

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

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) Starości – rozumie się przez to Starostę Nowomiejskiego,
  - 2) Starostwie – 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 utworzony w strukturze wydziału, samodzielne stanowisko, zespół, pion ochrony informacji niejawnych,
  - 5) Kierownika komórki organizacyjnej - rozumie się przez to naczelnika, kierownika biura, kierownika referatu utworzonego w strukturze wydziału, samodzielne stanowisko.

**Rozdział II  
ZADANIA STAROSTWA**

**§ 3.**

1. Starostwo jest aparatem pomocniczym Zarządu Powiatu i Starosty wykonującym na obszarze powiatu zadania publiczne określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, uchwałach Rady Powiatu 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 Powiatu i Skarbnika Powiatu oraz kierowników komórek organizacyjnych w sposób określony w niniejszym Regulaminie.

**ROZDZIAŁ III  
WEWNĘTRZNA STRUKTURA STAROSTWA**

**§ 4.**

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. Zespół powołuje Starosta zarządzeniem.

**§ 5.**

1. Wydziały stanowią podstawowe komórki organizacyjne, zajmujące się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw w sposób kompleksowy, jeżeli ich realizacja w jednej komórce organizacyjnej umożliwia prawidłowe zarządzanie.
2. Biura są komórkami organizacyjnymi niższego rzędu, które tworzy się w przypadku potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonej kategorii spraw nie uzasadniającej powołania komórki wyższego rzędu-wydziału.

3. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
4. Referaty stanowią komórki organizacyjne wyodrębnione w strukturze wydziału w przypadku potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonej kategorii spraw.
5. Zespół to grupa pracowników powołana w celu realizacji określonego zadania.

#### § 6.

1. W strukturze organizacyjnej Starostwa występują następujące wydziały, biura, samodzielne stanowiska pracy i referaty utworzone w strukturze wydziałów:

Lp.	Nazwa wydziału	Symbol
1)	Wydział Architektury i Budownictwa	AB
2)	Wydział Budżetu 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 Środowiska i Rolnictwa	OŚ
8)	Wydział Zarządzania Kryzysowego	ZK
9)	Wydział Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych	GM
10)	Biuro Audytu i Kontroli	KN
11)	Biuro Rady Powiatu	BR
12)	Geodeta Powiatowy	GP
13)	Komórka organizacyjna na prawach referatu: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	PO
14)	Pełnomocnik do spraw Zarządzania Systemem Jakości	PJ
15)	Pion Ochrony Informacji Niejawnych	PN
16)	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
17)	Inspektor ochrony danych	OD
18)	Stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych	FZ
19)	Radca Prawny	RP
20)	Archiwum zakładowe	AZ

2. Strukturę organizacyjną Starostwa określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zadania merytoryczne komórek określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o komórkach organizacyjnych Starostwa rozumie się przez to strukturę organizacyjną wymienioną w ust. 1.
5. Geodeta Powiatowy pełni jednocześnie funkcję naczelnika Wydziału Geodezji i Nieruchomości i podlega bezpośrednio Staroście.
6. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio Staroście.
7. Pracownik zajmujący się zadaniami BHP i zadaniami związanymi z ochroną przeciwpożarową podlega bezpośrednio Staroście i jest jednocześnie pracownikiem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
8. Archiwum zakładowe jest samodzielnym stanowiskiem, którym kieruje Kierownik archiwum.

#### § 7.

1. W Starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Naczelnik wydziału,
  - 2) Kierownik biura,
  - 3) Kierownik referatu.
2. Zwierzchnikiem służbowym dla osób zajmujących stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 jest Starosta, a dla osób zajmujących stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 3 jest naczelnik wydziału.

### ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA STAROSTWA

#### § 8.

1. W swoich działaniach Starostwo kieruje się zasadami:
  - 1) praworządności,

- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem powiatu,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy i podziału kompetencji,
- 6) wzajemnego współdziałania,
- 7) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej,
- 8) kontroli komórek organizacyjnych Starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu i powiatowych osób prawnych.

#### **§ 9.**

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na tym, że Starosta kieruje bieżącymi sprawami Powiatu i odpowiada za właściwe funkcjonowanie Starostwa.
2. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu decyzje wydaje Starosta, jeśli ustawy nie stanowią inaczej.
3. Wicestarosta, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu wykonują zadania określone powszechnie obowiązującymi przepisami, niniejszym Regulaminem oraz wyznaczone przez Starostę, zapewniając kompleksowe ich wykonanie.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują podległymi im komórkami, zapewniając kompleksową realizację zadań.

#### **§ 10.**

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu realizacji zadań Starostwa.
2. Podstawą planowania i organizacji pracy Starostwa są zadania zawarte w:
  - 1) aktach normatywnych,
  - 2) uchwałach Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
  - 3) zarządzeniach i pismach okólnych,
  - 4) harmonogramach realizacji określonych przedsięwzięć,
  - 5) poleceniach Starosty,
  - 6) umowach i porozumieniach.

#### **§ 11.**

Dobór kadry pracowniczej, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury odbywa się poprzez: awans wewnętrzny, przeniesienie w drodze porozumienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym lub naboru. Decyzja o przyjęciu kandydata na określone stanowisko pracy należy do Starosty.

#### **§ 12.**

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.

#### **§ 13.**

Działalność kontrolna w Starostwie realizowana jest na podstawie przepisów prawa, a w szczególności regulaminów określonych uchwałą Zarządu Powiatu oraz zarządzeniami Starosty.

### **ROZDZIAŁ V Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Starostwie**

#### **§ 14. 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 należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Starostwa, koordynowanie działań komórek organizacyjnych Starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
  - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
  - 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa,

- 4) upoważnianie pracowników Starostwa do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
- 6) realizacja polityki kadrowej w Starostwie,
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przepisami prawa, uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 8) wydawanie zarządzeń i pism okólnych,
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierownikami komórek organizacyjnych i komórkami organizacyjnymi,
- 10) kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 11) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
- 12) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.

## **§ 15.**

### **Wicestarosta**

1. Do zakresu zadań i kompetencji Wicestarosty należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań w zakresie określonym przez Starostę,
  - 2) w czasie nieobecności lub niemożności wykonywania zadań przez Starostę sprawowanie jego funkcji w zakresie uregulowanym przepisami prawa,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad:
    - a) Wydziałem Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych,
    - b) Wydziałem Komunikacji i Transportu,
    - c) Wydziałem Oświaty, Kultury i Promocji,
    - d) Wydziałem Środowiska i Rolnictwa.

## **§ 16.**

### **Sekretarz Powiatu**

1. Sekretarz Powiatu pełni jednocześnie funkcję naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, a w szczególności:
  - 1) czuwa nad formą 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 Powiatu i Rady Powiatu,
  - 4) wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę lub z jego upoważnienia,
  - 5) wykonuje inne zadania zastrzeżonych dla Sekretarza Powiatu,
3. Uczestniczy w pracach Zarządu Powiatu.
4. Sekretarz Powiatu może uczestniczyć w pracach Rady Powiatu i jej Komisji z głosem doradczym.

## **§ 17.**

### **Skarbnik Powiatu**

1. Skarbnik Powiatu pełni jednocześnie funkcję naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów oraz głównego księgowego budżetu powiatu.
2. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności,
  - 1) nadzorowanie pracy Wydziału Budżetu i Finansów,
  - 2) zajmowanie się problemami ekonomiczno-finansowymi Powiatu,
  - 3) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
  - 4) wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
  - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu,
  - 7) udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 8) przekazywanie pracownikom wytycznych do opracowania informacji związanych z projektem planu budżetowego,
  - 9) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli formalno-rachunkowej jego wykonania,

- 10) dokonywanie analizy realizacji budżetu i na bieżąco informowanie Zarządu Powiatu o jego wykonaniu,
- 11) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 12) dokonywanie kontroli formalnej dokumentów finansowych,
- 13) przygotowywanie polityki rachunkowości i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 14) realizowanie zadań w zakresie sprawowania nadzoru nad gospodarką budżetową oraz finansowo-księgową Powiatu,
- 15) uczestniczenie w pracach Zarządu Powiatu,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika Powiatu,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
- 18) Skarbnik Powiatu może uczestniczyć w pracach Rady Powiatu i jej Komisji z głosem doradczym.

#### **§ 18.**

##### **Naczelnicy wydziałów**

1. Kierują wydziałami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie oraz kompleksową realizację zadań.
2. Zapewniają zgodnie z przepisami prawa wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i ponoszą w tym zakresie odpowiedzialność przed Starostą, ponoszą także odpowiedzialność służbową wobec Starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.
3. Naczelnicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.
4. Starosta może zatrudnić zastępcę naczelnika.
5. W wydziale, w którym nie zatrudniono zastępcy naczelnika, funkcję tę na czas nieobecności naczelnika pełni wyznaczony pracownik.
6. Naczelnicy są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) zapewnienia należytej organizacji pracy,
  - 2) nadzoru nad realizacją zadań w wydziale oraz terminowym i należytym załatwieniem spraw,
  - 3) ustalania zakresu obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległych im pracowników,
  - 4) wyznaczenia stałych i doraźnych zastępstw 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 dotyczących kontroli zarządczej,
  - 8) udostępniania informacji publicznej.
7. Na bieżąco zapoznają się oraz podległych im pracowników z nowelizacją przepisów prawa.

#### **§ 19.**

##### **Kierownicy biur, referatów utworzonych w strukturze wydziałów, zespołów oraz samodzielne stanowiska pracy, Pion Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Biurem kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając jego właściwe funkcjonowanie i kompleksową realizację zadań.
2. Referatem utworzonym w strukturze wydziału kieruje kierownik, zapewniając jego właściwe funkcjonowanie i kompleksową realizację zadań.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zapewniają zgodnie z przepisami prawa wykonywanie przypisanych im zadań.
4. Kierownicy biur, zespołów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Starostą.
5. Kierownicy referatów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed naczelnikiem wydziału.
6. Kierownicy biur, referatów utworzonych w strukturze wydziałów, Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.
7. Do kierowników biur, referatów utworzonych w strukturze wydziałów, zespołów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych pracy mają odpowiednie zastosowanie postanowienia § 18 ust.6

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

## § 20.

Do wspólnych zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości 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 Powiatu i Zarządu Powiatu, zarządzeń i pism okólnych,
- 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 prawem zamówień publicznych,
- 10) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania kłęskom żywiołowym,
- 11) współdziałanie w zakresie realizacji spraw obronnych,
- 12) współdziałanie oraz realizacja zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowomiejskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwem państwa w czasie wojny,
- 13) wykonywanie obowiązków określonych w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych,
- 14) rozpatrywanie petycji w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej,
- 15) przygotowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz terminowe realizowanie i wdrażanie zaleceń pokontrolnych.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady obiegu i podpisywania dokumentów w Starostwie

#### § 21.

1. Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w przepisach dotyczących instrukcji kancelaryjnej 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. Archiwizację akt Starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

#### § 22.

1. Starosta podpisuje:
  - 1) zarządzenia, postanowienia, regulaminy i pisma okólne wewnętrzne,
  - 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 upoważnił innych osób,
  - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Starosty,
  - 6) pisma zawierające oświadczenia woli Starosty jako pracodawcy,
  - 7) inne dokumenty, jeśli ich podpisywanie Starosta zastrzegł dla siebie.
2. Wicestarosta, Sekretarz Powiatu oraz Skarbnik Powiatu podpisują pisma wynikające z zakresu ich działania, niezastrzeżone do podpisu Starosty.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych niezastrzeżone dla osób wymienionych w ust. 1 i 2,
  - 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.
4. Starosta może upoważnić innych pracowników do podpisywania w jego imieniu pism i decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

### **§ 23.**

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Powiatu Nowomiejskiego w sprawach majątkowych - podpisują dwaj członkowie Zarządu Powiatu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd Powiatu.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady udzielania informacji dziennikarzom i reagowanie na krytykę**

### **§ 24.**

1. Informacje o działalności Starostwa Powiatowego udzielają dziennikarzom:
  - 1) Starosta i Wicestarosta,
  - 2) Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu,
  - 3) inne osoby upoważnione przez Starostę.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie prawo prasowe.

### **§ 25.**

1. Za obsługę prasową Starosty i Starostwa odpowiedzialny jest Sekretarz Powiatu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przygotowania Sekretarzowi Powiatu, na jego wniosek, pisemnego stanowiska oraz odpowiedzi na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

### **§ 26.**

1. Starosta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 13:00 do 15:15.
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 13:00 do 15:15 .
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

### **§ 27.**

3. 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.

### **§ 28.**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

### **§ 29.**

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
  - 1) S – skarga,
  - 2) W – wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą "s", "p", lub "r".

### **§ 30.**

1. Skargi i wnioski, do rozparzenia których właściwy jest Starosta przekazuje się Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich.
2. Skargi i wnioski, do rozparzenia których właściwa jest Rada Powiatu przekazuje się, Przewodniczącemu Rady Powiatu.

### **§ 31.**

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

### **§ 32.**

1. 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 się 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.

### **§ 33.**

1. 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.