

**UCHWAŁA NR 53/228/2016**  
**ZARZĄDU POWIATU W KAMIENIU POMORSKIM**  
**z dnia 11 marca 2016 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.),

**Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim w poniższym brzmieniu.

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 2.** Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim jest jednostką organizacyjną powiatu działającą na podstawie Statutu Powiatu, Statutu Starostwa Powiatowego, które określają jego formę organizacyjno-prawną, przedmiot działalności i zasady gospodarki finansowej.

**§ 3.** Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, zasady działania i strukturę Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.

**§ 4.** Działalność Starostwa Powiatowego regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. 1202 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 );
- 5) Statutu Powiatu Kamieńskiego;
- 6) Statutu Starostwa Powiatowego;
- 7) ustaw i innych przepisów właściwych dla zakresu prowadzonych spraw;
- 8) niniejszego Regulaminu.

**§ 5.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kamieński;
- 2) Statucie Powiatu – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Kamieńskiego;
- 3) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kamieniu Pomorskim;

- 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim;
- 5) Statucie Starostwa – należy przez to rozumieć Statut Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim;
- 6) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Kamieńskiego;
- 7) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Kamieńskiego;
- 8) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim;
- 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kamieńskiego;
- 10) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Kamieńskiego;
- 11) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat, samodzielne stanowisko pracy.

## **Rozdział 2**

### **Kierownictwo Starostwa - podział zadań i kompetencji**

**§ 6.** 1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu, a także zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Starosta wykonuje swoje funkcje kierownicze i zwierzchnie przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, a także kierowników komórek organizacyjnych.

3. Podczas nieobecności Starosty, kierownictwo Starostwem sprawuje Wicestarosta.

4. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik wykonując wyznaczone przez Starostę zadania, zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów, wynikających z zadań Powiatu i kontrolują działalność podległych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu realizujących te zadania. W tym zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność przed Starostą za sposób realizacji powierzonych zadań.

**§ 7.** 1. Do zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy, w szczególności:

- 1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
- 2) organizowanie pracy Zarządu Powiatu i Starostwa;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, zwierzchnictwa wobec powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) upoważnianie - Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu – do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji;
- 7) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie;
- 8) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne Starostwa;
- 9) powoływanie stałych lub doraźnych zespołów do realizacji określonych zadań związanych z działalnością Starostwa;
- 10) współdziałanie z Radą Powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania;



- 11) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Starosty ustawami, uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz wynikających z niniejszego Regulaminu;
- 12) kierowanie sprawami obronnymi w powiecie w zakresie i na zasadach określonych w innych ustawach.

2. Starosta koordynuje działania podporządkowanych sobie komórek organizacyjnych Starostwa i sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 2) Wydziałem Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa;
- 3) Wydziałem Geodezji i Kartografii;
- 4) Biurem Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 5) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów;
- 6) Stanowiskiem ds. Społecznych i Obywatelskich;
- 7) Stanowiskiem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

3. Starosta sprawuje nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu:

- 1) Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wisielce;
- 2) Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą w Lubinie;
- 3) Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą w Wisielce;
- 4) Domem Pomocy Społecznej w Śniatowie;
- 5) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim;
- 6) Powiatowym Urzędem Pracy w Kamieniu Pomorskim.

4. Przy oznaczaniu akt Starosty stosuje się symbol „ST-I”.

**§ 8.** 1. 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 proponowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 5) współdziałanie z Radą Powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania;
- 6) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa; wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty;
- 7) realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych w Starostwie w zakresie i na zasadach określonych przez Starostę.

2. Wicestarosta koordynuje działania podporządkowanych sobie komórek organizacyjnych Starostwa i sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Komunikacji i Transportu;
- 2) Wydziałem Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości;
- 3) Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu.

3. Wicestarosta sprawuje nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu:

- 1) Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach;



- 2) Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych w Wolinie;
- 3) Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych w Kamieniu Pomorskim;
- 4) Liceum Ogólnokształcącym w Kamieniu Pomorskim;
- 5) Domem Wczasów Dziecięcych w Międzyzdrojach;
- 6) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kamieniu Pomorskim;
- 7) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wolinie;
- 8) Specjalnym Ośrodkiem Szkolno – Wychowawczym w Kamieniu Pomorskim;
- 9) Zarządem Dróg Powiatowych w Kamieniu Pomorskim.

4. Przy oznaczaniu akt Wicestarosty stosuje się symbol „ST-II”.

**§ 9.** Do zadań i kompetencji Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym, Biurem Rady i Zarządu oraz stanowiskiem Informatyka;
- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów aktów regulujących strukturę wewnętrzną i zasady działania Starostwa;
- 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa w Starostwie, w tym procedur wewnętrznych i instrukcji kancelaryjnej, informowanie o zmianach w obowiązującym prawie;
- 4) zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu na podstawie upoważnień wydanych przez Starostę;
- 6) koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i doskonaleniem kadr Starostwa;
- 9) realizacja polityki kadrowej;
- 10) koordynowanie spraw związanych z organizacją wyborów samorządowych i referendów;
- 11) współdziałanie z Radą Powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania;
- 12) realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych w starostwie w zakresie i na zasadach określonych przez Starostę;
- 13) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

**§ 10.** Do zadań Skarbnika należy wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, a w szczególności:

- 1) kierowanie Wydziałem Finansowym;
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki samorządu terytorialnego i Starostwa;
- 3) dysponowanie środkami płatniczymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych w zakresie zgodności z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Powiatu;

- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 8) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;
- 9) współdziałanie w opracowywaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 10) opracowywanie okresowych analiz z wykonania budżetu – zgłaszanie wniosków i propozycji Zarządowi Powiatu;
- 11) nadzór nad realizowaniem zadań z zakresu audytu wewnętrznego;
- 12) realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych w starostwie w zakresie i na zasadach określonych przez Starostę.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura i podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych**

**§ 11.** 1. W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) biura;
- 3) referaty;
- 4) samodzielne stanowiska pracy.

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

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

4. Referat funkcjonuje w ramach wydziału.

5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną.

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

**§ 12.** 1. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) wydziałem – naczelnik wydziału;
- 2) biurem – Starosta lub Sekretarz;
- 3) referatem - kierownik referatu lub bezpośrednio kierujący wydziałem;
- 4) samodzielnym stanowiskiem bezpośrednio Starosta , Wicestarosta, Sekretarz zgodnie z nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

2. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik, Wydziałem Organizacyjnym, Biurem Rady i Zarządu – Sekretarz, Biurem Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – Starosta.

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

4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają wobec Starosty, Zarządu Powiatu i bezpośredniego przełożonego za prawidłową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań lub otrzymanych poleceń służbowych, wykonywanych bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością.

5. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy :



- 1) przedkładanie do zatwierdzenia podziału zadań i kompetencji kierowników referatów oraz szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
- 2) odpowiedzialność za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym Regulaminem;
- 3) odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed Starostą i bezpośrednim przełożonym;
- 4) załatwianie indywidualnych spraw administracyjnych w ramach posiadanych pełnomocnictw;
- 5) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 6) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
- 7) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych;
- 8) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania wydziału i obowiązujących przepisów;
- 9) dokonywanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie określonym przez Starostę;
- 10) załatwianie z upoważnienia Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 11) uczestnictwo w realizacji zadań obronnych zgodnie z „Planem Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Kamieńskiego”;
- 12) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach na zasadach określonych Statucie Powiatu.

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

- 1) przygotowanie 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) współdziałanie ze Skarbnikiem i podległymi mu komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu;
- 7) realizacja budżetu Powiatu w zakresie zadań przydzielonych komórce organizacyjnej oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych zadań;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty;
- 9) współpraca w zakresie realizacji akcji kurierskiej, zwalczania klęsk żywiołowych, ochrony przeciwpożarowej i bhp, ochrony mienia;

10) realizacja zadań obronnych zgodnie z „Planem Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Kamieńskiego.”

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

- 1) Wydział Organizacyjny – Or:
  - a) Referat Kancelarii Głównej i Archiwum,
  - b) Referat Techniczno-Gospodarczy,
  - c) Stanowisko ds. Kadr i Płac;
- 2) Biuro Rady i Zarządu – Briz;
- 3) Wydział Finansowy – Fin:
  - a) Referat Finansowo -Księgowy,
  - b) Referat Planowania i Budżetu;
- 4) Wydział Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości- Wip;
- 5) Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa- Gm:
  - a) Referat Gospodarki Mieniem Skarbu Państwa,
  - b) Referat Gospodarki Mieniem Powiatu;
- 6) Wydział Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – Boś:
  - a) Referat Budownictwa,
  - b) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 7) Wydział Geodezji i Kartografii- Gik;
- 8) Wydział Komunikacji i Transportu- Kom;
- 9) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu – Ek;
- 10) Biuro Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – Zkr;
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Pin:
  - a) Kancelaria Niejawna;
- 12) Stanowisko ds. Społecznych i Obywatelskich- Ssz;
- 13) Informatyk – It;
- 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – Rzk.

**§ 15.** Ustala się podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Organizacyjny** zajmuje się administracyjną, gospodarczą i techniczną obsługą urzędu, udostępnianiem informacji publicznej, koordynowaniem udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej. W ramach Wydziału działa Administrator Bezpieczeństwa Informacji zajmujący się sprawami ochrony danych osobowych:
  - a) **Referat Kancelarii Głównej i Archiwum** zajmuje się obsługą kancelaryjną i archiwalną Starostwa, obsługą sekretariatu Starostów i Biuletynu Informacji Publicznej,
  - b) **Referat Techniczno-Gospodarczy** zapewnia warunki materialno - techniczne funkcjonowania Starostwa, prowadzi prace porządkowe na terenie Starostwa, realizuje bieżące remonty i prace konserwacyjne w budynku Starostwa. W ramach referatu funkcjonuje Biuro Rzeczy Znalezionych,
  - c) **Stanowisko ds. Kadr i Płac** prowadzi sprawy kadrowe i płacowe pracowników Starostwa i sprawy kadrowe kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) Biuro Rady i Zarządu** zapewnia obsługę administracyjną Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu i jej komisji;
- 3) Wydział Finansów:**



- a) **Referat Finansowo - Księgowy** prowadzi obsługę finansowo-księgową budżetu Powiatu, Starostwa, dochodów Skarbu Państwa,
  - b) **Referat Planowania i Budżetu** zajmuje się opracowywaniem projektu budżetu, układu wykonawczego, planu finansowego i jego realizacji. Prowadzi sprawozdawczość budżetową;
- 4) **Wydział Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości** prowadzi sprawy związane z promowaniem Powiatu i kontaktów z mediami, jego rozwojem gospodarczym, pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, oraz sprawy w zakresie inwestycji i remontów oraz zamówień publicznych;
- 5) **Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa:**
- a) **Referat Gospodarki Mieniem Skarbu Państwa** gospodaruje nieruchomościami Skarbu Państwa,
  - b) **Referat Gospodarki Mieniem Powiatu** gospodaruje nieruchomościami Powiatu; prowadzi sprawy w zakresie utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 6) **Wydział Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa:**
- a) **Referat Budownictwa** zapewnia obsługę w zakresie administracji architektoniczno – budowlanej,
  - b) **Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** realizuje zadania w zakresie gospodarki wodnej, ochrony środowiska i przyrody, geologii i górnictwa, rolnictwa, leśnictwa, rybactwa śródlądowego, łowiectwa, gospodarki odpadami, ochrony zwierząt, ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz planowania przestrzennego;
- 7) **Wydział Geodezji i Kartografii** prowadzi obsługę materialno - techniczną państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencję gruntów i budynków, uzgadnia dokumentację projektową;
- 8) **Wydział Komunikacji i Transportu** prowadzi sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem, oraz bezpieczeństwem ruchu drogowego, transportem zbiorowym, nadzorem nad stacjami kontroli pojazdów, ośrodkami szkolenia kierowców oraz instruktorami nauki jazdy, realizuje zadania w zakresie zarządzania ruchem drogowym na drogach powiatowych;
- 9) **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu** realizuje zadania w zakresie edukacji publicznej, w szczególności zajmuje się organizacją pracy i realizacją zadań placówek oświatowych i wychowawczych, upowszechnianiem kultury i sportu w powiecie. Prowadzi nadzór nad stowarzyszeniami, koordynuje współpracę z organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności pożytku publicznego w sferze zadań publicznych, prowadzi sprawy związane z działalnością oświaty niepublicznej;
- 10) **Biuro Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych** zajmuje się zarządzaniem sytuacjami kryzysowymi, bezpieczeństwem obywateli, porządkiem publicznymi sprawami związanymi z obronnością kraju, organizowaniem i przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej, organizuje akcję kurierską, realizuje zadania z zakresu obrony cywilnej, koordynuje działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 11) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** zajmuje się sprawami zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków ochrony fizycznej, zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochroną



systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, szkoleniem pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, prowadzeniem zwykłych postępowań sprawdzających, nadzorem obiegu dokumentów niejawnych, kieruje Kancelarią Niejawną;

- 12) **Stanowisko ds. Społecznych i Obywatelskich** realizuje zadania w zakresie pomocy społecznej, promocji i ochrony zdrowia, przeciwdziałania bezrobociu, polityki prorodzinnej, wspierania osób niepełnosprawnych oraz spraw obywatelskich;
- 13) **Informatyk** realizuje zadania z zakresu utrzymania, obsługi technicznej i rozwoju infrastruktury informatycznej Starostwa, pełni funkcję Administratora Systemu Informatycznego, opracowuje i nadzoruje przestrzeganie polityki bezpieczeństwa informacji oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi;
- 14) **Powiatowy Rzecznik Konsumentów** wykonuje zadania w zakresie ochrony praw konsumentów, zgodnie z ustawą o ochronie konkurencji i konsumentów oraz innymi przepisami, w szczególności zapewnia konsumentom bezpłatne poradnictwo i informacje prawne w zakresie ochrony ich interesów, przygotowuje pisma i wnioski w sprawach dotyczących realizacji zadań z zakresu ochrony interesów konsumentów.

**§ 16.** 1. Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych nadane w drodze zarządzenia przez Starostę określają w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną komórki i wykaz stanowisk pracy;
- 2) zakresy czynności pracowników.

2. Projekty regulaminów wewnętrznych opracowują kierownicy komórek organizacyjnych.

#### **Rozdział 4 Tryb pracy Starostwa**

**§ 17.** 1. Zadania Starostwa realizowane są przez wydziały, referaty, biura i osoby na samodzielnych stanowiskach zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami Zarządu Powiatu, Starosty, Wicestarosty, Sekretarza.

2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku właściwych komórek organizacyjnych, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez Starostę.

**§ 18.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Starostą za organizację i realizację zadań wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń i poleceń Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza.

2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez Starostę pracownik .

**§ 19.** 1. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy, Starosta może ustanowić swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

2. Pełnomocnictwo może być udzielone na czas określony lub nieokreślony.

3. Zasady wykonywania pełnomocnictwa określają przepisy Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.



**§ 20.** 1. Sprawy w Starostwie załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, innymi przepisami szczególnymi oraz instrukcją kancelaryjną.

2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw w Starostwie ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy biur oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.

## **Rozdział 5**

### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Zarządu i Starosty.**

**§ 21.** Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje i wydaje:

- 1) uchwały, w tym powiatowe przepisy porządkowe, podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Powiatu;
- 2) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 22.** Starosta na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

- 1) zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym regulaminie;
- 2) obwieszczenia – wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady Powiatu, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych;
- 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) postanowienia – na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych określające wewnętrzne sprawy organizacyjne Starostwa.

**§ 23.** 1. Projekty aktów prawnych są przygotowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” oraz z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 listopada 2015 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

2. Projekty aktów prawnych przygotowują i wnoszą pod obrady Zarządu właściwe pod względem merytorycznym Wydziały, Referaty, Biura, osoby na samodzielnych stanowiskach oraz jednostki organizacyjne Powiatu.

3. Projekty aktów prawnych winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym a następnie przekazane do Radcy Prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.



## **Rozdział 6**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.**

**§ 24.** 1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, na którym protokół został przyjęty.

3. Decyzje wydane przez Zarząd Powiatu z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta.

4. Umowy i inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli – w imieniu Powiatu w zakresie zarządu mieniem podpisują dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

5. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 4, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

6. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta lub upoważniony przez niego członek Zarządu.

**§ 25.** 1. Starosta podpisuje:

- 1) uchwały i zarządzenia;
- 2) dokumenty związane z zakresem działania Starosty i Przewodniczącego Zarządu;
- 3) korespondencję kierowaną do organów naczelnych i centralnych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczególnymi;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych;
- 5) odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze stanowiska;
- 6) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu Starosty w sprawie obiegu dokumentów finansowych;
- 7) dokumenty przetargowe;
- 8) umowy i porozumienia;
- 9) listy płac, nagród i premii;
- 10) delegacje służbowe dla Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników podległych komórkom organizacyjnym i kierowników podległych jednostek;
- 11) korespondencję kierowaną do jednostek organizacyjnych powiatu, spółdzielni, fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji w sprawach dotyczących realizacji budżetu Starostwa;
- 12) zaświadczenia o wysokości zaległości podatkowych na żądanie uprawnionych podmiotów;
- 13) dokumenty w sprawach stosunku pracy pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Starosta udziela urlopów bezpłatnych wszystkim pracownikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

**§ 26.** 1. Wicestarosta podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
- 2) umowy i porozumienia;
- 3) dokumenty przetargowe na podstawie upoważnienia Starosty;
- 4) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty;



- 5) wnioski o przyznanie nagród kierownikom podległych powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 7) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i kierowników podległych jednostek organizacyjnych;
- 8) dokumenty finansowe na podstawie upoważnienia Starosty;
- 9) dokumenty w sprawach stosunku pracy pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Starosty.

**§ 27.** 1. Sekretarz podpisuje:

- 1) korespondencję kierowaną do komórek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych;
- 2) delegacje służbowe pracowników nadzorowanych komórek oraz pracowników pozostałych komórek i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu na podstawie upoważnienia Starosty;
- 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę;
- 4) dokumenty i pisma na podstawie upoważnienia Starosty.

2. Sekretarz udziela urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracownikom Starostwa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu na podstawie upoważnienia Starosty.

**§ 28.** Skarbnik podpisuje:

- 1) umowy w formie kontrasygnaty;
- 2) dokumenty związane z realizacją budżetu Powiatu i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo- księgowych;
- 3) pisma do jednostek organizacyjnych powiatu dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych nie zastrzeżone do podpisu dla Starosty;
- 4) zaświadczenia o stanie majątkowym.

**§ 29.** Starosta, Wicestarosta i Sekretarz dekretują korespondencję do odpowiednich komórek organizacyjnych Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu.

**§ 30.** 1. Upoważnieni pracownicy podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) informacje, (z wyjątkiem stanowiących tajemnicę skarbową) opinie, wnioski w sprawach dotyczących ich zakresów działania;
- 2) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych;
- 3) wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników.

## **Rozdział 7**

### **Tryb wykonywania kontroli**

**§ 31.** 1. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;



- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
  2. Zasady przeprowadzenia kontroli zarządczej i instytucjonalnej określają odrębne Zarządzenia Starosty.
  3. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych powiatu sprawuje:
    - 1) Starosta;
    - 2) audytor wewnętrzny;
    - 3) naczelnicy działający w granicach upoważnienia Starosty w zakresie właściwości rzeczowej kierowanych przez nich Wydziałów;
    - 4) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę.
  4. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
    - 1) Starosta w zakresie ochrony danych osobowych lub Administrator Bezpieczeństwa Informacji na podstawie upoważnienia Starosty;
    - 2) Sekretarz i kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa – w zakresie dyscypliny pracy, terminowości załatwiania skarg i wniosków, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych;
    - 3) Wydział Finansowy – w zakresie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, na podstawie pisemnej procedury kontroli finansowej, ustalonej przez Starostę;
    - 4) zespoły powoływane przez Starostę do dokonywania kontroli doraźnych;
    - 5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
  5. Kontrola wewnętrzna może być realizowana poza jednostkami organizacyjnymi powiatu przez osoby wskazane w ust. 3 w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.
  6. Naczelnicy są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i prowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
  7. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.
  8. Książkę kontroli zewnętrznej prowadzi Sekretarz.

## **Rozdział 8**

### **Petycje oraz skargi i wnioski**

**§ 32.** 1 Petycje, skargi i wnioski są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.

2. Wydział Organizacyjny koordynuje przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie petycji oraz skarg i wniosków, a także sprawuje nadzór nad właściwym załatwianiem petycji, skarg i wniosków. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr petycji oraz skarg i wniosków.

3. Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska odpowiedzialni są za:

- 1) powiadomienie bezpośredniego przełożonego o złożeniu skargi, wniosku lub petycji,
- 2) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków oraz petycji,
- 3) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków oraz petycji.

4. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu poza godzinami pracy Starostwa. Informacja o dniu i godzinie przyjęć jest wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

5. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości codziennie w godzinach pracy.

6. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje starosta lub wicestarosta.

## **Rozdział 9** **Postanowienia końcowe**

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

2. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego stanowi załącznik do Regulaminu.

**§ 34.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 25 marca 2016 roku.

### **Przewodniczący Zarządu**

Józef Malec

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU

Józef Malec

### **Członkowie Zarządu**

Marek Matys

CZŁONEK ZARZĄDU

Marek Matys

Adam Celiński

CZŁONEK ZARZĄDU

Adam Celiński

Bogusław Żak

Bogusław Żak

Jarosław Kapitan

CZŁONEK ZARZĄDU

Jarosław Kapitan



**UCHWAŁA NR 53 /228/ 2016**  
**ZARZĄDU POWIATU W KAMIENIU POMORSKIM**  
**z dnia 11 marca 2016 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.**

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalany przez Zarząd Powiatu.

Nowy Regulamin Organizacyjny jest dostosowany do obowiązujących przepisów oraz do koncepcji funkcjonowania urzędu.

Dotychczas obowiązujący Regulamin Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim uchwalony został przez Radę Powiatu w Kamieniu Pomorskim Uchwałą Nr XVII/96/2007 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 15 listopada 2007 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zmieniony Uchwałą Nr XXXI/251/2014 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XVII/96/2007 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 15 listopada 2007 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim. Zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 roku o zmianie ustawy o samorządzie powiatowym regulaminy organizacyjne starostw powiatowych wydane na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy zmienianej zachowują moc do dnia wejścia w życie regulaminów organizacyjnych starostw powiatowych wydanych na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy zmienianej.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO

