

**UCHWAŁA NR ...../2018  
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO  
z dnia ..... 2018 r.**

**OPINIA**  
*Uchwała* pod wzglę-  
dem formalno-prawnym nie budzi  
zastrzeżeń. *7.3.2018*  
Słupsk, dnia .....  
*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 2017 r., poz. 1868 ze zm.)

**uchwala 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 98/2017 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 26 października 2017 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Jan*

## UZASADNIENIE

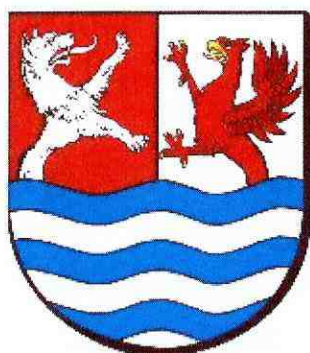
### do projektu uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku

W związku z koniecznością wprowadzenia zmian organizacyjnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku polegających na utworzeniu nowego Wydziału Organizacji Edukacji oraz wynikających ze zmiany zadań nałożonych na powiat, zasadne jest opracowanie nowego dokumentu

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

z up. STAROSTY  
Ewa Czyż  
NACZELNIK  
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU**



załącznik do uchwały Nr ...../2018  
Zarządu Powiatu Słupskiego  
z dnia ..... 2018 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:

**Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Słupski,  
**Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Słupskiego,  
**Komisji** – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Słupskiego,  
**Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Słupskiego,  
**Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Słupskiego,  
**Wicestarości** – należy przez to rozumieć Wicestarostę Słupskiego,  
**Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,  
**Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,  
**Osobie nadzorującej** – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę, Wicestarostę, Sekretarza lub Skarbnika nadzorujących wewnętrzne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu,  
**Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Słupsku,  
**Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Słupskiego,  
**Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,  
**Wydziale** – należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego oraz równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie, wchodzącą w skład Starostwa Powiatowego,  
**Naczelnikach wydziałów** – należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych o innej nazwie,  
**Budynku urzędu** – należy przez to rozumieć siedzibę administracyjną Powiatu,  
**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 nieruchomość 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 jako przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i nadzór nad przygotowaniem 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) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 7) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz.

2. Do Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracą Starostwa;
- 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie liczby etatów w komórkach organizacyjnych na wniosek osób nadzorujących;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz.

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

4. W ramach przyjętego podziału zadań Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wicestarostą,
- 2) Sekretarzem,
- 3) Skarbnikiem,
- 4) Audytorem Wewnętrznym,
- 5) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 6) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
- 7) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
- 8) Wydziałem Środowiska i Rolnictwa,
- 9) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Obronności,

- 10) Wydziałem Polityki Społecznej,
- 11) Wydziałem Organizacji Edukacji,
- 12) Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
- 13) Służbą BHP,
- 14) Rzecznikiem Prasowym.

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

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

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

### **§ 10. Wicestarosta**

W ramach przyjętego podziału zadań Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

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

### **§ 11. Sekretarz Powiatu**

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) nadzorowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Starosty i Wicestarosty;
- 4) koordynowanie współpracy między wydziałami Starostwa oraz wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie realizacji zadań nałożonych na Powiat;
- 5) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6) monitorowanie procesu wnoszenia projektów uchwał oraz innych materiałów pod obrady Zarządu i Rady;
- 7) realizowanie polityki kadrowej;
- 8) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem decyzji i uchwał Zarządu;
- 9) koordynowanie spraw kadrowych Starostwa, w tym gospodarki funduszem płac, wykorzystaniem etatów oraz przestrzegania dyscypliny pracy;
- 10) organizowanie działalności kontrolnej;
- 11) nadzorowanie stosowania Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa;
- 12) nadzorowanie systemu kontroli zarządczej w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 13) nadzorowanie realizacji świadczeń socjalnych;
- 14) realizowanie zadań z ustawy Prawo o stowarzyszeniach;
- 15) 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. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym, Obsługą Prawną oraz Komórką Sekretarza Powiatu ze stanowiskami do spraw kadr, kontroli, personalnych, obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty.

## **§ 12. Skarbnik Powiatu**

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 oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 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. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowo-Budżetowym i Komórką Skarbnika Powiatu z wieloosobowym stanowiskiem do spraw budżetu Powiatu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja Starostwa**

**§ 13.** 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy podległe bezpośrednio Staroście i przy znakowaniu spraw oraz pism stosują następujące symbole :

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

2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### § 14. 1. Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy.

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.

§ 15. 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 zespoły robocze.

§ 16. 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, Sekretarza, Skarbnika i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz naczelników wydziałów przygotowuje Sekretarz, a zatwierdza Starosta.

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



## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych**

§ 18. 1. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, wydziały stosują „Instrukcję kancelaryjną”.

2. W Starostwie korespondencję wpływającą, wychodzącą i korespondencję obiegu wewnętrznego oraz sposób załatwienia spraw rejestruje się w systemie informatycznym.

## **ROZDZIAŁ V**

### **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;
- 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) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów;
- 8) merytoryczne opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje wpływające do Starostwa;
- 9) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie;
- 12) współpracowanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Obronności w zakresie planowania oraz realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej nałożonych na Powiat;
- 13) realizowanie zadań wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych;
- 14) przesyłanie do publikacji aktów normatywnych i innych aktów prawnych, z zakresu działania wydziału i innych dokumentów, wymagających ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 15) monitorowanie i realizowanie przepisów prawa, w tym przepisów prawa Unii Europejskiej;
- 16) współpracowanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 17) współpracowanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie sporządzania i realizacji umów związanych z zakupem oprogramowania informatycznego dotyczącego zadań realizowanych przez wydział;
- 18) opracowywanie projektów planu budżetu z zakresu działania wydziału;

- 19) kontrolowanie wykorzystania dotacji;
- 20) monitorowanie i realizowanie postanowień zawartych w procedurach Systemu Zarządzania Jakością;
- 21) przygotowywanie materiałów do biuletynu „Powiat Słupski” i na stronę internetową Starostwa oraz do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 22) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy;
- 23) realizacja zadań w punktach zamiejscowych (filiach) wydziałów merytorycznych, w przypadku ich utworzenia.

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

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady działania poszczególnych wydziałów**

#### **§ 20. Komórka Sekretarza Powiatu**

1. Do podstawowego zakresu działania Komórki Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Starosty i Wicestarosty;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych Starostwa, w tym gospodarka funduszem płac, wykorzystanie etatów oraz przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) prowadzenie działalności kontrolnej;
- 4) realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 5) realizowanie świadczeń socjalnych;
- 6) wykonywanie zadań z ustawy Prawo o stowarzyszeniach;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doształcania.

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

#### **§ 21. Wydział Organizacyjny**

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu funkcjonowania Starostwa:
  - a) organizowanie obsługi interesantów,
  - b) obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu oraz Rady i Komisji,
  - c) przyjmowanie interpelacji i wniosków radnych oraz koordynacja terminowości udzielania na nie odpowiedzi,
  - d) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o petycjach,
  - e) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
  - f) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, petycji oraz ich analiza,
  - g) prowadzenie rejestru i zbioru porozumień w sprawie przejęcia lub powierzenia zadań,
  - h) prowadzenie rejestru i zbioru umów zawieranych przez Powiat i Skarb Państwa,
  - i) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - j) udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat oraz wojewódzkich dzienników urzędowych,
  - k) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,

- 1) 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 urządzeń w należytych 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) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne w zakresie drobnej wytwórczości,
  - c) realizowanie zadań w zakresie sprowadzania zwłok z zagranicy,
  - d) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadania polegającego na prowadzeniu punktów nieodpłatnej pomocy prawnej,
  - e) poświadczanie pisemnego oświadczenia woli osoby niemogącej czytać;
- 5) koordynowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) realizowanie zadań związanych z Systemem Zarządzania Jakością.
  2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „OR”.

## **§ 22. Komórka Skarbnika Powiatu**

1. Do podstawowego zakresu działania 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 podstawowego zakresu działania wydziału 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.

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

### **§ 24. Wydział Polityki Społecznej**

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu sportu;
- 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 kombatantach;
- 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;
- 7) koordynowanie współpracy z organizacjami pożytku publicznego i współpraca z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego.
  2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „PS”.

### **§ 25. Wydział Organizacji Edukacji**

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału należą wszystkie sprawy z zakresu edukacji należące do właściwości powiatu, w szczególności wynikające z ustaw: o systemie oświaty, Prawo oświatowe, przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o finansowaniu zadań oświatowych, Systemu Informacji Oświatowej, w tym między innymi:
  - 1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Powiat i innych;
  - 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością szkół i placówek;
  - 3) opiniowanie i prognozowanie potrzeb placówek w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji;
  - 4) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
  - 5) opracowanie lokalnych programów wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży;
  - 6) administrowanie Systemem Informacji Oświatowej na poziomie jednostki samorządu terytorialnego oraz weryfikacja danych przekazywanych do SIO przez jednostki podległe;
  - 7) opracowanie regulaminu przyznawania dodatków do wynagrodzeń i zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom;
  - 8) określenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla pedagogów, socjoterapeutów, doradców zawodowych;
  - 9) organizowanie egzaminów na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
  - 10) nadzór nad polityką kadrową w podległych szkołach i placówkach, a także organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych;
  - 11) nadzór nad dokształcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 12) sprawdzanie poprawności danych przekazywanych przez jednostki związanych z realizacją art. 30a ustawy – Karta Nauczyciela;
  - 13) udzielanie i rozliczanie dotacji dla szkół oraz placówek publicznych i niepublicznych prowadzonych na terenie powiatu;
  - 14) nadzór nad realizacją programów regionalnych, lokalnych, rządowych i rozliczanie przyznawanych na nie dotacji;
  - 15) dzielenie części oświatowej subwencji ogólnej na jednostki oświatowe;
  - 16) współfinansowanie wynagrodzeń prezesów Zarządów Oddziału ZNP oraz pozaszkolnych punktów katechetycznych;

- 17) 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. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „OE”.

## **§ 26. Wydział Komunikacji i Drogownictwa**

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału 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) uzgadnianie innych linii komunikacyjnych przebiegających przez teren Powiatu,
- i) organizowanie i realizowanie publicznego transportu zbiorowego w Powiecie,
- j) efektywne kształtowanie oferty przewozowej oraz jej dostosowywanie do preferencji i zachowań transportowych mieszkańców,
- k) zapewnienie odpowiedniej, bieżącej sprawności funkcjonowania sieci połączeń.

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

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

### **§ 27. Wydział Geodezji i Kartografii**

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału 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”.

### **§ 28. Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 2) wykonywanie praw właścicielskich w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu wynikających z Kodeksu Cywilnego;
- 3) realizowanie zadań z zakresu ustawy o lasach:
  - 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 oraz nieprzydatnych dla gospodarki leśnej budynków i budowli,

- c) dokonywanie zamiany nieruchomości,
  - d) wnioskowanie do Lasów Państwowych o przekazanie jednostce organizacyjnej w użytkowanie lasów, gruntów oraz innych nieruchomości w celu realizacji zadań publicznych;
- 4) realizowanie zadań przypisanych Staroście ustawą Prawo wodne w zakresie trwałego zarządu i posiadania, gospodarowania gruntami pod śródlądowymi wodami stojącymi należącymi do Skarbu Państwa oraz potwierdzania przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślenia z zasobu;
  - 5) realizowanie zadań z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
    - a) prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
    - b) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod kątem ograniczenia przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze,
    - c) przeprowadzanie kontroli zdjęcia warstwy próchnicznej gruntów,
    - d) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów;
  - 6) realizowanie zadań 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 ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
  - 8) realizowanie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
  - 9) realizowanie zadań z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
  - 10) realizowanie zadań z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
  - 11) realizowanie ustawy 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 z ustawy 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”.

## **§ 29. Wydział Architektoniczno-Budowlany**

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału 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 odstępstwa od warunków techniczno-budowlanych, po wcześniejszym uzyskaniu upoważnienia od ministra.

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

### **§ 30. Wydział Środowiska i Rolnictwa**

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału 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 Prawa 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) zlecenie 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 odłowy i odstrzale redukcyjnym zwierzyny;
- 7) realizowanie zadań z zakresu Prawa geologicznego i górniczego:

- 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 „ŚR”.

### **§ 31. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności**

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału 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”.

### **§ 32. Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji**

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie inwestycji:

- a) analizowanie inicjowanych inwestycji infrastruktury komunalnej,
  - b) 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;
- 4) realizowanie zadań w zakresie promocji i współpracy:
- a) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wypracowania wspólnych przedsięwzięć,
  - b) promowanie Powiatu w kraju i za granicą,
  - c) współdziałanie z powiatami partnerskimi i innymi podmiotami,
  - d) analizowanie bazy turystycznej, kultury, sportu itd. w Powiecie,
  - e) realizowanie zadań związanych z członkostwem w organizacjach i stowarzyszeniach,
  - f) organizowanie imprez promocyjnych,
  - g) kreowanie pozytywnego wizerunku Powiatu,
  - h) czuwanie nad kalendarzem świąt państwowych, imprez regionalnych i powiatowych,
  - i) współpracowanie z Centrum Edukacji Regionalnej w Słupsku.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „RPI”.

### **§ 33. Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

1. Do podstawowego zakresu działania 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”.

### **§ 34. Audytor Wewnętrzny**

1. Audytor Wewnętrzny zajmuje się prowadzeniem audytu wewnętrznego w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu.

2. Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) analizowanie obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa i jednostek organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie projektu planu audytu wewnętrznego;
- 3) opracowywanie programu zadania audytowego;
- 4) prowadzenie audytu wewnętrznego;
- 5) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;
- 6) ocenianie dostosowania działań w jednostce podlegającej audytowi wewnętrznemu do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego uwag i wniosków.

2. Audytor Wewnętrzny przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW”.

### **§ 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. Administrator Bezpieczeństwa Informacji**

1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie informacji o istniejących zbiorach administrowanych w urzędzie Starostwa;
- 2) gromadzenie wniosków o dostęp do informacji zawartych w zgromadzonych zbiorach;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie zbiorów;
- 4) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony danych osobowych;
- 5) kontrolowanie treści dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej pod względem ich zgodności z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 6) monitorowanie Biuletynu Informacji Publicznej pod kątem zawartości danych wrażliwych.

2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji współpracuje z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Obronności.

3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji przy znakowaniu spraw używa symbolu „ABI”.

### **§ 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.

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 podstawowych 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 VII**

### **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.** 1. Akta spraw przechowuje się w wydziałach i archiwum zakładowym.

2. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce.

3. Za zgodą Starosty w wydziałach mogą być przechowywane sprawy przez okres dłuższy, jeżeli to uzasadnia procedura załatwiania spraw.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **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. W uzasadnionych przypadkach, na zatwierdzony przez Starostę wniosek Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika lub naczelnika wydziału, mogą być realizowane kontrole pozaplanowe.

4. 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.

5. Działalność kontrolna koordynowana jest przez Sekretarza, który:

- 1) opracowuje na dany rok plan kontroli i sprawozdania z wykonania 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.

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

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

8. 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 IX**

### **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 X**

### **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) Wicestaroście,
- 3) Sekretarzowi,
- 4) Skarbnikowi,
- 5) 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. 1. Zarządzenia wydaje Starosta na wniosek Zarządu lub z własnej inicjatywy.  
2. Rejestr zarządzeń Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady postępowania z wnioskami Komisji oraz wnioskami i interpelacjami radnych**

§ 51. 1. Wnioski i interpelacje radnych rejestruje Wydział Organizacyjny, po czym przekazuje je Staroście.

2. Starosta udziela odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski 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 wnioski, zapytania i interpelacje radnych, po ich akceptacji, kierowane są do Wydziału Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **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 Sytemu Zarządzania Jakością.

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

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU

