

Regulamin Organizacyjny

Dodano: 29 sierpnia, 2024

Autor: Agnieszka Kulesza

Adres: <https://powiat.koszalin.pl/starostwo/wydzialy-referaty-biura/>

UCHWAŁA NR 41/2024 ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE z dnia 28 sierpnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koszalinie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 poz. 107) uchwała się, co następuje :

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Koszalinie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Koszaliński,
- 2) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu w Koszalinie lub Zarząd Powiatu w Koszalinie,
- 3) Staroście, Wicestaroście, Sekretarzu i Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Koszalińskiego, Wicestarostę Koszalińskiego, Sekretarza Powiatu Koszalińskiego oraz Skarbnika Powiatu Koszalińskiego,
- 4) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Koszalinie,
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Koszalińskiego,
- 6) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Koszalinie,
- 7) wydziałach - należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa Powiatowego w Koszalinie, równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów/biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 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 Koszalinie przy ulicy Raławickiej 13.

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

Rozdział 2. 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 postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

§ 9. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Starostwa regulują w szczególności przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisy dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

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

§ 11. Starostwo zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Koszalinie z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.

§ 12. Starostwo prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

Rozdział 3. Organizacja Starostwa

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

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

- 1) Wydział Finansowy - FN
- 2) Wydział Budownictwa - B
- 3) Wydział Ochrony Środowiska - OŚ
- 4) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - GK
- 5) Wydział Nieruchomości - GN
- 6) Wydział Administracyjno - Inwestycyjny - ADI
- 7) Wydział Komunikacji i Dróg - KD
- 8) Referat Kancelaryjno - Archiwalny - AK
- 9) Referat Zamówień Publicznych - ZP
- 10) Referat Zarządzania Kryzysowego - ZK
- 11) Referat Prawny - RP
- 12) Biuro Kadr i Płac - KP
- 13) Biuro Rady i Zarządu Powiatu - BRZP
- 14) Biuro Organizacyjno - Społeczne - BO
- 15) Biuro Informatyki - BI
- 16) Biuro Zarządzania Projektami - BZP
- 17) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli - BA
- 18) Geodeta Powiatowy - GP
- 19) Geolog Powiatowy - G
- 20) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK
- 21) Rzecznik Prasowy - R
- 22) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - PO
- 23) Służba BHP - BHP
- 24) Inspektor Ochrony Danych - IOD
- 25) Samodzielne stanowisko ds. oświaty - OŚW

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

§ 16. 1. Wydziałami kierują naczelnicy, referatami kierują kierownicy, a w biurach mogą zostać utworzone stanowiska kierownika biura.

2. Naczelnikiem Wydziału Finansowego jest Główny Księgowy.

3. Naczelnikiem Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru jest Geodeta Powiatowy.

4. Kierownikiem Referatu Prawnego jest radca prawny wyznaczony przez Starostę na koordynatora radców prawnych.

5. Kierownikiem Referatu Zarządzania Kryzysowego jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

6. W celu usprawnienia realizacji zadań wydziału Starosta może tworzyć stanowiska Zastępcy Naczelnika.

Rozdział 4. Zadania realizowane przez komórki organizacyjne Starostwa

§ 17. 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) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
- 4) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 5) kultury fizycznej i turystyki,
- 6) geodezji, kartografii i katastru,
- 7) gospodarki nieruchomościami,
- 8) administracji architektoniczno-budowlanej,
- 9) ochrony środowiska i przyrody,
- 10) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- 11) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 12) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 13) ochrony praw konsumenta,
- 14) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 15) obronności,
- 16) promocji powiatu,
- 17) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 18) 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,

7) ochrony danych osobowych.

3. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne określa i aktualizuje Starosta w drodze zarządzenia.

Rozdział 5. Zakres działania i kompetencje kierownictwa Starostwa

§ 18. 1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa, 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 przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych,

5) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,

6) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności na obszarze Powiatu Koszalińskiego,

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

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

§ 19. 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,

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, nagradzania oraz udzielania kar porządkowych pracownikom Starostwa.

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

2. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem 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 systemu 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) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 8) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

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

§ 22. 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 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 dokonania kontrasygnaty,

8) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Powiatu.

Rozdział 6. Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 23. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają właściwe funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych oraz zgodne z prawem wykonywanie przypisanych komórkom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych 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., 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, nadzorowanie udostępniania danych,

6) nadzorowanie udostępniania danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji w trybie dostępu na wniosek,

7) wykonywanie zadań przypisanych zarządzeniami Starosty oraz uchwałami Zarządu i Rady.

§ 24. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych 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, kierownicy komórek organizacyjnych dokonują odpowiednich zmian w opisach stanowisk pracy.

Rozdział 7. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 25. 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 właściwości,

2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,

3) współdziałanie ze Skarbnikiem i Głównym Księgowym w zakresie projektowania realizacji planu finansowego Starostwa w części dotyczącej działalności danej komórki organizacyjnej,

4) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady i Zarządu Powiatu interpelacji i wniosków radnych,

5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów do Sejmu RP, senatorów i radnych oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy w realizacji ich zadań,

6) współdziałanie przy rozpatrywaniu petycji, skarg i wniosków,

7) realizacja zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa,

8) współpraca przy tworzeniu strony internetowej Powiatu oraz dostarczanie danych i informacji publikowanych w sieci teleinformatycznej,

9) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych,

10) realizacja zadań z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych,

11) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację projektów.

Rozdział 8. Zadania Geodety Powiatowego i Geologa Powiatowego

§ 26. Do zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Geodetę Powiatowego należy w szczególności:

1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

a) prowadzenie dla obszaru powiatu:

- ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust.

1a pkt 2 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,

- geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,

- gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 i 10 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,

c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,

2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

3) zakładanie osnów szczegółowych,

- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

§ 27. Do zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Geologa Powiatowego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie czynności niezbędnych do stosowania ustawy prawo geologiczne i górnicze, w tym udzielanie koncesji,
- 2) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą prawo geologiczne i górnicze, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych.

Rozdział 9. 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 i zaświadczeń 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 opracowują ich przełożeni.

2. Zbiór upoważnień prowadzi Biuro Kadr i Płac.

3. Odpis upoważnienia umieszcza się w aktach osobowych, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Rozdział 10. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych organów Powiatu

§ 30. 1. Do zadań komórek organizacyjnych Starostwa należy przygotowywanie w zakresie swego działania projektów:

- 1) uchwał Rady,
- 2) uchwał, decyzji i postanowień Zarządu,
- 3) zarządzeń Starosty.

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki legislacyjnej w Programie Legislator.

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 sprawy będące przedmiotem danego aktu prawnego i uzasadnienie z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uzasadnienia nie wymagają projekty uchwał w sprawach o charakterze formalnym, w sprawach personalnych oraz zarządzenia Starosty.

3. 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.

4. W treści aktu należy:

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

5. 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 należy do kierowników komórek organizacyjnych, z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji.

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

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

4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych, podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej 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 odrębna uchwała Zarządu.

Rozdział 11. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 34. 1. Skargi i wnioski składane przez obywateli osobiście przyjmuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz w każdy czwartek w godz. 13:00 - 16:00.

2. Skargi i wnioski przyjmowane są również przez kierowników komórek organizacyjnych w godzinach pracy Starostwa.

§ 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 Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

§ 39. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie do Biura Rady i Zarządu Powiatu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§ 40. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 41. Traci moc uchwała Nr 604/2023 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 18 stycznia 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koszalinie zmieniona Uchwałą Nr 616/2023 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 8 lutego 2023 r.

§ 42. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Starosta Koszaliński

Tomasz Marcin Tesmer