

**UCHWAŁA NR 106/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU W BIAŁOGARDZIE**

z dnia 7 grudnia 2023 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Białogardzie.**

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 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Białogardzie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Białogardzie stanowiący załącznik do uchwały Zarządu w Białogardzie Nr 58/2015 z dnia 17 sierpnia 2015 r., zmieniony uchwałami Nr 93/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r., Nr 49/2017 z dnia 21 lipca 2017 r., Nr 78/2018 z dnia 14 listopada 2018 r., Nr 88/2020 z dnia 26 listopada 2020 r., Nr 24/2021 z dnia 4 marca 2021 r., Nr 39/2021 z dnia 30 kwietnia 2021 r., Nr 22/2022 z dnia 3 marca 2022 r., 19/2023 z dnia 15 lutego 2023 r. i 50/2023 z dnia 1 czerwca 2023 r.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**  
  
*mgr Piotr Pakuszto*

## **Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Białogardzie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Białogardzie.

#### **§2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Białogardzki,
- 2) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu w Białogardzie lub Zarząd Powiatu w Białogardzie,
- 3) Starości, Wicestarości, Etatowym Członku Zarządu, Sekretarzu i Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Białogardzkiego, Wicestarostę Białogardzkiego, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu Białogardzkiego oraz Skarbnika Powiatu Białogardzkiego,
- 4) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Białogardzie,
- 5) wydziałach - należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa Powiatowego w Białogardzie oraz pozostałe komórki organizacyjne,
- 6) naczelnikach - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów oraz kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych.

#### **§3**

1. Starostwo wykonuje zadania Powiatu, które mają charakter zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat.
2. Do zakresu działania Starostwa należy również wykonywanie innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu.
3. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Zarząd i Starosta wykonują zadania, przy pomocy jednostek organizacyjnych Powiatu.

#### **§4**

Siedziba Starostwa mieści się w Białogardzie.

#### **§5**

1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

### **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 jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

## §8

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

## §9

1. Interesanci przyjmowani są bez ograniczeń od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze czasu pracy Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na specyfikę zadań w danej komórce organizacyjnej Starostwa, Starosta może wyrazić zgodę na przyjmowanie klientów w ograniczonym wymiarze ustalonego czasu pracy Starostwa.

## §10

Archiwizację akt przeprowadza się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67 ze zm.).

## §11

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Starostwo zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Powiatu.
2. Podstawą informacji o działalności Starostwa i organów Powiatu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

## §12

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

## **Rozdział III Organizacja Starostwa**

## §13

Starostwo działa w organizacyjnej strukturze wydziałów, biur i wyodrębnionych stanowisk pracy, które kompleksowo realizują zadania do wykonywania, których zostały powołane. W wydziale o dużym zakresie zadań i znacznej liczbie stanowisk pracy może być utworzone stanowisko zastępcy naczelnika.

## §14

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz wydzielone samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
  - 1) Wydział Organizacji – OR,
  - 2) Wydział Komunikacji i Drogownictwa – KD,
  - 3) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia – SSZ,
  - 4) Wydział Budownictwa – BD,
  - 5) Wydział Geodezji i Kartografii – Geodeta Powiatowy – GK
    - a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 6) Wydział Planowania i Budżetu – PB,
  - 7) Wydział Inwestycji i Rozwoju – IZR,
  - 8) Wydział Edukacji, Kultury, Turystyki – EKT,
  - 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Gotowości Cywilnej – KGC,
  - 10) Wydział Informatyki i obsługi elektronicznej urzędu – IT,
  - 11) Powiatowy Rzecznik Konsumenta – PRK,
  - 12) Samodzielne stanowisko ds. kontroli – BK,
  - 13) Biuro Rady i Zarządu Powiatu – BR,
  - 14) Wydział Ochrony Środowiska – OŚ,
  - 15) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN,
  - 16) Obsługa prawna – RP,

- 17) Samodzielne stanowisko ds. promocji - Rzecznik prasowy – RZ,
- 18) Inspektor Ochrony Danych – IOD,
- 19) Administrator Systemów Informatycznych – ASI,
- 20) Powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności – ZON,
- 21) Samodzielne stanowisko ds. stowarzyszeń – ST.

2. Sekretarz przy oznakowaniu załatwianych spraw używa symbolu SP.
3. Skarbnik przy oznakowaniu załatwianych spraw używa symbolu SK.
4. Komórki organizacyjne działające w ramach wydziału przy oznakowaniu spraw używają symbolu wydziału z dodatkowym oznaczeniem cyfrowym.
5. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Obsługa prawna może być zlecana kancelarii prawnej na podstawie umowy cywilnoprawnej.
7. Audyt wewnętrzny może być zlecany firmie zewnętrznej na podstawie umowy cywilnoprawnej.

#### **§15**

1. Wydziałami kierują naczelnicy, referatami i biurami kierują kierownicy.
2. Naczelnikiem Wydziału Geodezji i Kartografii jest Geodeta Powiatowy.
3. Naczelnikiem Wydziału Planowania i Budżetu jest Główny Księgowy Starostwa.
4. Powiatowym Zespołem ds. orzekania o niepełnosprawności kieruje Przewodniczący.

### **Rozdział IV**

#### **Zadania realizowane przez wydziały Starostwa.**

#### **§16**

1. Wydziały Starostwa realizują określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym (z wyłączeniem zadań wykonywanych przez jednostki organizacyjne powiatu) w zakresie określonym w ustawie o samorządzie powiatowym.
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
  - 7) ochrony danych osobowych.
3. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne określa i aktualizuje Starosta w drodze zarządzenia.

### **Rozdział V**

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

#### **§17**

1. Kierownikiem Starostwa jest Starosta pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego Zarządu.
2. Starosta sprawuje swoją funkcję kierowniczą przy pomocy Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.
3. Starosta organizuje pracę Starostwa, Zarządu oraz kieruje bieżącymi sprawami Powiatu i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Do zadań Starosty należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Powiatu przez Starostwo, w tym wydawanie zarządzeń i poleceń regulujących bieżące działania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,
- 4) przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady objętych zakresem ich nadzoru,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie określonym przepisami prawa,
- 6) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Starosty przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu,
- 7) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych na obszarze Powiatu.

#### **§ 18**

1. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Upoważnień do prowadzenia spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz innych upoważnień Starosta udziela w formie pisemnej.
3. Projekty upoważnień pracowników Starostwa oraz zmiany do nich opracowują naczelnicy w porozumieniu z Sekretarzem.
4. Rejestr upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny.
5. Odpis upoważnienia umieszcza się w aktach osobowych.

#### **§ 19**

Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wicestarosty,
- 2) Etatowego Członka Zarządu,
- 3) Sekretarza,
- 4) Skarbnika,
- 5) Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Gotowości Cywilnej,
- 6) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 7) Audytora Wewnętrznego,
- 8) Samodzielnego stanowiska ds. kontroli,
- 9) Samodzielnego stanowiska ds. promocji – Rzecznik prasowy
- 10) Samodzielnego stanowiska ds. stowarzyszeń
- 11) Wydział Ochrony Środowiska,
- 12) Obsługi prawnej,
- 13) Wydziału Geodezji i Kartografii – Geodety powiatowego,
- 14) Wydziału Informatyki i Obsługi Elektronicznej Urzędu,
- 15) Inspektor Ochrony Danych,
- 16) Powiatowym Zespołem ds. orzekania o niepełnosprawności

#### **§ 20**

1. Starostę w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych powodów zastępuje Wicestarosta.
2. Czasowe zastępstwo Starosty nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa oraz dotyczących zmian w organizacji pracy Starostwa.

#### **§ 21**

Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Edukacji, Kultury, Turystyki,

- 2) Wydziału Inwestycji i Rozwoju,
- 3) Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia,
- 4) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

#### § 22

Etatowy Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Komunikacji i Drogownictwa,
- 2) Wydziału Budownictwa.

#### § 23

W czasie jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty, lub niemożności wykonywania przez nich swojej funkcji, Etatowy Członek Zarządu zastępuje Starostę i Wicestarostę i przejmuje wszystkie ich zadania i kompetencje z wyłączeniem zadań związanych z uprawnieniami pracodawcy wynikającymi z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa oraz dotyczących zmian w organizacji pracy Starostwa.

#### § 24

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa, a w szczególności:
  - 1) czuwa nad terminowością wykonywania zadań,
  - 2) koordynuje prace związane z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
  - 3) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją jego posiedzeń,
  - 4) nadzoruje prace dotyczące przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
  - 5) koordynuje załatwianie wpływających skarg i wniosków,
  - 6) odpowiada za właściwe prowadzenie spraw związanych ze składaniem „oświadczeń majątkowych” oraz Biuletynem Informacji Publicznej.
  - 7) zapewnia warunki materialne i techniczne dla działalności Starostwa,
  - 8) nadzoruje proces informatyzacji Starostwa, zakupu środków trwałych, remonty,
  - 9) wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę.
  - 10) czuwa nad przestrzeganiem: regulaminu organizacyjnego Starostwa, regulaminu pracy Starostwa oraz instrukcji kancelaryjnej,
  - 11) czuwa nad organizacją Starostwa,
  - 12) czuwa nad przygotowaniem i obsługą posiedzeń organów Powiatu.
2. Sekretarz Powiatu realizuje i nadzoruje zadania wymienione w ust. 1 za pośrednictwem naczelników oraz przy pomocy Wydziału Organizacyjnego.

#### § 25

Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Organizacyjnego,
- 2) Biura Rady i Zarządu Powiatu,

#### § 26

W czasie jednoczesnej nieobecności Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu lub niemożności wykonywania przez nich swojej funkcji, Sekretarz zastępuje ww. osoby i przejmuje wszystkie ich zadania i kompetencje z wyłączeniem zadań związanych z uprawnieniami pracodawcy wynikającymi z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa oraz dotyczących zmian w organizacji pracy Starostwa.

#### § 27

W czasie nieobecności Sekretarza jego obowiązki pełni imiennie wyznaczony przez Starostę pracownik.

#### § 28

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) kontrolowanie przestrzegania przepisów o rachunkowości,
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał oraz koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów uchwał Rady, Zarządu oraz wewnętrznych aktów prawa dotyczących budżetu i finansów,
  - 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,
  - 9) opracowanie wstępnych założeń procedury uchwalenia budżetu,
  - 10) przekładanie propozycji co do rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych oraz terminów prac związanych z projektem budżetu Powiatu
  - 11) opracowanie i przedstawienie Zarządowi założeń projektu budżetu Powiatu
  - 12) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości budżetowej Powiatu
  - 13) dokonywanie analiz wykorzystania środków przekazanych z budżetu Powiatu na realizację zadań
  - 14) przygotowanie projektów sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Powiatu,
  - 15) zapewnienie wewnętrznej kontroli operacji gospodarczych,
3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Wydziału Planowania i Budżetu.

### Rozdział VI

#### Zadania wspólne naczelników

#### § 29

1. Naczelnicy zapewniają właściwe funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych oraz zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą, Wicestarostą lub Etatowym Członkiem Zarządu.
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 i ich realizacja,
  - 3) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminu pracy Starostwa, przepisów bhp i p.poz., ustaw o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
  - 4) usprawnianie organizacji pracy wydziału,
  - 5) nadzór nad udostępnianiem na wniosek informacji publicznych dotyczących zadań realizowanych przez wydział,
  - 6) przygotowywanie w uzgodnieniu z radcą prawnym projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej,
  - 7) opracowywanie informacji na potrzeby organów kontroli z zakresu realizowanych zadań,
  - 8) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków,
  - 9) prowadzenie zbioru aktów prawnych związanych z pracą wydziału,
  - 10) realizacja zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa, zgodnie z właściwościami wydziałów,

- 11) współpraca przy tworzeniu strony internetowej Powiatu oraz aktualizowanie informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej, z zakresu działania wydziału.

### **§ 30**

1. Naczelnicy przygotowują projekty opisu stanowisk pracy, które zawierają w szczególności zakres czynności oraz zakres odpowiedzialności pracownika.
2. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań wydziału naczelnicy dokonują odpowiednich zmian w opisach stanowisk pracy.

## **Rozdział VIII Zasady podpisywania pism**

### **§ 31**

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty wynikających z przepisów prawa oraz pisma kierowane do :
  - 1) naczelnych, centralnych i wojewódzkich organów władzy, administracji i wymiaru sprawiedliwości,
  - 2) organów kontroli oraz kierowników służb, inspekcji i straży,
  - 3) posłów i senatorów,
  - 4) starostów, wójtów, burmistrzów i prezydentów.
2. Starosta podpisuje:
  - 1) pisma związane z reprezentowaniem Powiatu na zewnątrz,
  - 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Starostwa,
  - 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Starosta nie upoważnił innych osób,
  - 4) decyzje w sprawach kadrowych, w tym zakresy obowiązków pracowników,
  - 5) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli,
  - 6) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych,
  - 7) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu (w tym pełnomocnictwa procesowe),
  - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski.

### **§ 32**

Wicestarosta podpisuje:

- 1) w czasie nieobecności Starosty - dokumenty określone w § 31, z zastrzeżeniem § 20 ust. 2.
- 2) dokumenty w sprawach należących do jego właściwości
- 3) dokumenty w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez niego do jego podpisu.

### **§ 33**

Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma na podstawie udzielonych przez Starostę upoważnień oraz inne pisma wynikające z zakresu ich działania.

### **§ 34**

1. Pisma wychodzące przygotowywane są i podpisywane zgodnie z Zarządzeniem Starosty w sprawie wprowadzenia do stosowania papieru firmowego w Starostwie Powiatowym w Białogardzie.
2. Pracownicy podpisują pisma i decyzje na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę, w tym również pisma w toku załatwiania spraw z upoważnienia Starosty.

## **Rozdział IX Skargi i wnioski**

### **§ 35**

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez:
  - 1) Starostę,
  - 2) Wicestarostę,
  - 3) Etatowego Członka Zarządu,



- 4) Sekretarza,
  - 5) Naczelników.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, innych ustaw oraz przepisach wykonawczych.

#### **§ 36**

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz, który:
  - a) nadzoruje terminowość rozpatrywania skarg i wniosków,
  - b) udziela zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku ich załatwiania,
  - c) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Naczelnicy odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie do Sekretarza wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

### **Rozdział X Działalność kontrolna**

#### **§ 37**

1. Kontrole wykonywane przez Starostę i pracowników Starostwa obejmują czynności, których celem jest:
  - 1) zbieranie informacji służących wykonywaniu przez Starostę funkcji organu administracji publicznej i doskonaleniu pracy Starostwa oraz powiatowej administracji zespolonej,
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, a także celowości, rzetelności, odpowiedzialności w zakresie podejmowanych działań,
  - 3) ujawnianie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalanie ich przyczyn oraz osób odpowiedzialnych,
  - 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości,
  - 5) upowszechnianie zjawisk pozytywnych
2. Kontrola sprawowana jest na wszystkich szczeblach kierowania.

#### **§ 38**

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną wykonywaną w ramach obowiązku nadzoru przeprowadzają:
  - 1) Starosta – w stosunku do wszystkich pracowników,
  - 2) Sekretarz – w stosunku do pracowników Starostwa, z wyjątkiem Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu,
  - 3) Naczelnicy – w stosunku do podległych im pracowników Starostwa,
  - 4) Główny specjalista ds. kontroli – w stosunku do pracowników Starostwa.
3. Kontroli wewnętrznych instytucjonalnych w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa dokonuje Naczelnik Wydziału Organizacji lub upoważniony przez Starostę pracownik tego wydziału.
4. Audyt wewnętrzny regulują odrębne przepisy.

#### **§ 39**

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - 1) Starosta,
  - 2) Wyznaczeni pracownicy Starostwa, działający w granicach pisemnego upoważnienia Starosty.
2. Kontrole zewnętrzne mogą być prowadzone jako:
  - 1) problemowe – badanie wybranego odcinka działalności,
  - 2) doraźne – stanowiące element bieżącego nadzoru i koordynacji działań,
  - 3) sprawdzające – obejmujące ocenę wykonania zaleceń pokontrolnych, wydanych po uprzednio przeprowadzonych kontrolach.
3. Kontrole zewnętrzne przeprowadzane są:

- 1) w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2) w innych jednostkach tylko w przypadku istnienia formalno – prawnej podstawy, w szczególności:
  - a) przekazania porozumieniem lub umowami prowadzenia niektórych spraw należących do kompetencji organów Powiatu – tylko w zakresie przewidzianym w porozumieniach albo umowach,
  - b) w zakresie sposobu wykorzystania środków przekazanych z budżetu Powiatu.
4. Zakres kontroli zewnętrznych określa Starosta.

#### **§ 40**

1. Kontrole zewnętrzne przeprowadzane są zgodnie z rocznymi planami kontroli, sporządzanymi przez pracownika na samodzielnym stanowisku ds. kontroli, zatwierdzanymi przez Starostę.
2. Bieżący nadzór nad działalnością kontrolną w Starostwie Powiatowym oraz jej koordynację sprawuje Sekretarz.

#### **§ 41**

1. Materiały pokontrolne z przeprowadzonych kontroli z wyłączeniem kontroli przeprowadzonych przez samodzielne stanowisko ds. kontroli podlegają przekazaniu Wydziałowi Organizacji, który prowadzi zbiór tych dokumentów.
2. Materiały, o których mowa w ust. 1, wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego, przekazuje się niezwłocznie po kontroli.

### **DZIAŁ XI**

#### **Tryb przygotowywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Zarządu Powiatu albo Komisji Rady Powiatu w Białogardzie**

#### **§ 42**

1. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Staroście.
2. Starosta lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
3. Interpelacje i zapytania radnych Biuro Rady i Zarządu Powiatu rejestruje w rejestrze interpelacji i zapytań.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu lub inna osoba wyznaczona przez Starostę przygotowuje w uzgodnieniu ze Starostą projekt odpowiedzi na interpelacje lub zapytanie i przekazuje celem podpisania Staroście, a następnie przekazuje do Biura Rady i Zarządu Powiatu.
5. Biuro Rady i Zarządu Powiatu przekazuje otrzymaną odpowiedź na interpelację lub zapytanie radnemu, który je zgłosił, w sposób określony w Statucie Powiatu Białogardzkiego. Kopia odpowiedzi jest przechowywana w Biurze Rady i Zarządu Powiatu.
6. Biuro Rady i Zarządu Powiatu nadzoruje terminy udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych i każdorazowo informuje Sekretarza i Starostę o możliwości przekroczenia terminu udzielenia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie radnego.

