

**UCHWAŁA NR 58/2015**  
**ZARZĄDU POWIATU W BIAŁOGARDZIE**

z dnia 17 sierpnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595, poz. 645, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072, z 2015 r. poz. 871), Zarząd Powiatu w Białogardzie uchwała, co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Białogardzie stanowiącym załącznik do uchwały Nr VII/70/03 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Białogardzie, zmienionym uchwałami Nr XV/134/04 z dnia 29 kwietnia 2004 r., Nr XLI/289/06 z dnia 29 czerwca 2006 r., Nr V/39/07 z dnia 26 lutego 2007., Nr XVII/109/08 z dnia 22 lutego 2008 r., Nr XVIII/119/08 z dnia 28 marca 2008 r., Nr XXX/162/08 z dnia 19 grudnia 2008 r., XLIII/220 /09 z dnia 29 października 2009 r. i Nr LVIII/309/10 z dnia 12 listopada 2010 r.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 września 2015 roku.

## **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**

Ilekcć 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) Staroście, Wicestaroście, Sekretarzu i Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Białogardzkiego, Wicestarostę Białogardzkiego, 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).

## §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, 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 i Ochrony Środowiska – BOŚ,
  - 5) Wydział Geodezji i Kartografii – 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 i Promocji – EKT,
  - 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Gotowości Cywilnej – KGC,
  - 10) Powiatowy Rzecznik Konsumenta – PRK,
  - 11) Biuro Kontroli – BK,
  - 12) Biuro Rady i Zarządu – BR,
  - 13) Biuro Informatyki i Obsługi Elektronicznej Urzędu – IT,

- 14) Biuro Gospodarki Nieruchomościami – GN,
  - 15) Obsługa prawna – OP,
  - 16) Audytor Wewnętrzny – AW,
  - 17) Rzecznik prasowy – PR,
  - 18) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI,
  - 19) Administrator Systemów Informatycznych – ASI.
2. Komórki organizacyjne działające w ramach wydziału przy oznakowaniu spraw używają symbolu wydziału z dodatkowym oznaczeniem cyfrowym.
  3. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
  4. Obsługa prawna może być zlecana kancelarii prawnej 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.

### **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:
  - 1) edukacji publicznej,
  - 2) promocji i ochrony zdrowia,
  - 3) pomocy społecznej,
  - 4) polityki prorodzinnej,
  - 5) wspierania osób niepełnosprawnych,
  - 6) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
  - 7) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
  - 8) kultury fizycznej i turystyki,
  - 9) geodezji, kartografii i katastru,
  - 10) gospodarki nieruchomościami,
  - 11) administracji architektoniczno-budowlanej,
  - 12) gospodarki wodnej,
  - 13) ochrony środowiska i przyrody,
  - 14) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
  - 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
  - 16) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
  - 17) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - 18) ochrony praw konsumenta,
  - 19) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 20) obronności,
  - 21) promocji powiatu,
  - 22) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - 23) działalności w zakresie telekomunikacji,
  - 24) ochrony danych osobowych.

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, 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, 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) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Gotowości Cywilnej,
- 5) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,

- 6) Audytora Wewnętrznego,
- 7) Rzecznika prasowego,
- 8) Biura kontroli,
- 9) Obsługi prawnej,
- 10) Geodety Powiatowego,
- 11) Biura Informatyki i Obsługi Elektronicznej Urzędu,
- 12) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 13) Administrator Systemów Informatycznych.

#### **§ 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 i Promocji,
- 2) Wydziału Inwestycji i Rozwoju,
- 3) Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia,
- 4) Biuro Gospodarki Nieruchomościami.
- 5) Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska.

#### **§ 22**

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) terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw przez komórki organizacyjne Starostwa,
  - 11) przestrzeganiem: regulaminu organizacyjnego Starostwa, regulaminu pracy Starostwa oraz instrukcji kancelaryjnej,
  - 12) organizacją Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - 13) 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.

#### **§ 23**

Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Organizacyjnego,
- 2) Biura Rady i Zarządu,
- 3) Wydziału Komunikacji i Drogownictwa.

## § 24

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

## § 25

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

## § 26

1. Naczelnicy zapewniają właściwe funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych oraz zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych zadań 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 i ich realizacja,
  - 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) 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.

#### **§ 27**

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**

#### **§ 28**

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.

#### **§ 29**

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

#### **§ 30**

1. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem pod tekstem z lewej strony.
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**

#### **§ 31**

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez:
  - 1) Starostę,
  - 2) Wicestarostę,
  - 3) Sekretarza,
  - 4) Naczelników.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach wykonawczych.

#### **§ 32**

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**

#### **§ 33**

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.

#### **§ 34**

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,
  - 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.

#### **§ 35**

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.

### **§ 36**

1. Kontrole zewnętrzne przeprowadzane są zgodnie z rocznymi planami kontroli, sporządzanymi przez pracowników Biura Kontroli, zatwierdzanymi przez Starostę.
2. Bieżący nadzór nad działalnością kontrolną w Starostwie Powiatowym oraz jej koordynację sprawuje Sekretarz.

### **§ 37**

1. Materiały pokontrolne ze wszystkich 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**

### **§ 38**

1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane na piśmie do Zarządu Powiatu albo Komisji Rady Powiatu w Białogardzie składa się bezpośrednio w Biurze Rady i Zarządu w Białogardzie.
2. Interpelacje i zapytania radnych kierowane na piśmie do Zarządu Powiatu albo Komisji Rady Powiatu w Białogardzie w czasie sesji oraz między sesjami Rady, Biuro Rady i Zarządu rejestruje w rejestrze interpelacji i zapytań radnych i przekazuje niezwłocznie Sekretarzowi.
3. Biuro Rady i Zarządu sporządza niezwłocznie po sesji Rady zestawienie interpelacji i zapytań zgłoszonych ustnie przez radnych w czasie sesji Rady, na które nie udzielono odpowiedzi lub zobowiązano się do udzielenia odpowiedzi na piśmie i przekazuje je Sekretarzowi.
4. Sekretarz umieszcza na piśmie lub zestawieniu, o których mowa w ust. 2 i 3, dyspozycje dotyczące komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu, które ze względu na przedmiot interpelacji lub zapytania mają przygotować projekt odpowiedzi i zwraca pismo lub zestawienie do Biurze Rady i Zarządu.
5. Biuro Rady i Zarządu po otrzymaniu od Sekretarza pisma lub zestawienia z dyspozycjami sporządza jego kserokopie i przekazuje do załatwienia zgodnie z dyspozycjami.
6. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu przygotowuje w uzgodnieniu ze Starostą, Wicestarostą lub Sekretarzem projekt odpowiedzi na interpelacje lub zapytanie i przekazuje celem podpisania Staroście, Wicestarości lub Sekretarzowi, a następnie przekazuje do Biura Rady i Zarządu.
7. Biuro Rady i Zarządu 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.
8. Biuro Rady i Zarządu nadzoruje terminy udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych i każdorazowo informuje Sekretarza o możliwości przekroczenia terminu udzielenia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie radnego.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 39**

Traci moc Uchwała Nr VII/70/03 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Białogardzie.

### **§ 40**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

# STAROSTA

## WICESTAROSTA

WYDZIAŁ EDUKACJI,  
KULTURY, TURYSTYKI  
I PROMOCJI

WYDZIAŁ INWESTYCJI  
I ROZWOJU

WYDZIAŁ SPRAW  
SPOŁECZNYCH I ZDROWIA

BIURO GOSPODARKI  
NIERUCHOMOŚCIAMI

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA  
I OCHRONY ŚRODOWISKA

POWIATOWY RZECZNIK  
KONSUMENTA

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

RZECZNIK PRASOWY

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA  
KRYZYSOWEGO I GOTOWOŚCI  
CYWILNEJ

OBŚLUGA PRAWNA

BIURO KONTROLI

BIURO INFORMATYKI I  
OBŚLUGI ELEKTRONICZNEJ  
URZĘDU.

ADMINISTRATOR  
BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

ADMINISTRATOR SYSTEMÓW  
INFORMATYCZNYCH

## SEKRETARZ

WYDZIAŁ ORGANIZACJI

BIURO RADY I ZARZĄDU

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI  
I DROGOWNICTWA

GEODETA POWIATOWY

WYDZIAŁ  
GEODEZJI I KARTOGRAFII

POWIATOWY OŚRODEK  
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ  
I KARTOGRAFICZNEJ

## SKARBNIK

WYDZIAŁ PLANOWANIA  
I BUDŻETU