

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W MOGILNIE**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Mogileński,
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Mogileńskiego lub Zarząd Powiatu Mogileńskiego,
- 3) Starości, Wicestarości, Sekretarzu i Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Mogileńskiego, Wicestarostę Mogileńskiego, Sekretarza Powiatu Mogileńskiego oraz Skarbnika Powiatu Mogileńskiego,
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa,
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Mogileńskiego,
- 6) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mogilnie,
- 7) wydziałach – należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa Powiatowego w Mogilnie oraz Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) naczelnikach – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów oraz Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 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 Mogilnie przy ulicy Narutowicza 1 i Ogrodowej 10.

§ 5. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

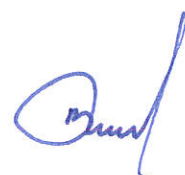
§ 6. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem pracowników Starostwa jest Starosta.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Zasady funkcjonowania Starostwa**

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

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



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

**§ 10.** Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Starostwa regulują w szczególności przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

**§ 11.** 1. Interesanci przyjmowani są bez ograniczeń od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze czasu pracy Starostwa tj. w godzinach 7:30 – 15:30, 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 interesantów w ograniczonym wymiarze ustalonego czasu pracy Starostwa.

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

**§ 13.** 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw Starostwo zapewnia każdemu 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 Starostwa Powiatowego w Mogilnie.

**§ 14.** 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**

**§ 15.** Starostwo działa w organizacyjnej strukturze wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy, zespołu, które kompleksowo realizują zadania, do wykonywania, których zostały powołane.

**§ 16.** W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały, Zespół, Biuro, Kancelaria, Dział i Stanowiska Pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich OR
  - a) Biuro Rady BR
  - b) Kancelaria Starosty KS
  - c) Dział Promocji PR
2. Wydział Finansowy FN
3. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami GN
4. Wydział Ochrony Środowiska, Architektury i Budownictwa oraz Rolnictwa i Leśnictwa AS
5. Wydział Oświaty, Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Sportu OK.
6. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg KM
7. Wydział Funduszy Europejskich i Rozwoju FE
8. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności PZ
9. Powiatowy Rzecznik Konsumentów RK
10. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych OI
11. Administrator Bezpieczeństwa Informacji ABI
12. Audytor Wewnętrzny AW
13. Pełnomocnik Starosty ds. współpracy z Organizacjami Pozarządowymi OP

**§ 17.** 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.

**§ 18.** 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.

**§ 19.** 1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Naczelnicy mogą kierować wydziałami przy pomocy swoich zastępców.

3. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik.

4. Główny Księgowy Starostwa pełni funkcję Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowego.

5. W Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Naczelnik tego Wydziału jest jednocześnie Geodetą Powiatowym.

6. Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje kierownik, który podlega Naczelnikowi Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

7. Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności kieruje jego Przewodniczący.

8. Kancelarią Starosty kieruje kierownik (lub zastępca kierownika), który podlega naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

9. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

10. Zadania wydziałów, Zespołu oraz Stanowisk Pracy wykonują pracownicy stosownie do zakresów czynności indywidualnie ustalonych przez poszczególnych Naczelników i Sekretarza zatwierdzonych przez Starostę.

11. Przy ustalaniu zakresów czynności uwzględnia się kwalifikacje, uprawnienia i obowiązki pracownika wynikające z przepisów prawa oraz zakres upoważnienia udzielonego pracownikowi na podstawie tych przepisów.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

**§ 20.** 1. Wydziały Starostwa realizują określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym szczególnie 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, przeciwożarowej 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 w zakresie telekomunikacji.

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 zarządzeń.

## ROZDZIAŁ V

### Zakres działania i kompetencje kierownictwa Starostwa

**§ 21.** 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,

7) przyjmowanie obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków,

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

**§ 22.** Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1. Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,

2. Wydziału Oświaty, Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Sportu,

3. Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru oraz Gospodarki Nieruchomościami,

4. Wydziału Funduszy Europejskich i Rozwoju,

5. Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,

6. Powiatowego Rzecznika Konsumentów,

7. Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,

8. Administratora Bezpieczeństwa Informacji,

9. Audytora Wewnętrznego,
10. Pełnomocnika Starosty ds. współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

**§ 23.** 1. 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.

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

**§ 24.** Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Ochrony Środowiska, Architektury i Budownictwa oraz Rolnictwa i Leśnictwa,
- 2) Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg.

**§ 25.** 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) koordynowanie systemu kontroli zarządczej,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał oraz innych materiałów dla potrzeb Zarządu i Rady,
- 5) nadzorowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków wpływających do Starostwa,
- 6) nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów,
- 7) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

**§ 26.** 1. Sekretarz kieruje bieżącą działalnością Starostwa w czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

**§ 27.** W czasie nieobecności Sekretarza przypisane mu obowiązki w § 25 pkt. 1,4,5,6 realizuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

**§ 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) zapewnienia prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej Powiatu,
- 4) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych Powiatu,
- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów o rachunkowości w Starostwie i w 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 dokonywania kontrasygnaty,
  - 8) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Powiatu.
3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Wydziału Finansowego.

**§ 29.** Do zadań Głównego Księgowego Starostwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Starostwa oraz w tym zakresie jego kontroli wewnętrznej,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Starostwa,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej,
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Starostwa oraz współpraca w tym zakresie z Zarządem.
- 6) analiza gospodarki finansowej Starostwa,
- 7) żądanie przedkładania informacji i dokumentów związanych z działalnością finansową poszczególnych Wydziałów,
- 8) żądanie od Wydziałów usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zadania Naczelników wydziałów**

**§ 30.** 1. Naczelnicy zapewniają właściwe funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych oraz zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych komórkom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

2. Do zadań Naczelników należy w szczególności:

- 1) zapewnienie 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) przygotowywanie i aktualizacja zakresu zadań jakimi zajmuje się dany wydział,
- 7) wykonywanie zadań przypisanych Zarządzeniami Starosty oraz uchwałami Zarządu i Rady.

**§ 31.** 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

- § 32.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Starostwa 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 i Głównym Księgowym Starostwa w zakresie realizacji planu finansowego Starostwa w części dotyczącej działalności danej komórki organizacyjnej,
  - 4) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych,
  - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i dezyderaty postów 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 zakresem działania komórki,
  - 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

**§ 33.** 1. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu lub Starosty, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Upoważnienia do prowadzenia spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz innych upoważnień Starosta udziela w formie pisemnej.

**§ 34.** 1. Projekty upoważnień pracowników Starostwa i dokonywanie w nich zmian opracowują ich przełożeni.

2. Zbiór upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

3. Odpis upoważnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

## ROZDZIAŁ IX

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

**§ 35.** 1. Do zadań komórek 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 stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

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

**§ 36.** 1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać w szczególności tytuł, podstawę prawną, przepisy regulujące sprawy 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 (pełna podstawa prawna z zacytowaniem wszystkich zmian przepisów do danej ustawy, rozporządzenia, uchwały, zarządzenia),
- 2) podać zwięźle 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.

**§ 37.** 1. Przygotowanie projektu aktu prawnego należy do naczelnika wydziału lub pracownika merytorycznego (samodzielne stanowisko pracy), z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji.

2. Projekt aktu prawnego po dokonaniu niezbędnych uzgodnień podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym przez obsługę prawną.

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

4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych, zaparafowane przez obsługę prawną, kierowane są do Rady, Zarządu lub Starosty.

**§ 38.** Szczegółowy tryb i zasady wnoszenia oraz rozpatrywania wniosków i projektów uchwał na posiedzenia Zarządu oraz wnoszenia uchwał Rady określa uchwała Zarządu.

## **ROZDZIAŁ X**

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

**§ 39.** 1. Skargi i wnioski składane przez obywateli osobiście przyjmuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz w każdy wtorek w godz. 9:00 – 14:00.

2. Skargi i wnioski przyjmowane są również przez naczelników w godzinach pracy Starostwa.

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

**§ 41.** 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.

**§ 42.** 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, 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.

**§ 43.** Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

**§ 44.** 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz, który:

- 1) nadzoruje terminowość rozpatrywania skarg i wniosków,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy,
- 3) kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę, Wicestarostę lub właściwego naczelnika,
- 4) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Działalność kontrolna w Starostwie**

**§ 45.** Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji niezbędnych do efektywnego gospodarowania mieniem Powiatu i Skarbu Państwa oraz podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

**§ 46.** 1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Tryb i zasady wykonywania czynności kontrolnych określa „Instrukcja przeprowadzania kontroli” wprowadzona w życie zarządzeniem Starosty.

3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

4. Zakres zadań kontrolnych pracowników Wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

**§ 47.** Kontrole mogą być kontrolami kompleksowymi obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych lub kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej (o ile zarządzenie Starosty nie stanowi inaczej).

**§ 48.** Kontrolę wewnętrzną wykonują w zakresie:

- 1) dostępu do informacji publicznej - Sekretarz,

- 2) organizacji i funkcjonowania wydziałów i innych komórek organizacyjnych, zgodności ich działania z regulaminem i obowiązującym prawem oraz dyscypliny pracy, a także ewidencji i przestrzegania zasad używania pieczęci urzędowych, przestrzegania przepisów, trybu i zasad załatwiania przez wydziały skarg i wniosków interesantów, interpelacji i wniosków Radnych jak również przestrzegania zasad wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz ochrony majątku i mienia Powiatu – Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
- 3) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych- Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 4) prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości i gospodarki mieniem – Wydział Finansowy, Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 5) Powiatowego Zasobu Geodezyjno – Kartograficznego – Geodeta Powiatowy,
- 6) ich umocowania – doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Starostę.

**§ 49.** Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą odpowiednie wydziały lub zespoły kontrolne powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę.

**§ 50.** 1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty, Wicestarosty, Sekretarza lub Skarbnika.

2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

**§ 51.** 1. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przekazując Staroście do akceptacji:

- 1) uzgodnione plany kontrolne opracowane przez wydziały,
- 2) przedłożone przez wydziały wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli.

**§ 52.1.** Dokumentację kontroli stanowi sprawozdanie lub protokół i wystąpienie pokontrolne. Do dokumentacji dołącza się projekt informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Naczelnicy Wydziałów na bieżąco przedkładają do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich kopie wystąpień pokontrolnych skierowanych do jednostek (komórek) kontrolowanych.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 53.** Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i Wicestarostą,
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty,
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,

- 5) pisma w sprawach osobowych pracowników Starostwa,
- 6) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
- 7) listy intencyjne.
- 8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 9) korespondencje kierowane do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
  - e) Sejmiku i Marszałka Województwa Kujawsko Pomorskiego,
  - f) Starostów.

**§ 54.** Do Wicestarosty, Sekretarza lub Skarbnika należą:

1. aprobatę wstępną spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
2. aprobatę ostateczną spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty, Sekretarza lub Skarbnika.

**§ 55.** 1. Naczelnicy wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza lub Skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów a nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1,
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Naczelnicy wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 56.** Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mogilnie stanowi załącznik do Regulaminu.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W MOGILNIE

