

Uchwała Nr 1315/20
Zarządu Powiatu Stargardzkiego
z dnia 22 grudnia 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego

Na podstawie art. 32 ust 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) uchwała się, co następuje:

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stargardzie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Starostwo Powiatowe w Stargardzie działa na podstawie Statutu Powiatu, który określa jego formę organizacyjno-prawną, przedmiot działalności i zasady gospodarki finansowej.

§ 2. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stargardzie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, zasady działania i strukturę Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

§ 3. Działalność Starostwa Powiatowego regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) Statutu Powiatu Stargardzkiego,
- 6) ustaw i innych przepisów właściwych dla zakresu prowadzonych spraw,
- 7) niniejszego regulaminu.

§ 4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Stargardzki,
- 2) statucie powiatu - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Stargardzkiego,
- 3) radzie powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Stargardzkiego,
- 4) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Stargardzie,
- 5) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 6) zarządzie powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Stargardzkiego w składzie: Starosta Stargardzki, Wicestarosta i Członek Zarządu,
- 7) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 8) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 9) kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej,
- 10) audytorze - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego,

- 11) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, zespół, samodzielne stanowisko.

Rozdział 2

Kierownictwo Starostwa - podział zadań i kompetencji

§ 5. 1. Starosta jest kierownikiem starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, a także zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Starosta wykonuje swoje funkcje przy pomocy wicestarosty, członka zarządu oraz sekretarza i skarbnika, a także kierowników komórek organizacyjnych.

3. Podczas nieobecności starosty, kierownictwo starostwem sprawuje wicestarosta, a w razie jego nieobecności upoważniony przez starostę członek zarządu.

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

§ 6. Do zadań i kompetencji starosty jako kierownika starostwa należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 4) organizowanie pracy zarządu powiatu,
- 5) upoważnianie - wicestarosty, członka zarządu, sekretarza, skarbnika, pracowników starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu - do wydawania w jego imieniu decyzji
w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, zwierzchnictwa wobec powiatowych służb, inspekcji i straży w szczególności poprzez określenie i powierzenie obowiązków, zadań i uprawnień wicestarosty, członka zarządu, skarbnika, sekretarza i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne starostwa,
- 8) powoływanie stałych lub doraźnych zespołów do realizacji określonych zadań związanych z działalnością starostwa,
- 9) współdziałanie z radą powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania,
- 10) występowanie do rady powiatu z wnioskami o powołanie i odwołanie skarbnika.

§ 7. Do zadań i kompetencji wicestarosty należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika starostwa pod nieobecność starosty lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez starostę,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez starostę,
- 3) zapewnianie w powierzonym zakresie realizacji zadań starosty oraz koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych powiatu realizujących te zadania,
- 4) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie podporządkowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 5) współdziałanie z radą powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania,
- 6) reprezentowanie powiatu na zewnątrz w czasie nieobecności starosty,
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 8) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień starosty.

§ 8. Do zadań i kompetencji członka zarządu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika starostwa pod nieobecność starosty i wicestarosty lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez starostę i wicestarostę – zgodnie z upoważnieniem wydanym przez starostę,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień wydawanych przez starostę,
- 3) zapewnianie w powierzonym zakresie realizacji zadań starosty oraz koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 4) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie podporządkowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 5) współdziałanie z radą powiatu i jej komisjami w zakresie swoich działań,
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 7) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień starosty.

§ 9. Do zadań i kompetencji sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, a w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania zarządu powiatu i rady powiatu,
- 2) zapewnienie współpracy pomiędzy starostwem a jednostkami organizacyjnymi powiatu,
- 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów aktów regulujących strukturę wewnętrzną i zasady działania starostwa,

- 4) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa w starostwie, w tym procedur wewnętrznych i instrukcji kancelaryjnej,
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu na podstawie upoważnień wydanych przez starostę,
- 6) zapewnianie w powierzonym zakresie realizacji zadań starosty oraz koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 7) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 8) koordynowanie spraw związanych z organizacją wyborów samorządowych i referendów,
- 9) współdziałanie z radą powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania,
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 11) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień starosty.

§ 10. Do zadań skarbnika należy wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu powiatu, a w szczególności:

- 1) dysponowanie środkami płatniczymi,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) sporządzanie informacji o stanie mienia powiatu,
- 5) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości starostwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) zapewnianie w powierzonym zakresie realizacji zadań starosty oraz koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanej komórki organizacyjnej.

Rozdział 3

Struktura i podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 11. 1. W starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały,
- 2) biura,
- 3) zespoły,
- 4) samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydział, biuro i zespół 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. Referat może funkcjonować w ramach komórki organizacyjnej.

4. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki.

5. W uzasadnionych przypadkach, w celu ułatwienia realizacji zadań, starosta może powoływać swoich pełnomocników, konsultantów i doradców.

6. W czasie nieobecności dyrektora pracą wydziału/biura kieruje zastępca. W wydziale, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, albo w przypadku jego nieobecności, dyrektor powierza zastępstwo wyznaczonemu pracownikowi wydziału.

§ 12. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) wydziałem i biurem – dyrektorem z zastrzeżeniem ust. 4,
- 2) zespołem – przewodniczącym.

2. Kierownicy zarządzają podległymi komórkami organizacyjnymi na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają wobec starosty i bezpośredniego przełożonego za prawidłową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań lub otrzymanych poleceń służbowych.

4. W Biurze Prawnym koordynację pomocy prawnej starosta powierza jednemu z radców prawnych.

§ 13. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów uchwał, postanowień, zarządzeń, decyzji, sprawozdań, analiz i wniosków dla potrzeb starosty, zarządu powiatu i rady powiatu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady powiatu i zarządu powiatu,
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych powiatu,
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zapewniając sprawną obsługę interesantów,
- 6) opracowywanie materiałów do projektu uchwały budżetowej,
- 7) realizacja budżetu powiatu w zakresie zadań przydzielonych komórce organizacyjnej oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych zadań,
- 8) współpraca z merytorycznym wydziałem w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień starosty.

§ 14. W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne – stosujące w oznaczaniu spraw symbole:

- 1) Audytor wewnętrzny – TA,
- 2) Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem – TB,
- 3) Inspektor Ochrony Danych – TD,
- 4) Geodeta Powiatowy – TG,
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – TI,
- 6) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów – TK,
- 7) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – TO,
- 8) Biuro Prawne – TP,
- 9) Biuro Kontroli – TZ,
- 10) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – WN,
- 11) Biuro Polityki Społecznej – WS
- 12) Wydział Zamówień i Inwestycji – WZ,
- 13) Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa – NA,
- 14) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – NG,
- 15) Wydział Komunikacji – NK,
- 16) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – NN,
- 17) Wydział Środowiska – NS,
- 18) Wydział Budżetu –FB,
- 19) Wydział Finansowy – FF,
- 20) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – SH,
- 21) Biuro Obsługi Urzędu – SU,
- 22) Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu – SZ,
- 23) Archiwum Zakładowe – SA.

§ 15. Podstawowe obszary działania komórek organizacyjnych:

- 1) Audytor wewnętrzny – opracowywanie planów audytu i sprawozdań z ich realizacji, realizacja zadań audytowych oraz czynności doradcze,
- 2) Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem – porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli, ochrona przeciwpowodziowa, obronność oraz koordynacja służb, inspekcji i straży, wypłata świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terenie powiatu stargardzkiego,
- 3) Inspektor Ochrony Danych - przygotowywanie i prowadzenie działań w zakresie ochrony danych osobowych,
- 4) Geodeta Powiatowy – prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - ochrona informacji niejawnych w starostwie,
- 6) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów - ochrona praw konsumentów,
- 7) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – edukacja publiczna, kultura, sport i turystyka, opieka nad zabytkami, promocja powiatu i współpraca międzynarodowa,
- 8) Biuro Prawne - opinie i porady prawne w zakresie zadań powiatu, występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach sądowych,

- 9) Biuro Kontroli - kontrole planowe i doraźne, koordynacja spraw związanych z gromadzeniem informacji w zakresie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz zadania administracyjne związane z pełnieniem nadzoru podmiotu tworzącego nad SPWZOZ,
- 10) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - orzekanie o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 11) Biuro Polityki Społecznej - zadania z zakresu pomocy społecznej, nadzór nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, Domem Pomocy Społecznej i Powiatowym Urzędem Pracy, współpraca i nadzór nad stowarzyszeniami, nieodpłatna pomoc prawna, pozyskiwanie funduszy na zadania z zakresu właściwości biura,
- 12) Wydział Zamówień i Inwestycji - przygotowywanie i prowadzenie inwestycji, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane dla starostwa oraz na rzecz jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie zamówień zespoleonych,
- 13) Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa - opiniowanie i uzgadnianie projektów dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego, administracja architektoniczno – budowlana,
- 14) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – prowadzenie ewidencji gruntów i budynków w zakresie technicznym części kartograficznej oraz geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 15) Wydział Komunikacji – transport drogowy, publiczny transport zbiorowy, ruch drogowy wraz z uprawnieniami do kierowania pojazdami,
- 16) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – gospodarka nieruchomościami skarbu państwa i powiatu,
- 17) Wydział Środowiska - gospodarka wodna, ochrona środowiska, przyrody i gruntów rolnych, leśnictwo, rybactwo śródlądowe, geologia, łowiectwo, gospodarka odpadami,
- 18) Wydział Budżetu -Wieloletnia Prognoza Finansowa, budżet oraz budżet zadaniowy, obsługa finansowo - księgową budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz sprawozdawczość finansowa budżetu,
- 19) Wydział Finansowy - obsługa finansowo-księgową starostwa, dochodów Skarbu Państwa oraz sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
- 20) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - bezpieczeństwo i higiena pracy pracowników starostwa,
- 21) Biuro Obsługi Urzędu - administrowanie i utrzymanie powiatowych obiektów administracyjnych, działalność telekomunikacyjna, techniczna, materiałowa i usługowa obsługa urzędu, obsługa kancelaryjna urzędu, gospodarowanie składnikami majątkowymi starostwa oraz obsługa biura rzeczy znalezionych,

- 22) Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu – obsługa administracyjna zarządu powiatu, rady powiatu i jej komisji oraz jednostek organizacyjnych podlegających bezpośrednio staroście, wicestarości i członkowi zarządu, sprawy kadrowe pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, współpraca z mediami, skargi i wnioski,
- 23) Archiwum Zakładowe - przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji wytworzonej w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego oraz przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do właściwego archiwum państwowego.

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

2. Regulamin wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) zakres działania komórki organizacyjnej,
- 2) strukturę organizacyjną i wykaz stanowisk pracy,
- 3) zadania wykonywane przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

Rozdział 4

Zasady przygotowywania i wydawania aktów prawnych

§ 17. 1. Zarząd powiatu na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:

- 1) uchwały,
- 2) postanowienia określające sposób wykonywania uchwał rady powiatu,
- 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Starosta wydaje:

- 1) zarządzenia – porządkujące sprawy organizacyjne starostwa,
- 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 5

Zasady znakowania spraw i aktów prawnych

§ 18. Do zasad znakowania spraw stosuje się przepisy obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej.

§ 19. 1. Uchwały zarządu powiatu, postanowienia określające sposób wykonania uchwał rady powiatu znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu prawnego i roku podjęcia aktu np. 15/21, gdzie:

15 - oznacza kolejny numer aktu prawnego w danej kadencji,

21 – dwie ostatnie cyfry roku podjęcia aktu.

2. Zarządzenia i obwieszczenia starosty znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu prawnego i roku podjęcia aktu np.15/21, gdzie:

15 – oznacza kolejny numer aktu prawnego w danym roku,

21 – dwie ostatnie cyfry roku podjęcia aktu.

3. Pozostałe akty prawne, w tym decyzje zarządu i starosty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oznacza się według zasad określonych dla znakowania spraw.

§ 20. Protokoły z posiedzeń zarządu powiatu znakuje się według wzoru VI/15/21, gdzie:

VI – oznacza numer kadencji,

15 – oznacza kolejny numer protokołu w danej kadencji,

21 – rok sporządzenia protokołu.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 21. 1. Protokoły z posiedzeń zarządu powiatu, uchwały oraz postanowienia zarządu powiatu podpisują wszyscy jego członkowie obecni na posiedzeniu.

2. Decyzje wydane przez zarząd powiatu z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

3. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu powiatu lub jeden członek i osoba upoważniona przez zarząd powiatu.

§ 22. 1. Do podpisu starosty zastrzeżone są:

- 1) odpowiedzi na zapytania i wnioski parlamentarzystów,
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, o ile starosta nie upoważni do ich wydawania w swoim imieniu innych pracowników starostwa lub jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) sprawozdania z pracy zarządu powiatu między sesjami rady powiatu.

2. W czasie nieobecności starosty pisma i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta lub upoważniony członek zarządu.

§ 23. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych, w tym między innymi:

- 1) odpowiedzi na interpelacje oraz zapytania i wnioski radnych,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał rady powiatu,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności podporządkowanych służbowo kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
- 5) wystąpienia pokontrolne kierowane do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 24. Członek zarządu podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych i koordynowanych, w tym między innymi:

- 1) odpowiedzi na interpelacje oraz zapytania i wnioski radnych,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał rady powiatu,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności podporządkowanych służbowo kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
- 5) wystąpienia pokontrolne kierowane do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 25. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne.

2. Projekty aktów prawnych, bądź spraw wnoszonych na posiedzenie zarządu powiatu lub do podpisu starosty, powinny być przed rozpatrzeniem zatwierdzającym:

- 1) parafowane przez pracownika sporządzającego dokument oraz kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej,
- 2) zaopiniowane przez radcę prawnego,
- 3) zaaprobowane przez wicestarostę, odpowiedzialnego merytorycznie członka zarządu, sekretarza lub skarbnika,
- 4) kontrasygnowane przez skarbnika w przypadku gdy wywołują skutki finansowe.

3. Projekty uchwał rady powiatu i zarządu powiatu powinny być uzasadnione na piśmie. Uzasadnienie stanowi integralną część uchwał.

4. Uzasadnienia uchwał rady powiatu inicjowanych przez zarząd powiatu podpisują właściwi członkowie zarządu powiatu, a w przypadku uchwał zarządu powiatu właściwi kierownicy komórek organizacyjnych.

5. Dowodem odpowiedzialności za należyte i właściwe prowadzenie sprawy jest podpis na dokumencie.

6. Parafka lub podpis, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i ust.5 oznacza, że:

- 1) pracownik z najwyższą starannością prowadził sprawę i przygotował pismo pod względem celowości, rozpoznania faktów i wymogów prawnych oraz zasad komunikacji pisemnej,
- 2) kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej dokonał kontroli funkcjonalnej i ocenił, że dokument jest sporządzony poprawnie oraz, że przejmuje odpowiedzialność za jego treść i formę,
- 3) merytoryczny zwierzchnik dokonał nadzoru funkcjonalnego szczególnie w zakresie terminowości i efektywności aprobowanego dokumentu przejmując odpowiednią odpowiedzialność zarządczą.

§ 26. 1. Pracownik sporządzający dokument umieszcza parafę w lewym dolnym rogu.

2. Dyrektor komórki lub jednostki organizacyjnej umieszcza parafę na ostatniej stronie projektu uchwały rady, uzasadnieniu oraz załączniku w przypadku projektów uchwał zarządu powiatu parafuje projekt uchwały oraz podpisuje uzasadnienie.

3. Radca prawny opiniuje projekty aktów prawnych pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym umieszczając pieczętkę wraz z podpisem w lewym dolnym rogu na ostatniej stronie aktu prawnego.

4. Skarbnik umieszcza parafę (kontrasygnatę) na projektach uchwał wywołujących skutki finansowe.

5. Projekty uchwał zarządu parafuje wnoszący odpowiednio starosta, wicestarosta, członek zarządu, sekretarz, skarbnik w prawym, górnym rogu, a w przypadku projektów uchwał rady starosta, wicestarosta, członkowie zarządu podpisują odpowiednio uzasadnienie.

Rozdział 7

Działalność kontrolna

§ 27. 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 zakresu obowiązków, uprawnień, zadań i odpowiedzialności,
- 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 Biuro Kontroli, komórki organizacyjne i zespoły kontrolne realizowaną w trybie kontroli planowych lub doraźnych w:
 - a) komórkach organizacyjnych,
 - b) podległych jednostkach organizacyjnych,
 - c) podmiotach niezaliczanych do sektora finansów publicznych w ramach kompetencji określonych w przepisach prawa.

§ 28. 1. Kontrola instytucjonalna obejmuje ocenę działalności komórek, jednostek organizacyjnych oraz podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną kontrolowanej jednostki z punktu widzenia realizowanych celów,
- 2) legalność - zgodność z obowiązującymi przepisami, normami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi,
- 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji w kontrolowanej jednostce,
- 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki kontrolowanej,
- 5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym oraz wiarygodności sprawozdań, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności kontrolującego.

2. W razie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień zadaniem kontroli jest:

- 1) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości,
- 2) wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.

3. W przypadku stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia zadaniem kontroli jest wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

§ 29. Szczegółowe zasady i tryb postępowania kontrolnego ustala starosta w drodze zarządzenia.

Rozdział 8

Skargi i wnioski

§ 30. 1. Starosta bądź wyznaczony przez niego wicestarosta, członek zarządu lub sekretarz przyjmują mieszkańców powiatu w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach 14.30 -16.15.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują w poniedziałki w godzinach pracy starostwa.

§ 31. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu.

2. Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu w szczególności nadzoruje terminowość rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi na skargę lub wniosek.

§ 32. Szczegółowe zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków określa zarządzenie starosty.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 33. Integralną częścią niniejszego regulaminu są schematy:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań komórek organizacyjnych starostwa - stanowiący załącznik nr 1,
- 2) nadzoru nad realizacją zadań jednostek organizacyjnych powiatu i współpraca z jednostkami zależnymi – stanowiący załącznik nr 2.

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 35. Traci moc uchwała Nr 127/19 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 10 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, zmieniona uchwałą Nr 375/19 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 19 czerwca 2019r. oraz nr 891/20 Starosty Stargardzkiego z dnia 30 kwietnia 2020 r.

§ 36. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

Iwona Wiśniewska - Starosta Stargardzki

Lukasz Wilkosz - Wicestarosta

Irena Agata Łucka - Członek Zarządu

Uzasadnienie:

Zgodnie z art. 32 ust 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Zarząd Powiatu.

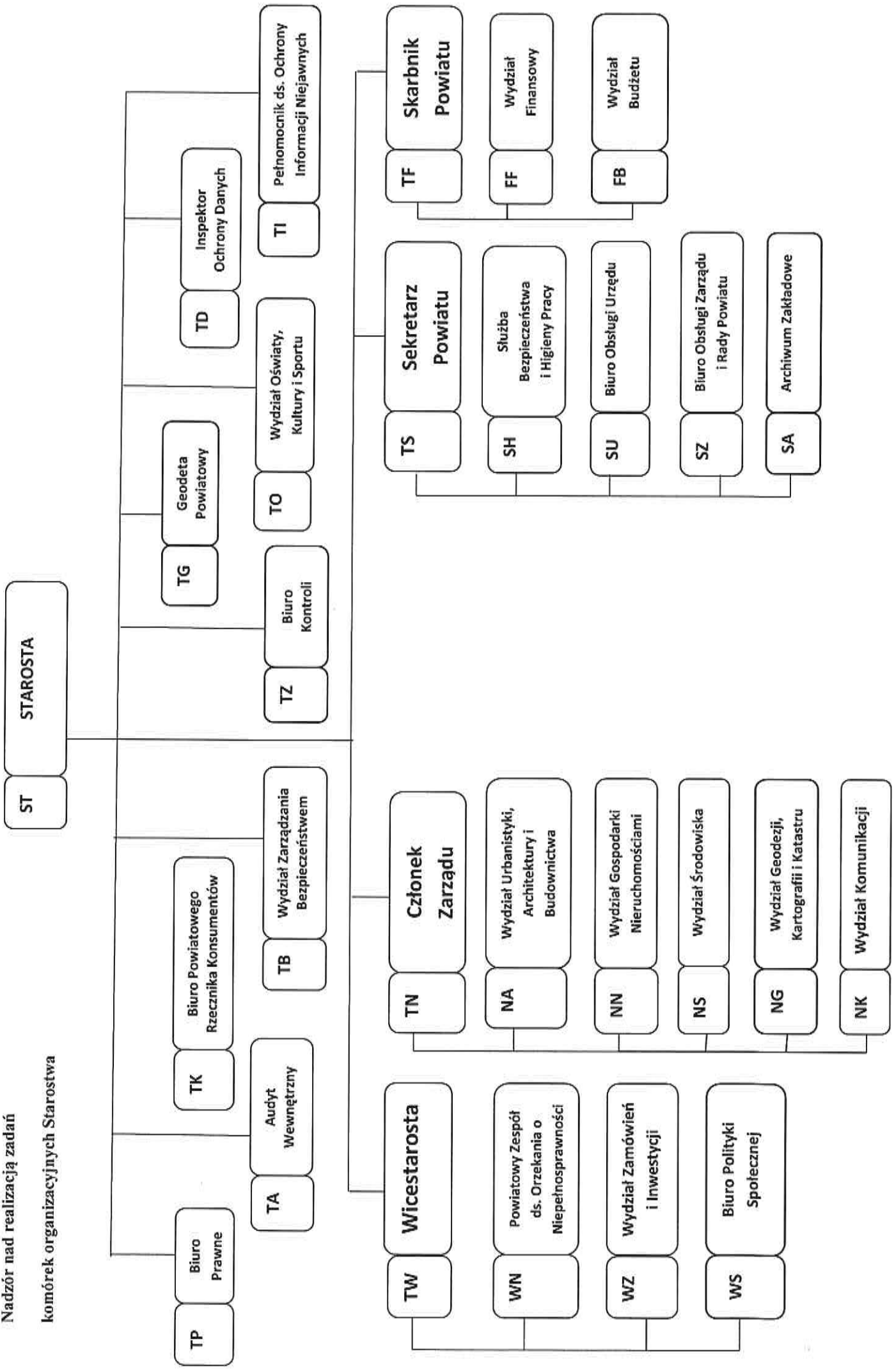
Proponowany Regulamin ustala organizację i porządek w procesie wykonywania zadań Powiatu Stargardzkiego.

Wprowadzone zmiany Regulaminu Organizacyjnego udoskonalają organizację pracy urzędu i jednostek organizacyjnych powiatu, co pozwoli sprostać oczekiwaniom społeczności Powiatu. Zmiana podległości komórek organizacyjnych doprowadza do zgodności podległości wskazanych w ustawach szczegółowych.

Zmiany przygotowano w granicach zdolności finansowej powiatu określonej budżetem.

DYREKTOR
Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu
Agnieszka Złotnicka-Ząbek
Agnieszka Złotnicka-Ząbek

Nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Starostwa



**Nadzór nad realizacją zadań
jednostek organizacyjnych powiatu
i współpraca z jednostkami zależnymi**

