

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Działdowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

- §1.** 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej "regulaminem" określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Starostwa Powiatowego w Działdowie.
2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Działdowskiego,
 - 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Powiatu Działdowskiego,
 - 3) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Działdowie,
 - 4) Staroście - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu – Starostwo Powiatowe w Działdowie
 - 5) Wydziale - należy przez to rozumieć wydział, komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowiska w Starostwie podlegające bezpośrednio Staroście, Wicestarości, Sekretarzowi lub Skarbnikowi,
 - 6) Naczelniku Wydziału - osobą kierującą wydziałem lub komórką organizacyjną,
 - 7) wydawaniu decyzji, postanowień i pozwoleń - należy przez to rozumieć prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów rozstrzygnięć.
- §2.** 1. Starostwo działa na podstawie:
- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm),
 - 2) Statutu Powiatu Działdowskiego,
 - 3) niniejszego Regulaminu,
 - 4) Regulaminu Pracy.
2. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu Działdowskiego.
- §3.** Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.
- §4.** Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- §5.** 1. Starostwo stanowi aparat pomocniczy Rady, Zarządu i Starosty.
2. Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 7³⁰ a kończą o godzinie 15³⁰ z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Starosta może określić inne niż przewidziane w ust. 2 godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla części pracowników a także ustalić dla poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy inne godziny obsługi interesantów jeżeli jest to uzasadnione potrzebą usprawnienia pracy lub wymaga tego charakter wykonywanych zadań.
4. Starosta może ustalić dodatkowy dzień wolny od pracy w Starostwie pod warunkiem wyznaczenia soboty dniem pracy.
5. O ustaleniu dnia wolnego od pracy oraz o sobocie wyznaczonej dniem pracy Starosta informuje pracowników oraz interesantów co najmniej z 7 – dniowym wyprzedzeniem.

Rozdział II Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

- §6.** 1. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz przełożonym służbowym pracownikom Starostwa.
2. Do zakresu działania i kompetencji Starosty należy przede wszystkim:
- 1) organizacja pracy Starostwa,
 - 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu o ile przepisy szczególne nie przewidują wydawania ich przez Zarząd Powiatu,
 - 3) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom Starostwa,
 - 4) bezpośredni nadzór nad pracą wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, odnośnie których nie został on powierzony Wicestarości, Sekretarzowi i Skarbnikowi,
 - 5) zatwierdzanie kryteriów ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych sporządzonych przez Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów oraz ocena kwalifikacyjna Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór w trybie określonym w załączniku do niniejszego Regulaminu.
3. Starosta wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.
4. Starosta, w formie pisemnej, może upoważnić Wicestarostę oraz pozostałych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. 1) Do wyłącznej kompetencji Starosty należy podpisywanie pism kierowanych do organów samorządowych oraz organizacji, instytucji i urzędów stopnia wojewódzkiego i centralnego.
- 2) Powyższe nie ma zastosowania, gdy podmiot wymieniony w pkt 1 występuje jako strona w prowadzonym postępowaniu.

§7. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, zapewniając w tym przedmiocie kompleksowe rozwiązywanie problemów, wynikających z zadań Powiatu Działdowskiego a w szczególności:

- 1) nadzoruje działalność Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Rolnictwa Ochrony Środowiska i Leśnictwa, Wydziału Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu, Wydziału Architektoniczno - Budowlanego,
- 2) dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych Naczelników nadzorowanych Wydziałów w trybie określonym w załączniku do niniejszego Regulaminu,
- 3) zastępuje Starostę w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, przy czym zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

§8. 1. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie czasu pracy pracowników,
- 2) informowanie Starosty o konieczności dokonywania zmian personalnych,
- 3) realizacja zadań wynikających z systemem zatrudnienia pracowników w Starostwie,
- 4) prezentowanie nowoprzyjętych pracowników,
- 5) współpraca z organami Powiatu i komisjami Rady oraz nadzór nad pracownikami obsługującymi pracę organów i komisji,
- 6) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 7) nadzór nad rejestrem skarg i wniosków,
- 8) przedstawianie Staroście propozycji dotyczących powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których nie powierzono nikomu a których konieczność wykonania jest niezbędna dla prawidłowej realizacji zadań,
- 9) nadzór nad Wydziałem Organizacji i Nadzoru,
- 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych Naczelnika Wydziału Organizacji i Nadzoru w trybie określonym w załączniku do niniejszego Regulaminu.

2. Sekretarz Powiatu zapewnia:

- 1) sprawne funkcjonowanie Starostwa i właściwe warunki jego działania,
- 2) należyłą organizację stanowisk pracy i realizację zadań przez pracowników Starostwa,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników Starostwa,
- 4) terminowe załatwianie spraw,
- 5) podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
- 6) kontrolę realizacji zadań przez wydziały,
- 7) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§9. 1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu Starostwa zapewnia prawidłową gospodarkę, budżetową, dąży do pozyskiwania dodatkowych środków budżetowych, odpowiada za planowanie i realizację budżetu oraz sprawuje nadzór nad gospodarką finansową.

2. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należy w szczególności :

- 1) realizacja budżetu Powiatu,
- 2) przekazywanie pracownikom Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
- 3) nadzór i koordynacja nad przygotowaniem projektu budżetu,
- 4) bieżące informowanie Zarządu o realizacji budżetu,
- 5) nadzór nad kontrolą zadań finansowanych z budżetu,
- 6) kontrola wykonywania obowiązków wynikających z realizacji budżetu przez głównych księgowych jednostek i zakładów budżetowych powiatu,
- 7) informowanie Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 8) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu finansów i rachunkowości w Starostwie,
- 9) nadzór nad Wydziałem Finansowym,
- 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych Naczelnika Wydziału Finansów w trybie określonym w załączniku do niniejszego Regulaminu.

§10. 1. Pracą Wydziałów kierują Naczelnicy Wydziałów.

2. Pracą Wydziału Geodezji kieruje Geodeta Powiatowy zapewniający wykonywanie przez Starostę zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej, pełniący funkcję Naczelnika Wydziału.
3. Naczelnicy Wydziałów ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za realizację, w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę, zadań i kompetencji ustalonych w statucie i regulaminie oraz są odpowiedzialni za:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Wydziału, w tym za przygotowanie projektów zakresów czynności pracowników,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
 - 3) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników wydziału zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w trybie określonym w załączniku do niniejszego Regulaminu,
 - 4) zapewnianie i wymaganie właściwej dyscypliny pracy,
 - 5) występowanie z wnioskami osobowymi, takimi jak wyróżnianie, awansowanie, karanie itp. dotyczącymi pracowników Wydziału, oraz występowanie z wnioskami o wszczęcie procedury związanej z zatrudnianiem w Wydziale pracowników na stanowiska urzędnicze,

- 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

Rozdział III Organizacja Starostwa

§11. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

	symbol
1) Wydział Architektoniczno- Budowlany	B.
2) Wydział Finansowy	F.
3) Wydział Geodezji	Gk.
4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Gn.
5) Wydział Organizacji i Nadzoru	Or.
6) Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu	Oz.
7) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa	Ro.
8) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Komunikacji	Zk.
9) Referat Rozwoju Gospodarczego, Promocji i Integracji Europejskiej	Rg.
10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Pn.
11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	Pk.
12) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	Zo.
13) Zespół Radców Prawnych,	P.

2. Graficzny schemat organizacji Starostwa określa załącznik do regulaminu.

§12. 1. W Wydziałach tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Wydział Architektoniczno – Budowlany
 - Naczelnik Wydziału
 - wieloosobowe stanowisko ds. budownictwa
 - stanowisko ds. organizacyjno – technicznych
- 2) Wydział Finansowy
 - Naczelnik Wydziału
 - wieloosobowe stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej
 - wieloosobowe stanowisko ds. obsługi budżetu powiatu
 - kasjer
- 3) Wydział Geodezji
 - Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy
 - Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej
 - Kierownik Zespołu Uzgadniania Dokumentacji
 - wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków
 - wieloosobowe stanowisko ds. powiatowego zasobu geodezyjno – kartograficznego
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami
 - Naczelnik Wydziału
 - wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
- 5) Wydział Organizacji i Nadzoru
 - Naczelnik Wydziału
 - wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kancelarii Starostwa
 - wieloosobowe stanowisko ds. obsługi organów powiatu i komisji Rady Powiatu
 - stanowisko ds. osobowych
 - stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych i bhp
 - stanowisko ds. obywatelskich i archiwum zakładowego
 - informatyk
 - kierowca
 - goniec
 - sprzętaczkę
- 6) Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu
 - Naczelnik Wydziału
 - wieloosobowe stanowisko ds. oświaty
 - stanowisko ds. ochrony zdrowia, kultury i sportu
- 7) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa
 - Naczelnik Wydziału
 - wieloosobowe stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i leśnictwa
- 8) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Komunikacji
 - Naczelnik Wydziału
 - Zastępca Naczelnika Wydziału
 - wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów
 - wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji kierowców
 - stanowisko ds. wojskowych i reagowania kryzysowego
- 9) Referat Rozwoju Gospodarczego, Promocji i Integracji Europejskiej
 - Kierownik Referatu
 - wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju gospodarczego, promocji i integracji europejskiej
- 10) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

