarostę,

3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Starostwie,

4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,

6. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi odpowiedzialni są za:

1) rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie skarg i wniosków,

2) niezwłoczne przekazywanie Sekretarzowi Powiatu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez daną komórkę organizacyjną.

3) kontrolę nad udzieleniem odpowiedzi na krytyczne publikacje w środkach masowego przekazu.

Rozdział IX OBSŁUGA INTERESANTÓW

§30.1. Interesanci przyjmowani są bez ograniczeń codziennie w pełnym wymiarze ustalonego czasu pracy Starostwa.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na specyfikę zadań w danej komórce organizacyjnej, Starosta może wyrazić zgodę na przyjmowanie interesantów w ograniczonym wymiarze ustalonego czasu pracy Starostwa.

§31. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

§32.1. Naczelnik Wydziału Organizacyjno -Prawnego zapewnia należyłą informację w budynku starostwa ze wskazaniem:

- 1) nazw wydziałów i ich rozmieszczenie,
- 2) czasu pracy starostwa,
- 3) godzin przyjęć interesantów,
- 4) dni i godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków przez Starostę

2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniiony jego numer nazwa wydziału, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe i skrócony zakres załatwianych spraw.

§33. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw, zawartych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

§34. Naczelnicy są zobowiązani do:

- 1) stałego zapewnienia zastępstw pracowników obsługujących interesantów,
- 2) systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

Rozdział X ORGANIZACJA NARAD

§35. Starosta w zależności od potrzeb zwołuje narady Naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy :

- 1) poinformowania o działaniach i przedsięwzięciach organów powiatu;
- 2) omówienia doraźnych problemów Starostwa;
- 3) ujednoczenia polityki komórek organizacyjnych;
- 4) koordynacji poczynań komórek organizacyjnych;

§36. Starosta może powierzyć zwołanie i prowadzenie narady Wicestarście lub Sekretarzowi.

§37. Ustalenia podjęte na naradzie mają rangę poleceń służbowych.

§38. Z narad sporządza się protokół, który powinien zawierać takie zasadnicze elementy jak: sentencje wystąpienia, wnioski zgłoszone podczas dyskusji, ustalenia i wnioski końcowe. Protokół sporządza się w terminie 7 dni od dnia narady.

Rozdział XI

UPOWAŻNIENIA DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§39. Upoważnienia Naczelników wydziałów, ich zastępców oraz innych pracowników starostwa do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty udzielane są na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.

§40. Upoważnienie zawiera w szczególności:

- 1) rodzaj spraw (decyzji lub innych rozstrzygnięć) objętych upoważnieniem,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego Naczelnika wydziału lub pracownika .

§41. Projekty upoważnień Naczelników wydziałów, ich zastępców oraz innych pracowników starostwa, a także projekty zmian w tych upoważnieniach – składane są w Wydziale Organizacyjno -Prawnym, a Naczelnik tego Wydziału przekłada Staroście do zatwierdzenia.

Rozdział XII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§42. 1. Starosta podpisuje:

- 1) uchwały Zarządu i zarządzenia Starosty,
- 2) korespondencję kierowaną do organów naczelnych i centralnych oraz korespondencję określoną przepisami szczególnymi,
- 3) korespondencję do Marszałka Województwa, Sejmiku Samorządowego i Zarządu Województwa,
- 4) korespondencję do Starostów, Burmistrzów i Wójtów,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Starostwa,
- 6) dokumenty finansowe określone w Zarządzeniu Starosty w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Starostwa,
- 8) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,

- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Starostwa przed sądami i organami administracji,
- 10) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Starosta zastrzegł dla siebie,
- 12) listy płac i nagród,
- 13) delegacje służbowe dla Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 14) dokumenty w sprawach stosunku pracy pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§43. 1. Wicestarosta podpisuje:

1) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty, w czasie nieobecności Naczelników Wydziałów przez siebie nadzorowanych,

2) korespondencje do Wicewojewodów i Dyrektorów Departamentów Urzędu Marszałkowskiego i dyrektorów Wydziałów Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,

3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Staroście powinny być uzgadniane z Wicestarostą, jeżeli dotyczą spraw przez niego nadzorowanych.

§44. Sekretarz podpisuje:

1) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,

2) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę.

3) delegacje służbowe dla pracowników Starostwa pod nieobecność Starosty i Wicestarosty.

§45. Skarbnik podpisuje:

1) Dokumenty związane z realizacją budżetu Powiatu i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych.

2) Pisma do powiatowych jednostek organizacyjnych dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych.

§46. Starosta, Wicestarosta i Sekretarz dekretują korespondencję do Skarbnika, Naczelników Wydziałów i pracowników Starostwa.

§47. 1. W przypadku przedkładania sprawy Staroście wymagana jest kontrasygnata Wicestarosty sprawującego nadzór nad daną komórką organizacyjną wskazaną w §10 ust.5 pkt 3 niniejszego Regulaminu.

2. Sprawy przedkładane w formie pisemnej Staroście lub Wicestaroście wymagają podpisu kierującego komórką organizacyjną lub osoby przez niego upoważnionej.

§48. Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 2) korespondencję do departamentów Zachodniopomorskiego Urzędu Marszałkowskiego, wydziałów Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego i innych jednostek organizacyjnych,
- 3) wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników,
- 4) informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę państwową i służbową, opinie i wnioski w sprawach dotyczących ich zakresów działania.

§49. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§50. 1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

3. Szczegółowe zasady postępowania w sprawie zamówień publicznych określa odrębny regulamin.

Rozdział XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§51. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustalony przez Starostę w drodze zarządzenia.

§52. Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Myśliborzu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.