Regulamin Organizacyjny

Dodano: 29 sierpnia, 2024

Autor: Milena Szczepańska-Zakrzewska

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

UCHWAŁA NR 306/2026 ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE UCHWAŁA NR 306/2026 ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE
z dnia 15 lipca 2026 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 2025 poz. 1684 ze zm.) uchwala 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 Racławickiej 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 wchodzą 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 Rozwoju i Spraw Społecznych – RS
11) Referat Zarządzania Kryzysowego – ZK
12) Referat Prawny – RP
13) Biuro Kadr i Płac – KP
14) Biuro Rady i Zarządu Powiatu – BRZP
15) Biuro Informatyki – BI
16) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli – BA
17) Geodeta Powiatowy – GP
18) Geolog Powiatowy – G
19) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK
20) Rzecznik Prasowy – R
21) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PO
22) Służba BHP – BHP
23) Inspektor Ochrony Danych – IOD
24) 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 podległy bezpośrednio Staroście. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje zadania ustawowe przy pomocy Referatu Zarządzania Kryzysowego. Referat Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania

Powiatowego Centrum Zarządzana Kryzysowego na terenie Powiatu.
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, zarządzania kryzysowego, zarządzania ryzykiem, reagowania kryzysowego, ochrony ludności, obrony cywilnej, spraw obronnych, przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym w zakresie właściwości Powiatu oraz ochrony informacji niejawnych,
12) ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej, zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, a także tworzenia, utrzymania, ewidencjonowania i wykorzystywania powiatowych zasobów, obiektów i infrastruktury ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym obiektów zbiorowej ochrony oraz miejsc doraźnego schronienia w zakresie właściwości Powiatu,
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) wykonywanie zadań Starosty jako organu ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze Powiatu,

6) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ryzykiem, reagowania kryzysowego, ochrony ludności, obrony cywilnej, spraw obronnych, przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym w zakresie właściwości powiatu, ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenia spraw Komisji bezpieczeństwa i porządku,
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) redagowanie treści zamieszczanych na stronie internetowej Powiatu Koszalińskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz 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. 1300 – 1600.
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 41/2024 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 28 sierpnia 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego

w Koszalinie.
§ 42. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2026 r.
Wicestarosta Koszaliński Agnieszka Iwona Ławrynowicz

Podjęcie uchwały ma na celu likwidację Biura Organizacyjno – Społecznego i Biura Zarządzania Projektami i utworzenie Referatu Rozwoju i Spraw Społecznych oraz dostosowanie zapisów w Regulaminie do zmian wprowadzonych ustawą z dnia 29 maja 2026 r. o zmianie ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 815).
Biorąc pod uwagę czynniki organizacyjne zasadne jest podjęcie ww. uchwały.

Starosta Koszaliński
Tomasz Marcin Tesmer