

O PRAWIE  
M. Stawicki  
pod wzglę-  
dem formalno-prawnym nie हुई  
zasadzeń.  
Słupsk, dnia 19.4.2016  
Radosław  
Radosław  
Radosław

UCHWAŁA NR 49 /2016  
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO  
z dnia 22 kwietnia 2016 roku

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 2015 r, poz. 1445 z późn. zm.)

**uchwała się, co następuje:**

- § 1. Uchwała się Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Słupsku, który stanowi załącznik do uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 roku<sup>(1)</sup>.

ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO

1. Zdzisław Kołodziejcki	
2. Rafał Konon	
3. Grzegorz Grabowski	
4. Jan Leonczuk	
5. Paweł Lisowski	

<sup>1)</sup> Niniejsza uchwała poprzedzona była uchwałą Nr XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku, który przestanie obowiązywać z dniem 1 lipca 2016 r., stosownie do art. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 871).



## UZASADNIENIE

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

Ustawą z dnia 24 kwietnia 2015 roku o zmianie ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r, poz. 871) zarząd powiatu uzyskał kompetencje do uchwalania regulaminu organizacyjnego starostwa.

W związku z koniecznością wprowadzenia zmian organizacyjnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku zmierzających do usprawnienia pracy wydziałów oraz wynikających z nałożenia na powiaty nowych zadań m. in. związanych z publicznym transportem zbiorowym czy naliczania VAT, zasadne jest opracowanie nowego dokumentu.

Jednocześnie należy wskazać, że zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie powiatowym regulaminy organizacyjne starostw powiatowych, wydane na podstawie art. 35 ust. 1 zmienianej ustawy, zachowując moc do dnia wejścia w życie regulaminów organizacyjnych starostw powiatowych, wydanych przez zarządy powiatów.

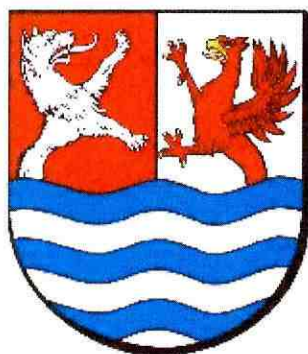
z up. STAROSTY

Małgorzata Bursztynowicz  
SEKRETARZ POWIATU

.....  
(Imię, nazwisko, podpis oraz data  
sporządzania uzasadnienia)

14.09.2016 

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU**



Załącznik do uchwały Nr 49/2016  
Zarządu Powiatu Słupskiego  
z dnia 22 kwietnia 2016 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

**Staroście** - 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 całodzienną 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. Siedzibą Starostwa jest nieruchomość położona w mieście Słupsk przy ul. Szarych Szeregów 14.

§ 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 nie cierpiących 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) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów;
- 7) Wydziałem Środowiska i Rolnictwa;
- 8) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Obronności;
- 9) Wydziałem Polityki Społecznej;
- 10) Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami;
- 11) Służbą BHP;
- 12) Rzecznikiem Prasowym.

5. Starosta sprawuje zwierzchnictwo nad Powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.

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

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

8. 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 etycznego pracowników Starostwa;
- 12) nadzorowanie systemu kontroli zarządczej w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 13) nadzorowanie realizacji świadczeń socjalnych;
- 14) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadania polegającego na prowadzeniu punktów nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 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 stanowiskami do spraw kadr, kontroli, personalnych i szkoleń, 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, będących 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;
- 13) nadzorowanie prowadzenia centralnego rejestru umów zawieranych przez Powiat.

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 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 i pism stosując następujące symbole :

- 1) Sekretarz „SPO”;
- 2) Skarbnik „SPF”;
- 3) Wydział Organizacyjny „OR”;

- 4) Wydział Polityki Społecznej „PS”;
- 5) Wydział Finansowo - Budżetowy „FN”;
- 6) Wydział Komunikacji i Drogownictwa „KM”;
- 7) Wydział Architektoniczno – Budowlany „AB” ;
- 8) Wydział Geodezji i Kartografii „GK”;
- 9) Wydział Gospodarki Nieruchomościami „GN”;
- 10) Wydział Środowiska i Rolnictwa „ŚR”;
- 11) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności „ZKO”;
- 12) Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji „RPI”;
- 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK” ;
- 14) Audyt Wewnętrzny „AW”;
- 15) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych „OIN”;
- 16) Służba BHP „BHP”;
- 17) Obsługa Prawna „OP” ;
- 18) 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) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz merytoryczne opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady;
- 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;
- 12) realizowanie zadań wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych;
- 13) przesyłanie do publikacji aktów normatywnych i innych aktów prawnych, z zakresu działania wydziału i 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) opracowywanie projektów planu budżetu z zakresu działania wydziału;
- 17) kontrolowanie wykorzystania dotacji;
- 18) monitorowanie i realizowanie postanowień zawartych w procedurach Systemu Zarządzania Jakością;

- 19) przygotowywanie materiałów do biuletynu „Powiat Słupski” i na stronę internetową Starostwa oraz do Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 20) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy.
2. Wydziały zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz wymiany informacji przy realizowaniu zadań.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady działania poszczególnych wydziałów**

#### **§ 20. 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 oraz ich analiza,
  - g) prowadzenie zbioru porozumień w sprawie przejęcia lub powierzenia zadań,
  - h) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - i) udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat oraz wojewódzkich dzienników urzędowych,
  - j) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa,
  - 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 urzędów 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) 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) realizowanie zadań z ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
  - e) poświadczanie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej 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”.

### **§ 21. Wydział Finansowo-Budżetowy.**

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania budżetu Starostwa i realizowanie zmian w toku wykonywania budżetu:
  - a) opracowywanie projektu i planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków Starostwa oraz zmian w toku jego wykonywania,
  - b) opracowywanie planów wieloletnich i ich zmiany,
  - c) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego Starostwa wraz z realizacją przedsięwzięć wieloletnich,
  - d) analizowanie, weryfikowanie oraz aktualizowanie planów finansowych poszczególnych wydziałów Starostwa i przygotowywanie ich do zatwierdzenia,
  - e) sporządzanie informacji zbiorczych o udzielonych ulgach, pomocy publicznej i zaległościach przedsiębiorców;
- 2) realizowanie zadań z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej budżetu Starostwa:
  - a) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania planu finansowego,
  - b) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych,
  - c) sporządzanie jednostkowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie, z udzielonej pomocy publicznej oraz o zaległościach przedsiębiorców;
- 3) realizowanie zadań z zakresu prowadzenia rachunkowości Starostwa:
  - a) ewidencjonowanie zdarzeń, gospodarczych dochodów i wydatków Starostwa oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - b) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych,
  - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
  - d) kontrolowanie operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Starostwa oraz dokumentów finansowo-księgowych,
  - e) rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowej VAT,
  - f) windykacja należności Powiatu Słupskiego - Starostwa i Skarbu Państwa,
  - g) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczenie inwentaryzacji majątku,
  - h) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, związanych z ewidencją księgową dochodów, wydatków i majątku Skarbu Państwa,
  - i) naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych i sprawozdawczość w tym zakresie.

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

### **§ 22. Wydział Polityki Społecznej.**

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu oświaty w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu sportu;
- 3) realizowanie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia;
- 4) 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 i 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,
  - g) realizowanie zadania dotyczącego powoływania lekarza do stwierdzania 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,
  - 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 Pożytku Publicznego.

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

### **§ 23. 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 nie będącymi 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.

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

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

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) ewidencji gruntów i budynków,
  - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) tworzenie, prowadzenie w systemie teleinformatycznym oraz udostępnianie baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
  - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
  - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - c) rejestru cen i wartości nieruchomości,
  - d) szczegółowych osnów geodezyjnych;

- 3) tworzenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych, dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich;
- 4) tworzenie i udostępnianie map ewidencyjnych i map zasadniczych, tworzonych na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w prowadzonych bazach danych;
- 5) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 6) zakładanie osnów szczegółowych;
- 7) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
  2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

## **§ 25. 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 z zakresu ustawy Prawo wodne:
  - a) potwierdzanie przejścia z mocy prawa w trwały zarząd odpowiednio - urzędów morskich, regionalnych zarządów gospodarki wodnej, parków narodowych, marszałka województwa,
  - b) przejmowanie jezior jako wód stojących do zasobu Skarbu Państwa,
  - c) udostępnianie w formach przewidzianych przepisami prawa jezior będących w zasobie Skarbu Państwa;
- 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) nadzorowanie spółek, w których Powiat posiada udziały.
  2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „GN”.

#### **§ 26. 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”.

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

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu gospodarki wodno - ściekowej:
  - a) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
  - b) ustalanie linii brzegowej dla wód innych niż morskie wody wewnętrzne, graniczne i śródlądowe drogi wodne,
  - c) ustalanie odszkodowań za szkody powstałe w związku z wydanymi pozwoleniami wodnoprawnymi,
  - d) określanie szczegółowego zakresu i terminu wykonania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
  - e) legalizowanie urządzeń wodnych;
- 2) realizowanie zadań z zakresu rybactwa śródlądowego:
  - a) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciami rybackimi, narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej,
  - b) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
  - c) rejestrowanie sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb;
- 3) 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 nie wymagających pozwoleń;
- 4) realizowanie zadań z zakresu gospodarki odpadami:
- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
  - b) wydawanie zezwoleń na transport odpadów,
  - c) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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 odstrzale redukcyjnym zwierzyny;
- 8) 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;
- 9) realizowanie zadań z zakresu ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, w tym wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów;
- 10) 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;
- 11) realizowanie zadań z zakresu ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:
- a) zezwalanie na prowadzenie instalacji objętej systemem,
  - a) wyrażanie zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy,
  - b) wyrażanie zgody na pokrycie różnicy uprawnieniami do emisji przyznawanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego;
- 12) 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.
- 13) 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”.

## **§ 28. 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 i 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 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;
- 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.

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

### **§ 30. 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. Rzecznik przy znakowaniu spraw używa symbolu „RK”.

### **§ 31. 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 przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 6) ocenianie dostosowania działań w jednostce podlegającej audytowi wewnętrznemu do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego uwag i wniosków.

3. Audytor wewnętrzny przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW”.

### **§ 32. Pełnomocnik Starosty Słupskiego 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 fizycznej obiektu 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. Przy znakowaniu spraw używa symbolu „OIN”.

### **§ 33. 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 i 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 przy znakowaniu spraw używa symbolu „BHP”.

### **§ 34. 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 pism używają symbolu „OP”.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Załatwianie spraw w Starostwie Powiatowym**

**§ 35.** 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, nie mającą 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.

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

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

3. Wyznaczeni przez naczelników wydziałów pracownicy prowadzą wydziałowe rejestry skarg i wniosków, a 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.

**§ 37.** 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 mogą być przechowywane w wydziałach sprawy przez okres dłuższy, jeżeli to uzasadnia procedura załatwiania spraw.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 38.** 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**

**§ 39.** 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.

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

**§ 41.** 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**

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

- 1) Staroście;
- 2) Wicestarości;
- 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.

**§ 43.** 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 są odpowiedzialni radcowie prawni.

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

**§ 44.** 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.

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

- § 46. 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**

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

2. Starosta udziela odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych w ciągu czternastu dni.
3. Odpowiedzi na wnioski Komisji udziela Zarząd w terminie 14 dni, z możliwością przedłużenia tego terminu w przypadkach wymagających dodatkowych wyjaśnień.
4. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, po ich akceptacji, kierowane są do Wydziału Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 48. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników z:

- 1) Statutem Powiatu;
- 2) Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego;
- 3) Zasadami i trybem postępowania z informacjami objętymi ograniczoną jawnością;
- 4) Zasadami bhp obowiązującymi w Starostwie Powiatowym;
- 5) Regulaminem Pracy;
- 6) Dokumentacją Sytemu Zarządzania Jakością;
- 7) Kodeksem Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego.

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



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU

