

UCHWAŁA NR M3/2019
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO
z dnia 29 sierpnia 2019 r.

Uważa
OPINIA
Pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń

Słupsk 2019 -08- 28

Radca
RADCA PRAWNY

w sprawie Regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Słupsku

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Słupsku, który stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc uchwała nr 34/2019 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 15 marca 2019 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku, zmieniona uchwałą nr 55/2019 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 30 kwietnia 2019 r. i uchwałą nr 69/2019 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 6 czerwca 2019 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO	
1. Paweł Lisowski	<i>[Signature]</i>
2. Rafał Konon	<i>[Signature]</i>
3. Grzegorz Grabowski	<i>[Signature]</i>
4. Zdzisław Kołodziejcki	<i>[Signature]</i>
5. Marcin Kowalczyk	<i>[Signature]</i>

[Signature]

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU



załącznik do uchwały nr 113/2019
Zarządu Powiatu Słupskiego
z dnia 29. sierpnia 2019 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa zasady działania Starostwa Powiatowego w Słupsku, tryb pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Słupski;
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Słupskiego;
- 3) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Słupskiego;
- 4) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Słupskiego;
- 5) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Słupskiego;
- 6) **Wicestarości** – należy przez to rozumieć Wicestarostę Słupskiego;
- 7) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 8) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 9) **osobie nadzorującej** – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę, Wicestarostę, Sekretarza lub Skarbnika nadzorujących wewnętrzne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu;
- 10) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Słupsku;
- 11) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Słupskiego;
- 12) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 13) **wydziale** – należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego oraz równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie, wchodzącą w skład Starostwa Powiatowego;
- 14) **naczelnikach wydziałów** – należy przez to rozumieć również samodzielne stanowiska pracy;
- 15) **budynku urzędu** – należy przez to rozumieć siedzibę administracyjną Powiatu;
- 16) **nieobecności** – należy przez to rozumieć całodniową nieobecność w pracy w związku z urlopem, chorobą, co najmniej całodziennym wyjazdem służbowym.

§ 3. Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania Powiatu.

§ 4. 1. Siedzibą Starostwa jest nieruchomości położona w mieście Słupsk przy ul. Szarych Szeregów 14.

2. Dopuszcza się możliwość tworzenia punktów zamiejscowych (filii) wydziałów merytorycznych Starostwa.

§ 5. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

§ 6. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań określonych ustawami:
 - a) zadań własnych Powiatu,
 - b) zadań publicznych o charakterze ponadgminnym,
 - c) zadań z zakresu administracji rządowej,
 - d) innych zadań;

- 2) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat;
- 3) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu.

§ 7. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania i dialogu społecznego.

§ 8. 1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

2. Obowiązki Starosty jako kierownika Starostwa, obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy Starostwa.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Starostwem

§ 9. Starosta

1. Do zadań Starosty należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia;
- 2) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał pod obrady Rady;
- 3) ogłaszanie budżetu Powiatu i sprawozdania z jego wykonania;
- 4) nadzorowanie przygotowywania sprawozdań z działalności Zarządu i wykonania uchwał Rady;
- 5) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne;
- 6) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
- 7) kierowanie i nadzór nad pracą Starostwa;
- 8) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie liczby etatów w komórkach organizacyjnych na wniosek osób nadzorujących;
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 10) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na I i II poziomie.

2. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub upoważnia do ich wydawania Wicestarostę oraz innych pracowników.

3. W ramach swoich zadań Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wicestarostą,
- 2) Etatowym Członkiem Zarządu,
- 3) Sekretarzem,
- 4) Skarbnikiem,
- 5) Wydziałem Komunikacji i Drogownictwa,
- 6) Wydziałem Obsługi Zarządu i Promocji,
- 7) Wydziałem Polityki Społecznej,
- 8) Wydziałem Środowiska i Rolnictwa,
- 9) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Obronności,

- 10) Audytorem Wewnętrznym,
- 11) Inspektorem Ochrony Danych,
- 12) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 13) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
- 14) Służbą BHP.

4. W czasie nieobecności w pracy Starosty lub niemożności wykonywania funkcji Starosty – jego zadania i kompetencje przejmuje Wicestarosta.

5. Wicestarosta, Sekretarz oraz Skarbnik kierują z upoważnienia Starosty określoną grupą spraw i nadzorują działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych.

6. Wicestarosta, Sekretarz oraz Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za realizację powierzonych zadań.

§ 10. Wicestarosta

1. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Starostę.

2. W ramach swoich zadań Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Architektoniczno-Budowlanym,
- 2) Wydziałem Geodezji i Kartografii,
- 3) Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Wydziałem Rozwoju Powiatu i Inwestycji.

§ 11. Etatowy Członek Zarządu

1. Do zadań Etatowego Członka Zarządu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w przedmiocie zmian w organizacji przewozów, uwzględniających potrzeby mieszkańców Powiatu;
- 2) koordynowanie prac zespołu do spraw transportu zbiorowego;
- 3) bieżąca aktualizacja planu transportowego;
- 4) analiza potrzeb przewozowych oraz opracowanie głównych założeń przy ustaleniu linii komunikacyjnych;
- 5) współdziałanie i dialog z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami branżowymi, przewoźnikami i społecznością lokalną w zakresie transportu zbiorowego;
- 6) przeprowadzanie postępowań w sprawach wyboru operatorów realizujących przewozy użyteczności publicznej;
- 7) weryfikowanie wniosków operatorów w sprawach rekompensaty z tytułu stosownych ulg;
- 8) kontrola realizacji usług przewozowych świadczonych przez operatorów;
- 9) uzgadnianie innych linii komunikacyjnych przebiegających przez teren Powiatu;
- 10) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawnych będących w kompetencjach organizatora publicznego transportu zbiorowego.

2. Etatowy Członek Zarządu przy znakowaniu spraw używa symbolu „ECZ”.

§ 12. Sekretarz

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Starostwa.

2. Sekretarz uczestniczy w posiedzeniach Zarządu oraz może uczestniczyć w obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa;
- 2) organizowanie pracy biurowej w Starostwie oraz czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań;
- 3) koordynowanie współpracy między wydziałami Starostwa oraz wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie realizacji zadań nałożonych na Powiat;
- 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 5) monitorowanie procesu wnoszenia projektów uchwał oraz innych materiałów pod obrady Zarządu i Rady;
- 6) realizowanie polityki kadrowej;
- 7) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem decyzji i uchwał Zarządu;
- 8) koordynowanie spraw kadrowych Starostwa, w tym gospodarki funduszem płac, wykorzystaniem etatów oraz przestrzegania dyscypliny pracy;
- 9) organizowanie działalności kontrolnej;
- 10) nadzorowanie stosowania Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa;
- 11) nadzorowanie systemu kontroli zarządczej w Starostwie;
- 12) nadzorowanie realizacji świadczeń socjalnych;
- 13) zapewnienie obsługi prawnej Rady i Zarządu oraz Starostwa, a także oświatowych jednostek organizacyjnych powiatu.

4. Sekretarz wydaje naczelnikom wydziałów polecenia i podejmuje decyzje kierownicze w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz podpisuje pisma i decyzje na zasadach określonych w odrębnych upoważnieniach Starosty.

5. W ramach swoich zadań Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Komórką Sekretarza Powiatu ze stanowiskami do spraw: kadr, rozwoju pracowników, kontroli,
- 2) Wydziałem Organizacyjnym,
- 3) Obsługą Prawną.

6. Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symbolu „SPO”.

§ 13. Skarbnik

1. Skarbnik pełniący funkcję głównego księgowego budżetu zapewnia prawidłową organizację gospodarki finansowej Powiatu.

2. Skarbnik uczestniczy w posiedzeniach Zarządu oraz może uczestniczyć w obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
- 2) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości budżetu Powiatu;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z wieloletnim planowaniem finansowym;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, będącymi w dyspozycji Powiatu;
- 6) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu;
- 7) kontrolowanie operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dochodów budżetu Powiatu (organu) oraz dokumentów finansowo-księgowych;
- 8) zapewnienie sporządzania zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Powiatu oraz bilansu skonsolidowanego;

- 9) zapewnienie sporządzania sprawozdań oraz informacji związanych z realizacją budżetu oraz o udzielonych ulgach, pomocy publicznej i zaległościach przedsiębiorców;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zaciągniętych i planowanych do zaciągnięcia zobowiązań z tytułu pożyczek, kredytów i emisji papierów wartościowych oraz z tym związana obsługa finansowo-bankowa;
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu, udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty oraz prowadzenie rejestru tych upoważnień;
- 12) zapewnienie opracowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu na potrzeby organów Powiatu.

4. Skarbnik wydaje naczelnikom wydziałów polecenia i podejmuje decyzje kierownicze w zakresie gospodarki finansowej, w celu zapewnienia jej prawidłowego prowadzenia.

5. W ramach swoich zadań Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Komórką Skarbnika Powiatu ze stanowiskiem do spraw budżetu Powiatu,
- 2) Wydziałem Finansowo-Budżetowym.

6. Skarbnik przy znakowaniu spraw używa symbolu „SPF”.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Starostwa

§ 14. 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw oraz pism stosują następujące symbole :

- 1) Etatowy Członek Zarządu „ECZ”,
- 2) Komórka Sekretarza Powiatu „SPO”,
- 3) Wydział Organizacyjny „OR”,
- 4) Komórka Skarbnika Powiatu „SPF”,
- 5) Wydział Finansowo-Budżetowy „FN”,
- 6) Wydział Komunikacji i Drogownictwa „KM”,
- 7) Wydział Obsługi Zarządu i Promocji „OZP”,
- 8) Wydział Polityki Społecznej „PS”,
- 9) Wydział Środowiska i Rolnictwa „ŚR”,
- 10) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności „ZKO”,
- 11) Wydział Architektoniczno-Budowlany „AB”,
- 12) Wydział Geodezji i Kartografii „GK”,
- 13) Wydział Gospodarki Nieruchomościami „GN”,
- 14) Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji „RPI”,
- 15) Audyt Wewnętrzny „AW”,
- 16) Inspektor Ochrony Danych „IOD”,
- 17) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „OIN”,
- 18) Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”,
- 19) Służba BHP „BHP”,
- 20) Obsługa Prawna „OP”.

2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 15. 1. Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy, przy czym Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz, a Wydziałem Geodezji i Kartografii kieruje naczelnik – geodeta powiatowy.

2. Naczelnicy wydziałów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za realizowanie zadań, wewnętrzną organizację oraz skuteczność pracy, wykonywanie uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.

3. Podczas nieobecności naczelnika wydziału zastępuje go zastępca bądź pracownik wskazany i upoważniony przez Starostę.

4. Naczelnicy wydziałów uczestniczą w sesjach Rady.

5. Naczelnicy wydziałów, na zaproszenie przewodniczącego Komisji, biorą udział w jej posiedzeniach oraz udzielają pomocy w realizacji zadań Komisji i radnych.

§ 16. 1. Ilość etatów oraz wewnętrzną organizację wydziałów, w tym tworzenie oddziałów w ramach wydziałów w Starostwie ustala Starosta.

2. Starosta może tworzyć stanowiska koordynatora oraz po jednym stanowisku zastępcy naczelnika w wydziale, a także powoływać pełnomocników lub zespoły robocze do realizacji określonych zadań Powiatu.

§ 17. 1. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników wydziałów przygotowują naczelnicy wydziałów, a zatwierdza Starosta bądź z jego upoważnienia Sekretarz.

2. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz naczelników wydziałów przygotowuje Sekretarz, a zatwierdza Starosta.

§ 18. Pracowników, którzy wydają decyzje administracyjne obowiązują przepisy ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i uprawnienia wspólne dla wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk

§ 19. 1. Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych przepisami;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych Powiatu i z zakresu administracji rządowej, w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę;
- 4) nadzorowanie realizacji spraw powierzonych do prowadzenia organom gminy oraz kierownikom innych jednostek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów;

- 7) merytoryczne opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje wpływające do Starostwa;
- 8) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 9) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie;
- 11) współpracowanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Obronności w zakresie planowania oraz realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej nałożonych na Powiat;
- 12) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych;
- 13) przesyłanie do publikacji aktów normatywnych i innych aktów prawnych z zakresu działania wydziału oraz innych dokumentów, wymagających ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 14) monitorowanie i realizowanie przepisów prawa, w tym przepisów prawa Unii Europejskiej;
- 15) współpracowanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 16) współpracowanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie sporządzania i realizacji umów związanych z zakupem oprogramowania informatycznego dotyczącego zadań realizowanych przez wydział;
- 17) opracowywanie projektów planu budżetu z zakresu działania wydziału;
- 18) kontrolowanie wykorzystania dotacji;
- 19) realizowanie, monitorowanie i aktualizacja postanowień zawartych w procedurach Systemu Zarządzania Starostwem;
- 20) przygotowywanie materiałów do biuletynu „Powiat Słupski” i na stronę internetową Starostwa oraz do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 21) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy;
- 22) realizacja zadań w punktach zamiejscowych (filiach) wydziałów merytorycznych, w przypadku ich utworzenia;
- 23) prowadzenie rejestrów zgodnie z właściwością merytoryczną wydziału.

2. Wydziały zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz wymiany informacji przy realizowaniu zadań.

ROZDZIAŁ V

Zasady działania poszczególnych wydziałów

§ 20. Komórka Sekretarza Powiatu

1. Do zadań Komórki Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych Starostwa, w tym gospodarka funduszem płac, wykorzystanie etatów oraz przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 2) prowadzenie działalności kontrolnej;
- 3) realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą w Starostwie;
- 4) realizowanie świadczeń socjalnych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doształcania;
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę.

2. Komórka przy znakowaniu spraw używa symbolu „SPO”.

§ 21. Wydział Organizacyjny

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu funkcjonowania Starostwa:
 - a) organizowanie obsługi mieszkańców,
 - b) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i Komisji, w tym prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - c) przyjmowanie interpelacji i zapytań radnych oraz koordynacja terminowości udzielania na nie odpowiedzi,
 - d) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o petycjach, kierowanych do Rady,
 - e) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz ich analiza,
 - f) prowadzenie rejestru i zbioru porozumień w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - g) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
 - h) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - i) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - j) udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat oraz wojewódzkich dzienników urzędowych,
 - k) koordynowanie realizacji zadań wydziałów z ustawy o statystyce publicznej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi oraz bieżąca konserwacja budynków urzędu,
 - b) utrzymywanie urzędzeń w należyтым stanie technicznym,
 - c) prowadzenie ewidencji wyposażenia i wartości niematerialnych oraz prawnych,
 - d) gospodarowanie taborem samochodowym Starostwa,
 - e) zabezpieczanie łączności telefonicznej, radiowej i alarmowej,
 - f) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie oraz materiały biurowe,
 - g) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie;
- 3) realizowanie zadań z zakresu spraw informatycznych:
 - a) obsługa informatyczna Starostwa,
 - b) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) realizowanie zadań z zakresu spraw obywatelskich:
 - a) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
 - b) realizowanie zadań w zakresie sprowadzania zwłok z zagranicy,
 - c) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadania polegającego na prowadzeniu punktów nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - d) poświadczanie pisemnego oświadczenia woli osoby niemogącej czytać;
- 5) koordynowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) realizowanie zadań związanych z Systemem Zarządzania Starostwem.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „OR”.

§ 22. Komórka Skarbnika Powiatu

1. Do zadań Komórki Skarbnika Powiatu należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania budżetu Powiatu i realizacji zmian w toku wykonywania budżetu;
- 2) wykonywanie budżetu Powiatu;
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu;

- 4) opracowywanie i realizacja budżetu Powiatu;
- 5) sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian;
- 6) przekazywanie środków do jednostek organizacyjnych Powiatu na realizację ich wydatków i ich rozliczanie;
- 7) rozliczanie dochodów zgromadzonych przez jednostki organizacyjne Powiatu;
- 8) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Powiatu oraz bilansu skonsolidowanego;
- 9) sporządzanie sprawozdań zbiorczych oraz informacji związanych z realizacją budżetu oraz o udzielonych ulgach, pomocy publicznej i zaległościach przedsiębiorców;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zaciągniętych i planowanych do zaciągnięcia zobowiązań z tytułu pożyczek, kredytów i emisji papierów wartościowych oraz z tym związana obsługa finansowo-bankowa;
- 11) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu na potrzeby organów Powiatu;
- 12) windykacja należności budżetu Powiatu.

2. Komórka przy znakowaniu spraw używa symbolu „SPF”.

§ 23. Wydział Finansowo-Budżetowy

1. Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu i planu finansowego w zakresie dochodów Starostwa i budżetu Powiatu (organu) i wydatków Starostwa oraz zamian w toku jego wykonywania;
- 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego Starostwa;
- 3) analizowanie i weryfikowanie planów finansowych poszczególnych wydziałów Starostwa;
- 4) sporządzanie informacji o udzielonych ulgach, pomocy publicznej i o zaległościach przedsiębiorców;
- 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych budżetu Starostwa oraz o udzielonej pomocy publicznej i o zaległościach przedsiębiorców;
- 6) realizowanie zadań z zakresu prowadzenia rachunkowości Starostwa;
- 7) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych;
- 8) kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Starostwa oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowej VAT Starostwa oraz deklaracji podatkowej VAT zbiorczej Powiatu;
- 10) windykacja należności Starostwa i Skarbu Państwa;
- 11) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczenie inwentaryzacji majątku;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, związanych z ewidencją księgową dochodów, wydatków i majątku Skarbu Państwa;
- 13) naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych i sprawozdawczość w tym zakresie;
- 14) prowadzenie kompleksowej obsługi kasowej Starostwa.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN”.

§ 24. Wydział Komunikacji i Drogownictwa

1. Do zadań Wydziału Komunikacji i Drogownictwa należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu ruchu drogowego:
 - a) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pojazdów,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów, zmianach konstrukcyjnych, współwłasności pojazdów,
 - c) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu,
 - d) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych pojazdów,
 - e) wydawanie zezwoleń kat. II i III na przejazd pojazdów nienormatywnych,
 - f) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
 - g) prowadzenie rejestru diagnostów,
 - h) wydawanie profilu kandydatom na kierowcę, uprawnień do kierowania pojazdami oraz zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne,
 - i) kierowanie na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji do kierowania pojazdami oraz na badania lekarskie i psychologiczne,
 - j) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania,
 - k) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - l) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców,
 - m) wydawanie zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie imprez na drogach publicznych,
 - n) realizowanie zadań holowania i parkowania usuniętych pojazdów;
- 2) realizowanie zadań z zakresu drogownictwa:
 - a) opiniowanie przebiegu dróg gminnych, krajowych i wojewódzkich,
 - b) ustalanie przebiegu dróg powiatowych,
 - d) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 3) realizowanie zadań z zakresu transportu:
 - a) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w zakresie związanym z obronnością i bezpieczeństwem państwa lub w wypadku klęsk żywiołowych,
 - b) opiniowanie likwidacji linii kolejowych na obszarze Powiatu,
 - c) wydawanie zezwoleń na wykonywanie, na terenie Powiatu, przewozów osób pojazdami samochodowymi niebędącymi taksówkami,
 - d) współdziałanie w zakresie poszukiwań i organizacji akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub wypadku statku powietrznego,
 - e) udzielanie i cofanie licencji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie krajowego transportu drogowego,
 - f) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy oraz przeprowadzanie kontroli u przewoźników drogowych,
 - g) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne wykonywane w krajowym niezarobkowym przewozie drogowym osób lub rzeczy;
 - h) realizowanie zadań usuwania statków lub innych obiektów pływających oraz prowadzenie strzeżonego portu lub przystani.

2. Zadania w zakresie drogownictwa realizowane są we współdziałaniu z Zarządem Dróg Powiatowych w Słupsku.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „KM”.

§ 25. Wydział Obsługi Zarządu i Promocji

1. Do zadań Wydziału Obsługi Zarządu i Promocji należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu obsługi Zarządu:
 - a) obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu, w tym prowadzenie rejestru uchwał Zarządu oraz upoważnień do działania w imieniu Zarządu,
 - b) prowadzenie rejestru i zbioru umów zawieranych przez Powiat i Skarb Państwa,
 - c) obsługa kancelaryjno-biurowa Starosty i Wicestarosty,
 - d) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
 - e) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - f) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o petycjach, kierowanych do Zarządu,
 - g) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
- 2) realizowanie zadań z zakresu współpracy z mediami:
 - a) informowanie środków masowego przekazu o działalności i wynikach pracy Starostwa,
 - b) prezentowanie oficjalnych stanowisk, opinii i komunikatów Zarządu w sprawach należących do zakresu działania Powiatu,
 - c) bieżące analizowanie publikacji medialnych i prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Powiatu;
- 3) realizowanie zadań z zakresu promocji:
 - a) opracowywanie rocznych i wieloletnich programów działań promocyjnych Powiatu,
 - b) budowa pozytywnego wizerunku Powiatu, zgodnie z przyjętymi dokumentami strategicznymi,
 - c) przygotowywanie i realizacja projektów z zakresu promocji i współpracy w kraju i za granicą,
 - d) czuwanie nad kalendarzem świąt państwowych, imprez regionalnych i powiatowych,
 - e) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wypracowywania wspólnych przedsięwzięć,
 - f) współpraca z podmiotami na terenie Powiatu związanymi z obsługą ruchu turystycznego, działalnością kulturalną i sportową,
 - g) realizowanie zadań związanych z członkostwem Powiatu w organizacjach i stowarzyszeniach,
 - h) realizacja zadań wynikających z umów partnerskich Powiatu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z patronatami,
 - j) organizacja i obsługa wizyt delegacji partnerów zagranicznych oraz wizyt przedstawicieli Powiatu za granicą,
 - k) opracowywanie, publikacja i dystrybucja wydawnictw oraz materiałów promocyjno-informacyjnych Powiatu,
 - l) administrowanie powiatowym serwerem internetowym www oraz dbanie o jego aktualizację,
 - m) współpraca z Powiatowym Centrum Edukacji Regionalnej w Słupsku.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „OZP”.

§ 26. Wydział Polityki Społecznej

1. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu sportu; w tym przyznawanie okresowych stypendiów sportowych dla osób fizycznych (zawodników) oraz wyróżnień i nagród (dla zawodników i trenerów) za wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym;
- 2) realizowanie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia;
- 3) realizowanie zadań z zakresu polityki społecznej:
 - a) współpracowanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w realizacji zadań Powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - b) współpracowanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku w realizacji zadań Powiatu w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 - c) współpracowanie z Powiatową Radą Zatrudnienia oraz Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - d) współpracowanie z gminami, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie polityki rynku pracy oraz spraw związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej w powiecie,
 - e) realizowanie i koordynowanie działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o repatriacji,
 - f) realizowanie zadań z ustawy o kombatanach;
- 4) realizowanie zadania dotyczącego powoływania lekarza do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny;
- 5) realizowanie zadań z zakresu kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
 - a) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej w zakresie przewidzianym ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w tym m.in. sprawowanie nadzoru nad działalnością Centrum Edukacji Regionalnej w Słupsku,
 - b) tworzenie powiatowych bibliotek, ich łączenie, podział i likwidacja oraz zapewnienie funkcjonowania bibliotek publicznych,
 - c) podejmowanie i prowadzenie działań z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 6) realizowanie wydawnictw i druków, w tym przygotowywanie biuletynu „Powiat Słupski”, wydawnictw książkowych i albumowych we współpracy z Wydziałem Obsługi Zarządu i Promocji;
- 7) koordynowanie współpracy z organizacjami pożytku publicznego i współpraca z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego;
- 8) wykonywanie zadań z ustawy Prawo o stowarzyszeniach.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „PS”.

§ 27. Wydział Środowiska i Rolnictwa

1. Do zadań Wydziału Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu rybactwa śródlądowego:
 - a) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciami rybackimi, narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej,
 - b) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
 - c) rejestrowanie sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb;

- 2) realizowanie zadań z zakresu ochrony środowiska:
 - a) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
 - b) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
 - c) określanie dopuszczalnych poziomów hałasu,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających pozwoleń;
- 3) realizowanie zadań z zakresu gospodarki odpadami:
 - a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - b) wydawanie zezwoleń na transport odpadów,
 - c) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów;
- 4) realizowanie zadań z zakresu ochrony przyrody:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) rejestrowanie roślin i zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych;
- 5) realizowanie zadań z zakresu gospodarki leśnej:
 - a) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) wydawanie decyzji o zmianie lasu na grunt rolny,
 - c) ocenianie udatności upraw leśnych i przekwalifikowanie gruntów rolnych na leśne,
 - d) zlecanie sporządzenia uproszczonych planów urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasów,
 - e) nadzorowanie wypłat ekwiwalentów za zalesienia gruntów rolnych;
- 6) realizowanie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej:
 - a) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
 - b) naliczanie i rozliczanie czynszów dzierżawnych za wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie odłowu i odstrzału redukcyjnym zwierzyny;
- 7) realizowanie zadań z zakresu Prawa geologicznego i górniczego przy pomocy geologa powiatowego:
 - a) zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznej, geologiczno-inżynierskiej, geologicznej złoża kopaliny,
 - b) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych,
 - c) zatwierdzanie projektów geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń projektu robót geologicznych na wykonanie wiercenia w celu wykorzystania ciepła ziemi,
 - e) sprawowanie nadzoru geologicznego nad pracami geologicznymi i realizacją koncesji;
- 8) realizowanie zadań z zakresu ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, w tym wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów;
- 9) realizowanie zadań z zakresu ustawy o portowych urządzeniach do odbioru odpadów i pozostałości ładunkowych ze statków, w tym zatwierdzanie planów zagospodarowania odpadami oraz pozostałościami ładunkowymi ze statków;
- 10) realizowanie zadań z zakresu ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:
 - a) zezwalanie na prowadzenie instalacji objętej systemem,
 - b) wyrażanie zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy,
 - c) wyrażanie zgody na pokrycie różnicy uprawnieniami do emisji przyznawanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego;

- 11) realizowanie zadań z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
 - a) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na zatwierdzenie projektu scalenia lub wymiany gruntów,
 - b) udostępnianie informacji o środowisku;
- 12) realizowanie zadań z zakresu ustawy o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów, w tym opiniowanie zezwoleń na przywóz odpadów z zagranicy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „SR”.

§ 28. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności

1. Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego:
 - a) monitorowanie, planowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Powiatu,
 - b) planowanie cywilne,
 - c) prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - d) realizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu,
 - e) zapobieganie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - f) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - g) realizowanie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - h) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i innych zespołów powoływanych przez Starostę w celu realizacji zadań zarządzania kryzysowego,
 - i) utrzymywanie w stałej gotowości do działania systemu łączności telefonicznej i radiowej, nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - j) organizowanie i kierowanie akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe oraz wnioskowanie o nałożenie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji Starosty dla zwalczania tych klęsk,
 - k) współpracowanie z organizacjami społecznymi, pozarządowymi i instytucjami działającymi na obszarze Powiatu w zakresie ograniczenia występowania zagrożeń,
 - l) planowanie i koordynowanie realizacji procesu odbudowy po sytuacji kryzysowej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej:
 - a) wykonywanie zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
 - b) kierowanie przygotowaniem i realizacją obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne na terenie Powiatu,
 - c) nadzorowanie realizacji zadań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności w jednostkach samorządu terytorialnego i podmiotach gospodarczych,
 - d) upowszechnianie obrony cywilnej oraz przygotowanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
 - e) nadzorowanie ćwiczeń, w tym ewakuacji z obiektów użyteczności publicznej,
 - f) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej;
- 3) realizowanie zadań z zakresu obronności:
 - a) opracowywanie planu Akcji Kurierskiej,

- b) organizowanie alarmowego uzupełniania sił zbrojnych,
 - c) realizowanie zadań w zakresie przygotowywania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - d) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - e) opracowywanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Powiatu na potrzeby obronne państwa,
 - f) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Starostwa na czas wojny,
 - g) opracowywanie zakresu działania Starostwa w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,
 - h) opracowywanie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - i) opracowywanie planu przemieszczenia i funkcjonowania Starostwa na głównym stanowisku kierowania w zapasowym miejscu pracy,
 - j) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków państwa gospodarza,
 - k) realizowanie zadań związanych z kwalifikacją wojskową,
 - l) współpracowanie z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - m) reklamowanie pracowników i radnych będących żołnierzami rezerwy z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 4) realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego, w tym obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZKO”.

§ 29. Wydział Architektoniczno-Budowlany

1. Do zadań Wydziału Architektoniczno-Budowlanego należy w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń na: budowę, roboty budowlane i rozbiórkę obiektów budowlanych;
- 2) wydawanie pozwolenia na lokalizację dróg wraz z pozwoleniem na użytkowanie w trybie spec ustawy;
- 3) zatwierdzanie zmian pozwolenia na budowę;
- 4) zatwierdzanie projektów zagospodarowania terenu;
- 5) przenoszenie pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń na wykonywanie obiektów i robót budowlanych;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń lokalizacji obiektów sezonowych na 120 dni;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części;
- 9) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego lub użytkowego;
- 10) wydawanie zaświadczeń do dodatków mieszkaniowych;
- 11) wydawanie zaświadczeń o braku sprzeciwu do zgłoszeń;
- 12) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji dla celu publicznego;
- 13) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 14) uzgadnianie projektu stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 15) udzielanie bądź odmowa zgody na odstąpienie od warunków techniczno-budowlanych, po wcześniejszym uzyskaniu upoważnienia od ministra.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „AB”.

§ 30. Wydział Geodezji i Kartografii

1. Do zadań Wydziału Geodezji i Kartografii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), w tym tworzenie i prowadzenie bazy danych ewidencyjnych oraz udostępnianie zawartych w tej bazie zbiorów danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym tworzenie i prowadzenie powiatowej bazy GESUT oraz udostępnianie zawartych w tej bazie zbiorów danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
 - rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - obiektów topograficznych, o szczegółowości zapewniającej tworzenie mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej,
 - c) tworzenie i udostępnianie mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej;
- 2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie geodezyjnych osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

§ 31. Wydział Gospodarki Nieruchomościami

1. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie kompetencji przypisanych Staroście i Powiatowi;
- 2) wykonywanie praw właścicielskich w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu wynikających z Kodeksu cywilnego;
- 3) realizowanie zadań z zakresu ustawy o lasach dotyczących:
 - a) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad na gruntach zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - b) wnioskowanie do Lasów Państwowych o przekazanie w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej gruntów, budynków i budowli nieprzydatnych dla gospodarki leśnej budynków oraz innych nieruchomości w celu realizacji zadań publicznych,
 - c) dokonywanie zamiany nieruchomości,
 - d) przekazywanie decyzją w zarząd Lasów Państwowych stanowiące własność Skarbu Państwa grunty przeznaczone do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) realizowanie zadań przypisanych Staroście ustawą Prawo wodne w zakresie:

- a) trwałego zarządu i posiadania, gospodarowania gruntami pod śródlądowymi wodami stojącymi należącymi do Skarbu Państwa,
 - b) potwierdzania decyzją przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślenia z zasobu;
- 5) realizowanie zadań przypisanych Staroście z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie:
- a) prowadzenia postępowań dotyczących zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
 - b) opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod kątem ograniczenia przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze,
 - c) przeprowadzania kontroli zdjęcia warstwy próchnicznej gruntów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów;
- 6) realizowanie zadań przypisanych Staroście z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz ustawy o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym;
- 7) realizowanie zadań nałożonych ustawami o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 8) realizowanie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa w zakresie przypisanym Staroście;
- 9) realizowanie zadań przypisanych Staroście z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji dróg publicznych w zakresie ustalania odszkodowań i trwałego zarządu;
- 10) realizowanie zadań z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych praw do nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu;
- 11) realizowanie zadań przypisanych Staroście ustawą o scaleniu i wymianie gruntów;
- 12) realizowanie zadań przypisanych Staroście ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym oraz ustawą o zmianie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, w zakresie przejmowania mienia osób prawnych wykreślonych z Krajowego Rejestru Sądowego;
- 13) realizowanie zadań przypisanych Staroście ustawą o Krajowym Zasobie Nieruchomości:
- a) prowadzenie i przekazywanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa prezesowi Krajowego Zasobu Nieruchomości,
 - b) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
 - c) przejmowanie nieruchomości Skarbu Państwa z Krajowego Zasobu Nieruchomości;
- 14) nadzorowanie spółek, w których Powiat posiada udziały.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „GN”.

§ 32. Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji

1. Do zadań Wydziału Rozwoju Powiatu i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie inwestycji:
- a) analizowanie inicjowanych inwestycji infrastruktury komunalnej,
 - b) przygotowywanie i koordynowanie realizacji inwestycji oraz monitorowanie, kontrola i nadzór nad ich przebiegiem,
 - c) sporządzanie sprawozdań z inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - d) rozliczanie inwestycji,

- e) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektów,
 - f) współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych w Słupsku;
- 2) realizowanie zadań w zakresie rozwoju:
- a) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju Powiatu,
 - b) analizowanie sytuacji społeczno-gospodarczej Powiatu, regionu, kraju,
 - c) sporządzanie raportu o sytuacji społeczno-gospodarczej Powiatu,
 - d) opiniowanie projektów dokumentów strategicznych na poziomie lokalnym, wojewódzkim i krajowym,
 - e) współpracowanie z przedsiębiorcami i ich organizacjami oraz wspieranie lokalnej przedsiębiorczości, w tym inicjatyw społecznych,
 - f) współdziałanie Powiatu z wyższymi uczelniami;
- 3) pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz rozliczanie dotacji i pożyczek.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „RPI”.

§ 33. Audyt Wewnętrzny

1. Audyt Wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Do zadań Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) analizowanie obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) przygotowywanie planu audytu oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 3) prowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 4) realizacja czynności doradczych;
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń oraz prowadzenie czynności sprawdzających w celu oceny podjętych działań naprawczych.

3. Audyt Wewnętrzny przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW”.

§ 34. Inspektor Ochrony Danych

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie informacji o rejestrach czynności przetwarzania oraz istniejących zbiorach administrowanych w Starostwie;
- 2) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych oraz powierzeń przetwarzania danych;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów i polityk wewnętrznych administratora (współadministratora lub podmiotów przetwarzających dane osobowe) w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony danych osobowych;
- 5) zapewnienie realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 7) współpraca z organem nadzorczym;

- 8) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 9) kontrolowanie treści dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej pod względem ich zgodności z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 10) monitorowanie Biuletynu Informacji Publicznej pod kątem zawartości danych wrażliwych.
2. Inspektor Ochrony Danych przy znakowaniu spraw używa symbolu „IOD”.

§ 35. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym organizowanie i nadzorowanie przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zapewnieniu monitoringu i ochrony obiektów Starostwa;
- 4) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) kontrolowanie ewidencji materiałów niejawnych i obiegu tych dokumentów;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie dostępu do informacji niejawnych;
- 7) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie kancelarii niejawnej.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych współpracuje z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Obronności.

3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „OIN”.

§ 36. Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) bezpłatne poradnictwo i informacja prawna w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę konsumentów;
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów przy znakowaniu spraw używa symbolu „RK”.

§ 37. Służba BHP

1. Służba BHP działa na podstawie umów cywilno-prawnych lub umów o pracę.

2. Do zadań Służby BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;

- 2) prowadzenie szkoleń i ewidencji w zakresie bhp;
 - 3) analizowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przyczyn powodujących wypadki w czasie pracy i zagrożenia życia lub zdrowia pracowników oraz sporządzanie sprawozdań tych wypadków i chorób zawodowych;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu badań lekarskich oraz kontrola terminowego przeprowadzania i zgłaszania się pracowników do tych badań;
 - 5) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz określenie wspólnie z naczelnikami i samodzielnymi stanowiskami pracy metod poprawy warunków bhp na stanowiskach pracy;
 - 6) kontrolowanie właściwego zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej;
 - 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na stanowiskach pracy;
 - 8) opracowywanie „Wykazu stanowisk pracy uciążliwych dla zdrowia”;
 - 9) prowadzenie dokumentacji powypadkowej oraz ewidencji wypadków;
 - 10) kontrolowanie stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń znajdujących się na terenie Starostwa oraz przestrzegania w nich zasad bezpieczeństwa;
 - 11) sporządzanie i zapoznawanie pracowników z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy;
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu ppoż., a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie kontroli ochrony ppoż. a także przestrzegania przepisów w tym zakresie,
 - b) prowadzenie szkoleń i ewidencji w zakresie ochrony ppoż.,
 - c) dokonywanie analiz ppoż.,
 - d) kontrolowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony ppoż. w pomieszczeniach znajdujących się na terenie Starostwa.
2. Służba BHP przy znakowaniu spraw używa symbolu „BHP”.

§ 38. Obsługa Prawna

1. Obsługa Prawna wykonywana jest na podstawie umów cywilno-prawnych lub umów o pracę.

2. Do zadań Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty oraz umów zawieranych przez Powiat i Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę;
- 2) wydawanie opinii oraz udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom urzędu oraz oświatowym jednostkom organizacyjnym powiatu;
- 3) obsługa prawna sesji Rady;
- 4) reprezentowanie Powiatu oraz Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę przed sądami powszechnymi na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd lub Starostę;
- 5) reprezentowanie Rady przed sądami administracyjnymi na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Radę w formie uchwał.

3. Obsługa Prawna przy znakowaniu spraw używa symbolu „OP”.

ROZDZIAŁ VI

Załatwianie spraw w Starostwie Powiatowym w Słupsku

§ 39. 1. Pracownicy Starostwa obowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.

2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane Starostwu bądź możliwe są do ustalenia na podstawie danych, którymi Starostwo rozporządza.

3. Wszystkie sprawy załatwiane winny być zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o stanie faktycznym i prawnym mogącym mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwać nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.

5. Pracownik Starostwa załatwia sprawy według kolejności wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą, niemającą bezpośredniego związku.

6. Pracownik Starostwa, który z przyczyn nieuzasadnionych nie załatwi sprawy w terminie lub nie dopełni obowiązku zawiadomienia strony o przyczynach zwłoki i nowym terminie załatwienia sprawy, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej prawem.

§ 40. 1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 14.00 do 16.00.

2. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków z zakresu zadań wykonywanych przez wydziały odbywa się w tych wydziałach każdego dnia w godzinach pracy.

3. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr wszystkich skarg i wniosków wpływających do Starostwa.

4. Kontrolę i nadzór oraz koordynację organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

5. Naczelnicy wydziałów i pracownicy wydziałów są zobowiązani rozpatrywać i załatwiać skargi z należytą starannością, wnikliwie i terminowo.

6. Naczelnicy wydziałów i pracownicy wydziałów obowiązani są przyjmować poza kolejnością posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej oraz załatwiać w pierwszej kolejności zgłoszone przez nich sprawy.

§ 41. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania akt spraw oraz ochrony dokumentów przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, wydziały stosują rozporządzenie 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.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 42. 1. Działalność kontrolna wewnętrzna i zewnętrzna, która obejmuje jednostki organizacyjne Starostwa, jednostki organizacyjne Powiatu oraz jednostki podległe i nadzorowane, prowadzona jest na podstawie zlecenia i upoważnienia Starosty.

2. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Starostę.

3. Na zatwierdzony przez Starostę wniosek Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika lub naczelnika wydziału, mogą być realizowane kontrole pozaplanowe.

4. W uzasadnionych przypadkach prowadzący kontrole biorą udział w audytach wewnętrznych prowadzonych pod nadzorem Audytora Wewnętrznego.

5. Prowadzący kontrole są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli, egzekwowanie wniosków i zaleceń z kontroli oraz zobowiązani do przedkładania na wieloosobowe stanowisko ds. kontroli materiałów z przeprowadzonej kontroli, celem ich zaewidencjonowania.

6. Działalność kontrolna koordynowana jest przez Sekretarza, który:

- 1) opracowuje na dany rok plan kontroli i sporządza sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok poprzedni;
- 2) prowadzi zbiorczą ewidencję materiałów dotyczących kontroli, w tym protokołów, wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 3) czuwa nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych.

7. Naczelnicy wydziałów, w ramach prowadzonego nadzoru, kontrolują działalność podległych komórek.

8. Starosta ustala szczegółowe wytyczne dokonywania działalności kontrolnej, przepływu informacji oraz obiegu dokumentów pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

9. Dokumentacja przebiegu i efektów kontroli stanowi informację publiczną, w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej. Obowiązek publikacji materiałów pokontrolnych w Biuletynie Informacji Publicznej spoczywa na komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzoną kontrolę.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji

§ 43. Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów podpisują pisma i decyzje dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji i na podstawie upoważnienia Starosty.

§ 44. Pisma i decyzje przedstawiane do podpisu Staroście, Wicestarości, Sekretarzowi i Skarbnikowi parafowane są przez naczelnika właściwego wydziału.

§ 45. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontrolnych;
- 2) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 3) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,

- e) organów samorządu województw i marszałków województw,
 - f) organów powiatów i starostów,
 - g) rad gmin, burmistrzów, wójtów, prezydentów miast;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Starostwa lub jego pracowników;
- 5) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa.
- 2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
 - 3. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika oraz naczelników wydziałów do podpisywania pism i dokumentów wyszczególnionych w ust. 1.

ROZDZIAŁ IX

Tryb tworzenia projektów uchwał Rady Powiatu oraz projektów aktów prawnych Zarządu Powiatu i Starosty oraz sposób ich realizacji

§ 46. 1. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje:

- 1) Staroście,
- 2) Wicestarości,
- 3) Etatowemu Członkowi Zarządu,
- 4) Sekretarzowi,
- 5) Skarbnikowi,
- 6) naczelnikom wydziałów.

2. Projekty aktów prawnych przygotowują naczelnicy wydziałów na podstawie polecenia Starosty bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy.

3. Starosta może powołać zespół do opracowania projektu aktu prawnego.

§ 47. 1. Projekty aktów prawnych opracowują w ramach swojej właściwości, uzgadniają i wnoszą pod obrady Zarządu naczelnicy wydziałów.

2. Za stronę prawną i formalną projektów aktów prawnych odpowiedzialni są radcowie prawni.

3. Projekt aktu prawnego opracowuje się według przepisów określających zasady techniki prawodawczej.

§ 48. 1. Projekt aktu prawnego wnoszony jest do rozpatrzenia przez Zarząd za pośrednictwem Sekretarza.

2. Sekretarz, za zgodą Starosty może wycofać projekt aktu prawnego, jeżeli nie odpowiada on określonym w niniejszym Regulaminie wymaganiom.

3. Sekretarz przekazuje członkom Zarządu i stałym uczestnikom posiedzeń Zarządu, wnoszone pod obrady projekty aktów prawnych w terminie nie krótszym niż trzy dni przed datą posiedzenia, przy czym skrócenie tego terminu może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach.

4. W uzasadnionych przypadkach, w celu należytego przygotowania aktów prawnych wniesionych pod obrady Zarządu, mogą być organizowane konferencje przygotowawcze, w których uczestniczą wnioskodawcy i inne zainteresowane osoby. O zwołaniu konferencji decyduje Sekretarz, który przewodniczy konferencji.

5. Wnioski i ustalenia przyjęte podczas konferencji przygotowawczej powinny być zgłoszone przez wnioskodawcę, w formie nowego projektu aktu prawnego lub autopoprawki albo też w protokole rozbieżności.

§ 49. Projekty uchwał pod obrady Rady kieruje Zarząd, z wyjątkiem projektów uchwał dotyczących funkcjonowania Rady i których odrębny tryb procedowania wynika z ustaw szczególnych.

§ 50. Zarządzenia wydaje Starosta na wniosek Zarządu lub z własnej inicjatywy.

ROZDZIAŁ X

Zasady postępowania z wnioskami Komisji oraz interpelacjami i zapytaniami radnych

§ 51. 1 Interpelacje i zapytania radnych rejestruje Wydział Organizacyjny, po czym przekazuje je Staroście.

2. Starosta udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w ciągu czternastu dni.

3. Odpowiedzi na wnioski Komisji udziela Zarząd w terminie czternastu dni, z możliwością przedłużenia tego terminu w przypadkach wymagających dodatkowych wyjaśnień.

4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, po ich akceptacji, kierowane są do Wydziału Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ XI

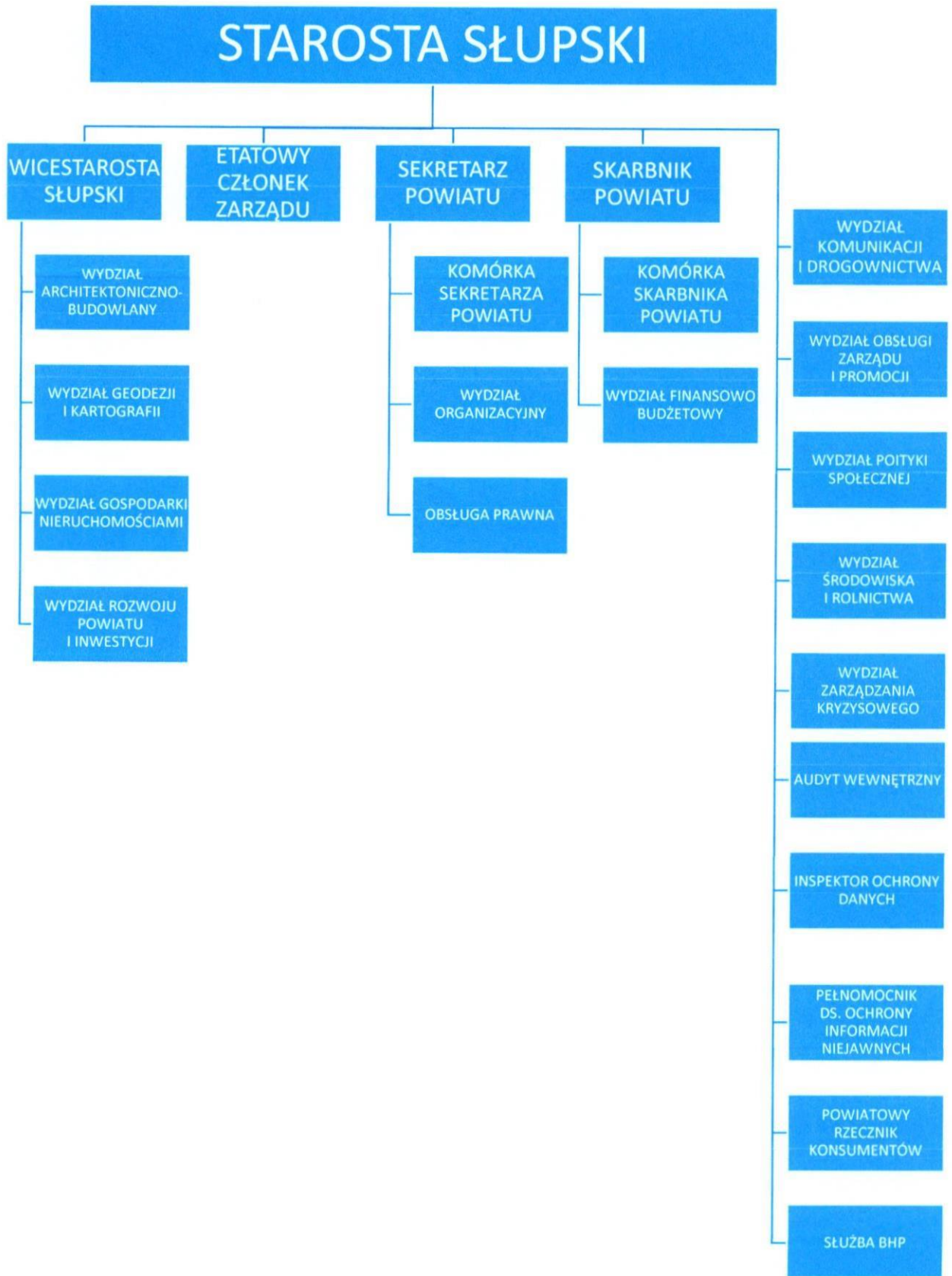
Postanowienia końcowe

§ 52. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników z:

- 1) Statutem Powiatu,
- 2) Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego,
- 3) Regulaminem Pracy,
- 4) Kodeksem Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego,
- 5) zasadami i trybem postępowania z informacjami objętymi ograniczoną jawnością,
- 6) zasadami bhp obowiązującymi w Starostwie Powiatowym,
- 7) dokumentacją Systemu Zarządzania Starostwem.

§ 53. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU



UZASADNIENIE

do projektu uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku

W związku z koniecznością wprowadzenia zmian organizacyjnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku polegających na likwidacji Wydziału Edukacji związanej z przeniesieniem zadań oświatowych do jednostki organizacyjnej powiatu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego, zasadne jest opracowanie nowego dokumentu.

Proponuje się przyjęcie nowego regulaminu organizacyjnego, bowiem aktualizacja obecnie obowiązującego na zasadzie zmian spowodowałaby, iż byłby on nieczytelny.

SEKRETARZ POWIATU

Iwona Wójcik