

**Uchwała NR 135/2017**  
**Zarządu Powiatu w Gołdapi**  
**z dnia 25 maja 2017 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi**

Na podstawie art 32 ust 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2016 r., poz. 814) uchwała się, co następuje:

**Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gołdapi**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Gołdapski,
- 2) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu w Gołdapi lub Zarząd Powiatu w Gołdapi,
- 3) Staroście, Wicestarości, Sekretarzu i Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Gołdapskiego, Wicestarostę Gołdapskiego, Sekretarza Powiatu Gołdapskiego oraz Skarbnika Powiatu Gołdapskiego,
- 4) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa,
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Gołdapskiego,
- 6) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gołdapi,
- 7) wydziałach - należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
- 8) naczelnikach – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów,
- 9) samodzielne stanowiska- należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska merytoryczne.

**§ 3**

Starostwo wykonuje zadania powiatowe z zakresu administracji publicznej określone ustawami, uchwałami Rady i Zarządu, a także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych przez Powiat.

#### **§ 4**

Siedziba Starostwa mieści się w Gołdapi przy ulicy Krótkiej 1.

#### **§ 5**

Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

### **Rozdział II**

#### **Zasady funkcjonowania Starostwa**

#### **§ 6**

W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, gospodarności i współdziałania ze społecznością lokalną.

#### **§ 7**

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

#### **§ 8**

Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Starostwa związane z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

#### **§ 9**

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Starostwa regulują w szczególności przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

#### **§ 10**

Klienci przyjmowani są bez ograniczeń od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze czasu pracy Starostwa.

#### **§ 11**

Archiwizację akt przeprowadza się na zasadach określonych w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeniach wykonawczych do tej ustawy.

#### **§ 12**

Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw Starostwo zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Powiatu w szczególności poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

### § 13

Starostwo prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w oparciu o ustawę o finansach publicznych, uchwały Rady i Zarządu.

### § 14

Starostwo działa w organizacyjnej strukturze wydziałów i wyodrębnionych samodzielnych stanowisk pracy, które kompleksowo realizują zadania, do wykonywania których zostały powołane.

### § 15

1. W skład Starostwa wchodzi następujące równorzędne komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Wydział Finansowy - WF
- 2) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska – BiOŚ
- 3) Wydział Geodezji i Nieruchomości- GN
- 4) Wydział Komunikacji i Transportu- KT
- 5) Wydział Organizacyjny- OR
- 6) Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu- PiR
- 7) Sekretarz- S
- 8) Radca Prawny- RP
- 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów- RK
- 11) Samodzielne stanowisko ds. edukacji- ED
- 12) Samodzielne stanowisko ds. zdrowia i pomocy społecznej- ZD
- 13) Samodzielne stanowisko ds. koordynacji pozyskiwania środków zewnętrznych- KZ

2. Graficzną strukturę organizacyjną Starostwa określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

### § 16

W celu realizacji zadań o złożonym charakterze, wymagających współpracy komórek organizacyjnych Starostwa lub współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Starosta może tworzyć spośród pracowników Starostwa zespoły do określonych spraw.

### § 17

1. Starosta w razie potrzeby może powołać pełnomocnika do prowadzenia w jego imieniu wyznaczonych spraw.
2. Starosta w drodze zarządzenia określa szczegółowy zakres działania pełnomocnika.

#### § 18

1. Wydziałami kierują naczelnicy.
2. Naczelnikiem Wydziału Finansowego jest Skarbnik Powiatu.

### Rozdział IV

#### Zadania realizowane przez wydziały Starostwa

#### § 19

1. Wydziały Starostwa realizują określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym (z wyłączeniem zadań wykonywanych przez jednostki organizacyjne powiatu) w zakresie:

- 1) edukacji publicznej,
- 2) promocji i ochrony zdrowia,
- 3) wspierania osób niepełnosprawnych,
- 4) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
- 5) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 6) kultury fizycznej i turystyki,
- 7) geodezji, kartografii i katastru,
- 8) gospodarki nieruchomościami,
- 9) administracji architektoniczno-budowlanej,
- 10) gospodarki wodnej,
- 11) ochrony środowiska i przyrody,
- 12) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- 13) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 14) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 15) ochrony praw konsumenta,
- 16) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

- 17) obronności,
  - 18) promocji powiatu,
  - 19) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - 20) działalności z zakresu komunikacji.
2. Ponadto wydziały wykonują zadania związane z funkcjonowaniem Starostwa w szczególności w zakresie:
- 1) organizacji i funkcjonowania oraz obsługi administracyjno-gospodarczej,
  - 2) obsługi prawnej,
  - 3) kontroli zarządczej,
  - 4) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) ochrony informacji niejawnych,
  - 6) dostępu do informacji publicznej.
3. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne określa i aktualizuje Starosta w drodze zarządzenia.

## **Rozdział V**

### **Zakres działania i kompetencje kierownictwa Starostwa**

#### **§ 20**

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Starosta kieruje bieżącymi sprawami Powiatu i odpowiada za właściwe funkcjonowanie Starostwa.
3. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
4. Do kompetencji Starosty należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa,
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Starosty,
  - 4) zapewnienie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
  - 5) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
  - 6) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności na obszarze Powiatu Gołdapskiego,
  - 7) przyjmowanie obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków,

8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.

## § 21

1. Do kompetencji Wicestarosty należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 2) proponowanie i inicjowanie działań w zakresie funkcjonowania jednostek organizacyjnych,
- 3) współdziałanie z komisjami Rady Powiatu w zakresie swojego działania,
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Wicestarosta zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności lub w przypadku niemożności sprawowania przez niego funkcji i kieruje Starostwem poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.

3. Czasowe zastępstwo Starosty nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, wynagradzania oraz nagradzania pracowników Starostwa.

## § 22

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa.

2. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Starostwie,
- 2) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wewnętrznych regulacji organizacyjno-prawnych,
- 3) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń organów Powiatu,
- 4) koordynowanie systemem kontroli zarządczej,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał oraz innych materiałów dla potrzeb Zarządu i Rady,
- 6) nadzorowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków wpływających do Starostwa,
- 7) nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum
- 8) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

### § 23

Sekretarz zastępuje Starostę oraz Wicestarostę w czasie ich nieobecności. W takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia Wicestarosty podczas nieobecności Starosty.

### § 24

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
  - 2) nadzorowanie opracowania i realizacji projektu budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
  - 3) zapewnienie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej Powiatu,
  - 4) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych Powiatu,
  - 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów o rachunkowości w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych,
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał oraz koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów uchwał Rady, Zarządu oraz wewnętrznych aktów prawa dotyczących budżetu i finansów Powiatu,
  - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonania kontrasygnaty,
  - 8) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Powiatu.

## **Rozdział VI**

### **Zadania naczelników wydziałów**

### § 25

1. Naczelnicy zapewniają właściwe funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych oraz zgodne z prawem wykonywanie przypisanych komórkom zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
2. Do zadań Naczelników należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału,
  - 2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału,

- 3) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminu pracy Starostwa, przepisów bhp i p.poż., ustaw o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
- 4) usprawnianie organizacji pracy wydziału,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji zadań wydziału,
- 6) wykonywanie zadań przypisanych Zarządzeniami Starosty oraz uchwałami Zarządu i Rady.

## **§ 26**

1. Naczelnicy przygotowują opisy stanowisk pracy, które zawierają w szczególności zakres czynności, posiadane upoważnienia i pełnomocnictwa oraz zakres odpowiedzialności pracownika.
2. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań wydziału oraz sposobu ich realizacji, naczelnicy dokonują odpowiednich zmian w opisach stanowisk pracy.

## **Rozdział VII**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

## **§ 27**

Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, porozumień, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia komisji Rady, posiedzenia Zarządu, dla potrzeb Starosty oraz organów nadzoru w zakresie swojej działalności,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie realizacji planu finansowego Starostwa w części dotyczącej działalności danej komórki organizacyjnej,
- 4) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym interpelacji i wniosków radnych,
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i dezyderaty posłów do Sejmu RP, senatorów i radnych oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy w realizacji ich zadań,
- 6) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawnych związanych z pracą wydziału,
- 8) realizacja zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa,



9) współpraca przy tworzeniu strony internetowej Powiatu oraz dostarczanie danych i informacji publikowanych w sieci teleinformatycznej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział VIII**

### **Upoważnienia do załatwiania spraw**

#### **§ 28**

1. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i sporządzania ugód w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu lub Starosty, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Upoważnień do prowadzenia spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz innych upoważnień Starosta udziela w formie pisemnej.

#### **§ 29**

1. Projekty upoważnień pracowników Starostwa i dokonywanie w nich zmian opracowują ich przełożeni.
2. Zbiór upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Odpis upoważnienia umieszcza się w aktach osobowych.

## **Rozdział IX**

### **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych organów Powiatu**

#### **§ 30**

1. Do zadań wydziałów oraz samodzielnych stanowisk Starostwa należy przygotowywanie w zakresie swego działania projektów:
  - 1) uchwał Rady,
  - 2) uchwał Zarządu,
  - 3) zarządzeń Starosty.
2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami techniki legislacyjnej.

3. Treść projektów aktów prawnych powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

### § 31

1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać w szczególności tytuł, podstawę prawną, przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem danego aktu prawnego i uzasadnienie.

2. Tytuł aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie),
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu wydającego akt,
- 4) datę podjęcia aktu (dzień, miesiąc, rok),
- 5) określenie przedmiotu aktu.

3. W treści aktu należy:

- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
- 2) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety,
- 3) wskazać termin realizacji,
- 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
- 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
- 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
- 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.

4. W uzasadnieniu należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia aktu, oczekiwane skutki społeczne oraz ewentualne skutki finansowe, z jednoczesnym wskazaniem źródła ich pokrycia.

### § 32

1. Przygotowanie projektu aktu należy do naczelnika wydziału, z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji aktu.

2. Projekt aktu prawnego po dokonaniu niezbędnych uzgodnień podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym przez Radcę Prawnego. Kontrola przeprowadzana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych radca prawny zwraca projekt aktu projektodawcy w celu usunięcia wad, z pouczeniem o obowiązku przedstawienia poprawionych projektów do ponownego zaopiniowania.

4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych, podpisane przez naczelnika wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie projektu i pracownika przygotowującego projekt oraz zaparafowane przez radcę prawnego, kierowane są do Rady, Zarządu lub Starosty.

### **§ 33**

Szczegółowy tryb i zasady wnoszenia oraz rozpatrywania wniosków i projektów uchwał na posiedzenia Zarządu oraz wnoszenia uchwał Rady określa i aktualizuje Starosta w drodze zarządzenie.

## **Rozdział X**

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

### **§ 34**

1. Skargi i wnioski składane przez obywateli osobiście przyjmuje Starosta, Wicestarosta w poniedziałki w godzinach od 9<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. W przypadku przypadającego dnia ustawowo wolnego- Starosta, Wicestarosta przyjmują w następnym dniu roboczym.
2. Sekretarz Powiatu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień roboczy w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

### **§ 35**

Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach wykonawczych.

### **§ 36**

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.
2. Skargi dotyczące działalności Zarządu, Starosty oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada, z zastrzeżeniem ust.1.
3. Skargi dotyczące zaniedbań lub nienależytego wykonywania zadań przez pracowników Starostwa rozpatruje Starosta.

### **§ 37**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, drogą komunikacji elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.
3. Jeżeli skarga lub wniosek nie zostały złożone na piśmie osoba przyjmująca skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 38

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

#### § 49

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.
2. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie do Sekretarza Powiatu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

### Rozdział XI

#### Postanowienia końcowe

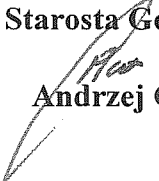
#### § 40

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Gołdapskiemu.


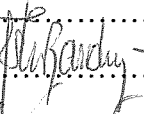
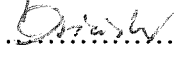
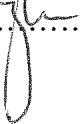
#### § 41

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Starosta Gołdapski

  
Andrzej Ciolek

#### Członkowie Zarządu:

1. Grażyna Barbara Senda ..... 
2. Marzanna Marianna Wardziejewska ..... 
3. Andrzej Jan Osiński ..... 
4. Bogdan Michnicz ..... 

### GRAFICZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W GOŁDAPI

