

Załącznik do uchwały nr VII/67/2011
Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 23 lutego 2011r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim określa:

- 1) zadania Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim;
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa;
- 3) zasady funkcjonowania Starostwa;
- 4) zakres działania Starosty, Wicestarosty, Sekretarza oraz Skarbnika Powiatu;
- 5) właściwość rzeczową komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwo - rozumie się przez to Starostwo Nowomiejskie;
- 2) Starostwo - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim;
- 3) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim;
- 4) Komórce organizacyjnej - rozumie się przez to wydział, biuro, referat, samodzielne stanowisko, zespół

§ 3. 1. Starostwo jest aparatem pomocniczym Zarządu Powiatu i Starosta wykonującym na obszarze powiatu zadania publiczne określone w ustawach, uchwałach Rady i Zarządu Powiatu, a także zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami administracji rządowej i samorządowej.

2. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz kierowników komórek organizacyjnych w sposób określony w niniejszym regulaminie.

ROZDZIAŁ 2

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Starostwie

§ 4. Starosta

1. Kierownikiem Starostwa jest Starosta, kierujący urzędem według zasad jednoosobowego kierownictwa i ponoszący odpowiedzialność za wyniki pracy Starostwa.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należą m.in.:

- 1) organizowanie pracy Starostwa, koordynowanie działań komórek organizacyjnych Starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań, rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 3) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy;
- 5) realizacja polityki kadrowej w Starostwie;
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu Powiatu;
- 7) wydawanie zarządzeń i okólników;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi;
- 9) kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 10) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalnością Starostwa;
- 11) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.

§ 5. Wicestarosta

Do zakresu zadań i kompetencji Wicestarosty należą m.in.:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie określonym przez Starostę;
- 2) w czasie nieobecności lub niemożności wykonywania zadań przez Starostę - sprawowanie jego funkcji w

- zakresie uregulowanym ustaw o samorządzie powiatowym;
- 3) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) Wydziałem rolnictwa i Rolnictwa;
 - b) Wydziałem Komunikacji i Transportu;
 - c) Wydziałem Architektury, Budownictwa i Gospodarki Mieniem.

§ 6. Sekretarz Powiatu

Zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, a w szczególności ci:

- 1) czuwa nad formami i terminowością wykonywania zadań w Starostwie;
- 2) koordynuje prace związane z opracowaniem aktów regulujących strukturę oraz zasady działania Starostwa;
- 3) nadzoruje przygotowania projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu;
- 4) wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę lub z jego upoważnienia;
- 5) pełni jednocześnie funkcję naczelnika wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich.

§ 7. Skarbnik Powiatu

Skarbnik Powiatu pełni jednocześnie funkcję naczelnika wydziału budżetu finansów oraz głównego księgowego budżetu powiatu.

Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności ci:

- 1) nadzorowanie wydziału budżetu i finansów przy pomocy głównego księgowego jednostki;
- 2) zajmowanie się problemami ekonomiczno-finansowymi Powiatu;
- 3) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
- 4) wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 5) zapewnienie sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 6) kontrasygnata czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielenie upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) przekazywanie pracownikom wytycznych do opracowania informacji związanych z projektem planu budżetowego;
- 8) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
- 9) dokonywanie analizy realizacji budżetu i na bieżąco informowanie Zarządu o jego wykonaniu;
- 10) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 11) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych;
- 12) realizowanie zadań w zakresie sprawowania nadzoru nad gospodarką budżetową oraz finansowo-księgową Powiatu;
- 13) uczestniczenie w pracach Zarządu;
- 14) może uczestniczyć w pracach Rady i jej Komisji z głosem doradczym;
- 15) wykonuje inne czynności należące do zadań skarbnika;
- 16) wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę

§ 8. Naczelnicy wydziałów

1. Kieruje wydziałami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich funkcjonowanie oraz kompleksową realizację zadań Starosty.
2. Zapewnia zgodność z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i ponosi w tym zakresie odpowiedzialność przed Starostą, ponosząc także odpowiedzialność służbową wobec Starosty za wyjątki i terminową realizację powierzonych im zadań.
3. Naczelnicy są bezpośrednio przejętymi podległymi im pracownikami i sprawują nadzór nad ich pracami.
4. Starosta może zatrudnić zastępcę naczelnika.
5. W wydziale, w którym nie zatrudniono zastępcy naczelnika, funkcję tę na czas nieobecności naczelnika pełni wyznaczony przez Starostę pracownik.
6. Naczelnicy są zobowiązani w szczególności ci do:
 - 1) zapewnienia należytej organizacji pracy;
 - 2) nadzoru nad realizacją zadań w wydziale oraz terminowym i poprawnym załatwieniem spraw;
 - 3) ustaleniem zakresu obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległych im pracowników;
 - 4) wyznaczenia stałych i doraźnych zastępców na poszczególnych stanowiskach;
 - 5) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - 6) kontroli realizacji zadań wykonywanych przez podległych im pracowników;
 - 7) realizowania przepisów dot. kontroli zarządczej.

7. Na bieżąco zapoznają się oraz podległych im pracowników z nowelizacją przepisów prawa.

§ 9. Kierownicy biur, zespołów oraz samodzielne stanowiska pracy

1. Biurem kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając jego właściwe funkcjonowanie.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych im zadań.
3. Kierownicy biur, zespołów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach ponoszą bezpodlegnie odpowiedzialność przed Starostą.
4. Do kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy mają odpowiednie zastosowanie postanowienia § 8.

ROZDZIAŁ 3

Wewnętrzna struktura Starostwa

§ 10. 1. Starostwo działa w organizacyjnej strukturze wydziałów, biur, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy, które kompleksowo realizują zadania, do wykonywania których zostały powołane.

2. W strukturze wydziału mogą być tworzone referaty.
3. Zespoły powołuje Starosta zarządzeniem.

§ 11. 1. Starostwo tworzy następujące wydziały:

Lp.	Nazwa wydziału	Symbol
1.	Wydział Architektury, Budownictwa i Gospodarki Mieniem	AB
2.	Wydział Budownictwa i Finansów	FN
3.	Wydział Geodezji i Nieruchomości	GK
4.	Wydział Komunikacji i Transportu	KM
5.	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OR
6.	Wydział Oświaty, Kultury i Promocji	OP
7.	Wydział Rolnictwa i Leśnictwa	O
8.	Wydział Zarządzania Kryzysowego	ZK

Poza tym w strukturze znajdują się, biura i samodzielne stanowiska pracy:

9.	Biuro Audytu i Kontroli	KN
10.	Biuro Rady Powiatu	BR
11.	Geodeta Powiatowy	GP
12.	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	PO
13.	Zespół Uzgadniania dokumentacji Projektowej	ZUD
14.	Pełnomocnik do spraw Zarządzania Systemem Jakości	PJ
15.	Pion Ochrony Informacji Niejawnych	PN
16.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
17.	Radca Prawny	RP

2. Strukturę organizacyjną Starostwa określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 4

Zasady obiegu i podpisywania dokumentów w Starostwie

§ 12. 1. Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją wytworzoną i wpływającą do Starostwa Powiatowego określonej zarządzeniem Starosty. W odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcjach wewnętrznych wprowadzonych zarządzeniami Starosty.

2. Starosta podpisuje:

- 1) zarządzenia, postanowienia, regulaminy i pisma o charakterze wewnętrznym;
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Powiatu Nowomiejskiego na zewnątrz;
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Starostwa;
 - 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Starosta nie upoważnionych osób;
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Starosty;
 - 6) pisma zawierające oświadczenia woli Starosty jako pracodawcy;
 - 7) inne dokumenty, jeżeli ich podpisywanie Starosta zastrzegł dla siebie.
3. Wicestarosta, Sekretarz oraz Skarbnik Powiatu podpisują pisma wynikające z zakresu ich działania, nie zastrzegone do podpisu Starosty.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują :
- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nie zastrzegone dla osób wymienionych w ust. 2 i 3;
 - 2) decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Starostę ;
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
 - 4) inne pisma wynikające z upoważnień szczególnych.
5. Starosta może upoważnić innych pracowników do podpisywania w jego imieniu pism i decyzji administracyjnych.

§ 13. 1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Powiatu Nowomiejskiego w zakresie zarządu mieniem - podpisują dwaj członkowie Zarządu Powiatu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd Powiatu.

2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

ROZDZIAŁ 5

Zasady udzielania informacji dziennikarzom i reagowanie na krytykę

§ 14. 1. Informacje o działalności Starostwa Powiatowego udzielają dziennikarzom:

- 1) Starosta i Wicestarosta;
- 2) Sekretarz i Skarbnik Powiatu,
- 3) inne osoby upoważnione przez Starostę .

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się pisemnie na zasadach określonych w ustawie o prawie prasowym.

ROZDZIAŁ 6

Zasady udzielania informacji publicznej

§ 15. 1. W odniesieniu do wniosków o udostępnienie protokołów z sesji Rady Powiatu lub posiedzenia komisji oraz protokołów posiedzenia Zarządu Powiatu, merytoryczny pracownik obowiązany jest udostępnić protokoły w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek w sprawie udostępnienia protokołów składany jest w formie pisemnej i nie wymaga uzasadnienia. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się złożenie wniosku ustnie do protokołu.

3. O dokładnym terminie udostępnienia protokołu wnioskodawca zawiadamiany jest w miarę możliwości w formie pisemnej lub przy pomocy środków telekomunikacyjnych.

4. Udostępnienie protokołów następuje także dorazowo w Starostwie w obecności wyznaczonego pracownika.

5. Korzystanie z protokołów następuje poprzez ich przeglądanie oraz sporządzenie z nich notatek i odpisów.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość kopiowania dokumentów za odpłatnością. Zasady odpłatności określi Starosta w zarządzeniu.

7. Wnioskodawca może dać uwierzytelnienie sporządzonych przez siebie odpisów lub kopii dokumentów.

8. Odmowa udostępnienia protokołów wymaga uzasadnienia.

9. Zasady określone w ust. 1-8 stosuje się również do udostępniania i korzystania z innych niż protokoły dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

10. Za udostępnienie dokumentów stanowiących informacji publicznych odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

11. Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej oraz cennik opłat określi Starosta zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 7

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 16. Do wspólnych zadań należą:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do władcy Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowania i wykonania budżetu, sprawozdawczości z wykonania budżetu,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy pracy Starostwa,
- 7) przekazywanie do wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku,
- 8) współpraca z komisjami Rady Powiatu w zakresie przypisanych zadań,
- 9) wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.),
- 10) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania klęskom żywiołowym,
- 11) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 12) wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), w szczególności o polityki bezpieczeństwa informacji i instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Starostwie Powiatowym.

§ 17. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 8

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 18. 1. Starosta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Starosta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 13⁰⁰ do 15⁰⁰.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 19. Pracownik załatwiający sprawy w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

§ 20. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wydział organizacyjny i spraw obywatelskich.

§ 21. 1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S . skarga;
W . wniosek.

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literami "s", "p", lub "r".

§ 22. 1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu, Starosta przekazuje do rozpoznania wydziałowi organizacyjnemu i spraw obywatelskich.

2. Skarga lub wniosek skierowany na działalność Starosty, Zarządu Powiatu lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej przekazywana jest Przewodniczącemu Rady Powiatu.

§ 23. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 24. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje wydział organizacyjny i spraw obywatelskich, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do Starosty;
- 3) na zlecenie Starosty opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 25. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie przedmiotu skargi lub wniosku;
- 2) niezwłoczne przekazywanie do wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ 9

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 26. Działalność kontrolna w Starostwie realizowana jest na podstawie ustaw szczególnych, regulaminów określonych uchwał Zarządu Powiatu oraz zarządzeniami Starosty.