

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W ZŁOTOWIE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Złotowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady działania Starostwa Powiatowego w Złotowie zwanego dalej „Starostwem”, strukturę organizacyjną i zakresy działania komórek organizacyjnych, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

2. Regulamin obowiązuje do czasu określenia odmiennych zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 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) Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Złotowskiego,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Złotowskiego,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Złotowskiego,
- 8) Wydziałach – należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa Powiatowego w Złotowie,
- 9) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy Starostwa Powiatowego w Złotowie,
- 10) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne powiatu utworzone w celu wykonywania zadań powiatu,
- 11) Nadzorze – należy przez to rozumieć część procesu kierowania, polegającego na dokonywaniu przez nadzorującego oceny prawidłowości wykonania powierzonych zadań

oraz podejmowaniu działań zaradczych w przypadku nie wykonania lub niewłaściwego wykonania tych zadań przez nadzorowanego,

- 12) Kompetencjach – należy przez to rozumieć nadany zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
- 13) Koordynatorze - należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem i odpowiadającą za realizację jego zadań,
- 14) Dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem,
- 15) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 16) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy utworzone do prowadzenia określonego rodzaju spraw.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM

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

§ 4. Całokształtem działalności Starostwa, organizacją pracy Zarządu oraz bieżącymi sprawami Powiatu kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz Dyrektorów Wydziałów.

§ 5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki, a także inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy.

§ 6. Zasady wynagradzania za pracę, świadczenia z nią związane oraz warunki ich przyznawania określa ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do ustawy oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa.

§ 7. 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.

§ 8. Starosta bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Wicestarosty,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,

- 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) Wydziału Bezpieczeństwa i Promocji
- 12) Inspektora ochrony danych,
- 13) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 14) Głównego Specjalisty ds. BHP,
- 15) Koordynatora ds. dostępności,
- 16) Wieloosobowego stanowiska ds. pozyskiwania Funduszy zewnętrznych.

§ 9. 1. Wicestarosta, w czasie nieobecności Starosty lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem oraz załatwia całość spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, w szczególności wydaje decyzje w indywidualnych sprawach, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

2. Czasowe zastępstwo nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa oraz dotyczących zmian w jego organizacji pracy.

§ 10. Wicestarosta nadzoruje działania następujących Wydziałów Starostwa:

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

§ 11. 1. Do zadań Sekretarza należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw, zapewnienie przestrzegania i właściwego stosowania przepisów prawa,
- 2) nadzór nad opracowywaniem projektu Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego oraz jego aktualizacja, opracowywanie projektów innych aktów organizacyjno-wewnętrznych,

- 3) zapewnienie dyscypliny pracy,
 - 4) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności przez Dyrektorów dla podległych pracowników,
 - 5) w ramach obsługi Rady i Zarządu: nadzór nad obsługą kancelaryjno-techniczną posiedzeń organów Powiatu, koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem materiałów pod obrady Rady i jej Komisji, Zarządu Powiatu, koordynowanie przygotowania projektów uchwał i ich realizacji oraz załatwiania interpelacji i wniosków Komisji i radnych,
 - 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, sprawnej obsługi działalności Starosty i Zarządu, terminowości przygotowania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych do działań organów Powiatu oraz ich współdziałania z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 7) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu, oraz możliwość uczestniczenia w posiedzeniach Rady i jej Komisji z głosem doradczym,
 - 8) współpraca z audytorami zewnętrznymi prowadzącymi audyt w Powiecie i jego jednostkach organizacyjnych,
 - 9) nadzór i koordynowanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym,
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Sekretarza Powiatu, w czasie jego nieobecności, zastępuje dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub pracownik wyznaczony przez Starostę.
 3. Sekretarz Powiatu nadzoruje działania Wydziału Organizacyjnego.

§ 12.1. Skarbnik Powiatu wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu Powiatu, a do jego zadań należy w szczególności :

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;

- 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej;
 - 7) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu;
 - 8) nadzorowanie procesu ubiegania się i wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych;
 - 9) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań na potrzeby Rady i jej Komisji, Zarządu i Starosty;
 - 10) opracowywanie projektów uchwał w sprawach:
 - a) proceduralnych dotyczących trybu i harmonogramu prac nad projektem uchwały budżetowej,
 - b) uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem oraz zmian w budżecie,
 - c) wieloletniej prognozy finansowej Powiatu i jej zmian,
 - d) informacji o wykonaniu budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
 - e) finansowych innych, wynikających z ustawy o finansach publicznych.
2. Skarbnik Powiatu kieruje i nadzoruje pracę w Wydziale Finansowym.
3. Skarbnika Powiatu, w razie jego nieobecności, zastępuje Główny księgowy.

§ 13. 1. Dyrektorzy Wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.

2. Dyrektorzy Wydziałów odpowiadają wobec Starosty i Wicestarosty za terminowe, prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

3. W sprawach nie zastrzeżonych dla wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, Dyrektorzy Wydziałów działają samodzielnie, w granicach zadań należących do kierowanego Wydziału.

4. Dyrektorzy Wydziałów i ich zastępcy, na podstawie pisemnego upoważnienia mogą zostać upoważnieni do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań Wydziału.

5. Na wniosek Dyrektora Wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 może być udzielone poszczególnym pracownikom.

6. Dyrektorzy Wydziałów są uprawnieni do:

- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalenia i aktualizacji indywidualnych zakresów czynności pracowników Wydziału;
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników Wydziału;
- 3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziału;
- 4) wnioskowania w sprawie przeszeręgowań, dodatków, nagród i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników Wydziału.

§ 14. Do podstawowych zadań Dyrektorów Wydziałów należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Wydziału i wykonywanie jego zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu;
- 2) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału, w zakresie planowania dochodów i wydatków oraz sporządzania harmonogramu ich realizacji w działach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 4) bieżąca kontrola realizacji zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji Wydziału, w tym sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;
- 5) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej Wydziału;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji oraz sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi;
- 7) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń wspomagających rozwój Powiatu;
- 8) udział w rozpatrywaniu interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz skarg, wniosków i petycji w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 9) współdziałanie z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz Powiatu;
- 10) prowadzenie kontroli zarządczej w Wydziale;
- 11) zapewnienie przestrzegania przez pracowników:

- a) postanowień Regulaminu Pracy Starostwa,
 - b) instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - c) jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) dyscypliny pracy,
 - e) przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz polityki bezpieczeństwa informacji Starostwa,
 - f) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
- 12) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem Wydziału;
 - 13) współdziałanie w pracach związanych ze sprawami obronnymi, obroną cywilną, zapobieganiem i zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych;
 - 14) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy Wydziału;
 - 15) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych, na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - 16) w miarę potrzeb - udział w kontrolach zewnętrznych zleconych przez Starostę;
 - 17) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Wydziale;
 - 18) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

§ 15.1. 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.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 16. 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	ORO
10) Wydział Bezpieczeństwa i Promocji	BP
11) Wydział Finansowy	FN
12) Audytor Wewnętrzny	AW
13) Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej	RW
14) Główny specjalista ds. BHP	BHP
15) Inspektor ochrony danych	IOD
16) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	PIN
17) Sekretarz	SP
18) Koordynator ds. dostępności	PD
19) Wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania Funduszy zewnętrznych	FZ

§ 17. 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 odpowiednio załączniki nr 1, 3, 4 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁÓW

§ 18. 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, Wicestaroście lub Sekretarzowi.

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.

§ 19.1. 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 zawierają w szczególności:

- 1) liczbę etatów w wydziale,
- 2) referaty i stanowiska pracy,

- 4) schemat organizacyjny wydziału,
 - 5) rodzaje rejestrów publicznych i innych rejestrów prowadzonych w Wydziale,
 - 6) procedury kontroli wewnętrznej i dokumentowanie procesu kontroli.
3. Regulamin organizacyjny Wydziału określa zarządzeniem Starosta. Projekt zarządzenia opracowuje dyrektor Wydziału w uzgodnieniu z Osobą nadzorującą Wydział. Projekt zarządzenia opiniuje Sekretarz.
4. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników Wydziałów przygotowują dyrektorzy Wydziałów a zatwierdza Starosta po zaopiniowaniu przez Osobę nadzorującą.
5. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień dyrektorów Wydziałów oraz stanowisk samodzielnych przygotowuje Wydział Finansowy a zatwierdza Starosta, po zaopiniowaniu przez Osobę nadzorującą.
6. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Wydziału są: zestaw zakresów czynności pracowników oraz schemat organizacyjny Wydziału.

§ 20.1. 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 § 19 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.

§ 21. 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.
4. Sprawy dotyczące sporu o właściwość między dyrektorami Wydziałów, wymagające rozstrzygnięcia na podstawie odrębnych przepisów, powinny być niezwłocznie kierowane do Sekretarza. 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.

§ 22. 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.

§ 23. 1. Wydziały przy oznaczaniu spraw (znakowaniu akt) stosują symbole określone w § 16.

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

§ 24. 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

§ 25. 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.

§ 26. 1. Program działania Starostwa sporządzany jest na okresy roczne. Tok pracy nad przygotowaniem projektu programu działania nadzoruje Sekretarz.

2. Tematy zagadnień nadzorowane przez Wicestarostę i Skarbnika wymagają ich uprzedniej akceptacji.

3. Sekretarz, po przeprowadzeniu stosownych konsultacji i uzgodnień, przedkłada projekt programu działania Starostwa do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w terminie do końca stycznia, 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.

§ 27. 1. Nadzór nad przebiegiem realizacji programu działania Starostwa sprawuje Sekretarz.
2. Po upływie roku kalendarzowego, do końca I kwartału roku następnego, Sekretarz przedkłada Zarządowi Powiatu ogólną ocenę stopnia wykonania programu działania, z uwzględnieniem uwarunkowań natury obiektywnej i subiektywnej w przypadku niepełnej realizacji zadań.

§ 28. 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

§ 29. 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.

§ 30.1. Kontrolę powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą Wydziały Starostwa, odpowiednio do ich kompetencji i zakresu merytorycznego oraz Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej.

2. Szczegółową organizację i wykonywanie kontroli zarządczej określa Starosta w drodze zarządzenia.

3. Audyt w Starostwie i jednostkach organizacyjnych prowadzi Audytor Wewnętrzny na podstawie rocznego planu audytu.

§ 31. 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.

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 wnioskuje o przeprowadzenie kontroli przez te organy.

4. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr przeprowadzonych w Starostwie kontroli przez organy kontroli państwowej, resortowej i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 32. 1. Nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli państwowej, resortowej oraz Regionalną Izbę Obrachunkową sprawuje Sekretarz.

2. Nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli Wydziałów Starostwa sprawują dyrektorzy tych Wydziałów.

§ 33. 1. Starosta, w celu uzyskania wiarygodnej, obiektywnej informacji o stanie spraw na wybranym odcinku działalności może zlecić przeprowadzenie doraźnej kontroli. O

przeprowadzenie kontroli doraźnej wnioskować mogą Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektorzy Wydziałów i kierownicy jednostek budżetowych Powiatu Złotowskiego.

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 § 31 bądź wspólnie z głównym specjalistą ds. kontroli wewnętrznej.

3. Sprawy wymagające oceny merytorycznej kilku Wydziałów, przekazuje się do Sekretarza, 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.

§ 34. W razie potrzeby zbadania określonej grupy zagadnień, wykraczających poza kompetencje jednego Wydziału, dyrektor zainteresowanego Wydziału może wnioskować do Starosty 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.

§ 35. 1. Niezależnie od kontroli określonych w § 29, dyrektorzy Wydziałów Starostwa sprawują funkcjonalną kontrolę wewnętrzną.

2. Zasady organizacji kontroli wewnętrznych prowadzonych przez Wydziały określają dyrektorzy Wydziałów w regulaminach organizacyjnych Wydziałów.

§ 36. 1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do samokontroli.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracownika w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w toku codziennego wykonywania zadań, w ramach powierzonych obowiązków służbowych.

§ 37. 1. Efektywność prowadzonych działań kontrolnych, prowadzonych przez Wydziały jest elementem oceny ich sprawności organizacyjnej i poziomu funkcjonowania.

2. Sekretarz, po przeprowadzeniu stosownych konsultacji i uzgodnień przedkłada projekt planu kontroli Starostwa do zatwierdzenia Staroście w terminie do końca stycznia roku, którego plan dotyczy.

3. Po zakończeniu roku kalendarzowego, do końca I kwartału roku następnego Sekretarz, po uzyskaniu informacji od Dyrektorów Wydziałów i samodzielnych stanowisk, przedkłada Staroście ocenę poziomu realizacji zadań wynikających z planu kontroli.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSEK

§ 38. 1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie 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.

§ 39. 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.

§ 40. 1. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w Starostwie odbywa się każdego dnia w godzinach pracy.

2. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w każdy poniedziałek w godzinach od 12 do 16. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w najbliższy dzień powszedni.

3. 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.

4. 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 żywotnych wiadomości w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli oraz podejmowania działań w kierunku likwidacji źródeł skarg.

5. Wydziałem wiodącym w sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli jest Wydział Organizacyjny.

§ 41. Tryb postępowania w sprawach skarg, wniosków regulują stosowne przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia rady ministrów w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków .

ROZDZIAŁ VIII

OGÓLNE ZASADY OPRACOWYWANIA I WYKONYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

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

2. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe merytorycznie Wydziały na polecenia Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza 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 wymagają uzgodnienia z:

- 1) z radcą prawnym;

2) ze Skarbnikiem, jeżeli postanowienia zawarte w projekcie dotyczą budżetu lub powodują skutki finansowe;

3) z innymi jednostkami organizacyjnymi lub organami, o ile w myśl obowiązujących przepisów wydanie aktu prawnego wymaga uprzedniej zgody, porozumienia lub opinii tych organów.

5. Do projektów aktów prawnych powinna być dołączona opinia prawna lub parafraza radcy prawnego, co do ich zgodności z prawem.

6. Obowiązki, o których mowa w ust. 4, spoczywają na dyrektorskim Wydziale przygotowującym projekt aktu prawnego. W przypadku niemożności spełnienia któregoś z wymogów, przyczyny powinny być sprecyzowane na piśmie dołączonym do projektu.

§ 43. 1. Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu w Wydziale Organizacyjnym w sposób zgodny z instrukcją kancelaryjną.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr aktów prawnych 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

§ 44. 1. Informacje o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom polskim:

- 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik;
- 2) Rzecznik Prasowy;
- 3) 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.

§ 45. 1. Informacji dziennikarzom zagranicznym udzielają:

- 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik;
- 2) Rzecznik Prasowy;
- 3) Dyrektorzy Wydziałów;
- 4) pracownicy wyznaczeni przez którąś z osób wymienionych w pkt 1 lub 3.

§ 46. Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są przygotowywać Sekretarzowi 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.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 47. 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:

- 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.

§ 48. 1. Dyrektorzy Wydziałów:

- 1) aprobują 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 pisemnego 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.

§49. Wszystkie projekty pism, w tym decyzje administracyjne przedstawione do podpisu Staroście i Wicestaroście winny być uprzednio paraflowane przez Dyrektora Wydziału lub jego zastępcę, osobę kierującą Biurem, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy przez pracowników zajmujących te stanowiska, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz opatrzone imieniem i nazwiskiem pracownika przygotowującego treść tego pisma (decyzji), a także numerem telefonu służbowego, pod którym jest dostępny.