

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPCY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Słupcy, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Słupcy, zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy załatwianych spraw przez wewnętrzne komórki organizacyjne,
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Słupckiego,
 2. Wicestarostę – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Słupckiego,
 3. Sekretarzu Powiatu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Słupckiego,
 4. Skarbniku Powiatu - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Słupckiego,
 5. Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Słupckiego,
 6. Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Słupckiego.

§ 2.

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511),
- 2) Statutu Powiatu,
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupcy

§ 3.

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Słupcy, przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje zadania Powiatu.

§ 4.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 5.

Starostwo wykonuje:

- 1) określone ustawami:
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania,
- 2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 3) zadania wynikające z uchwał Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM

§ 6.

Do zadań i kompetencji Starosty należy:

- 1) wyznaczanie polityki i celów Starostwa,
- 2) nadzorowanie realizacji strategii Powiatu,
- 3) kierowanie i nadzorowanie prac Zarządu Powiatu i Starostwa,
- 4) kreowanie polityki kadrowej, finansowej, promocyjnej, oświatowej, społeczno-gospodarczej oraz organizacyjno-administracyjnej,
- 5) zastępcze wykonywanie czynności Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
- 6) wykonywanie zadań i kompetencji organu administracji publicznej,
- 7) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 8) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty, wynikających z ustaw i innych aktów prawnych,
- 10) strategią, rozwojem, turystyką, promocją i sprawami społecznymi.

§ 7.

Do zadań i kompetencji Wicestarosty należy:

- 1) nadzorowanie spraw związanych z:
 - a) architekturą i budownictwem,
 - b) ochroną środowiska, rolnictwem i leśnictwem,
 - c) gospodarką nieruchomościami,
 - d) wydziałem komunikacji i transportu.
- 2) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
- 3) wykonywanie zadań i kompetencji Starosty w zakresie kierowania Starostwem w czasie jego nieobecności lub w związku z niemożnością wykonywania przez niego funkcji.

§ 8.

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał, sprawozdań międzysesyjnych i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd Powiatu,
- 5) organizacja warunków materiałowo–technicznych dla działalności Starostwa,
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
- 7) nadzorowanie spraw związanych z wydziałem organizacyjno-administracyjnym.

§ 9.

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo–księgowymi Starostwa,
- 7) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Finansów,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 10.

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i równorzędne komórki organizacyjne zwane dalej „wydziałami”.
2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.
3. Organizację wewnętrzną Starostwa określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 11.

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, które przy znakowaniu spraw używają symboli :

1) Biuro Rady	BR
2) Wydział Strategii, Rozwoju, Turystyki, Promocji i Spraw Społecznych	PRS
3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny	OR
-Referat Zamówień Publicznych	ORZ
-Referat Bezpieczeństwa i Spraw Obronnych	ORB
-Referat Administracyjno-Gospodarczy	ORA
4) Wydział Finansowy	FN
5) Stanowisko ds. Pracowniczych	SP
6) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
7) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	SR
8) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GKK
9) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
10) Wydział Komunikacji i Transportu	KT
-Referat Organizacji Publicznego Transportu Zbiorowego	KTZ
11) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu	OiK
12) Zespół Radców Prawnych	RP
13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
14) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych	IN
15) Wydział Audytu, Kontroli i Nadzoru	KN
16) Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IOD

§ 12.

1. Wydziałami kierują kierownicy zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Kierownicy kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców i kierowników referatów, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez kierowników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.

§ 13.

1. Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa ma prawo równocześnie używać tytułu „Architekt Powiatowy”.
2. Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

§ 14.

1. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np.: pełnomocnik ds., rzecznik prasowy, asystent, doradca, itp.

2. Starosta może dokonywać łączenia zadań wydziałów lub okresowo powierzyć obowiązki odmiennie od niniejszej regulacji.

§ 15.

Kierownik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, w uzgodnieniu ze Starostą, Wicestarostą lub Sekretarzem Powiatu, powierza zastępstwo na czas swej nieobecności jednemu z pracowników.

§ 16.

1. Wydziały dzielą się na referaty i samodzielne stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.
2. Wydział może nosić inną nazwę np.: zespół, biuro itp.
3. Samodzielne stanowisko pracy nie wchodzi w skład referatu.

§ 17.

1. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:
 - a) liczbę etatów,
 - b) zakres powierzonych zadań zastępcy,
 - c) podział na referaty i stanowiska pracy,
 - d) zakres zadań referatów i stanowisk pracy,
 - e) zasady podpisywania pism przez pracowników,
 - f) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziałach;określa Starosta Powiatu zarządzeniem wewnętrznym na wniosek kierownika Wydziału.
2. Szczegółowe zakresy czynności kierowników referatów i pozostałych pracowników wydziałów określają ich kierownicy.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem i datą przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 18.

1. Do wspólnych zadań wydziałów należy:
 - 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty,
 - 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
 - 4) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Strategii, Rozwoju Turystyki, Promocji i Spraw Społecznych zamierzeń rozwojowych Powiatu,

- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu, oraz bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji Wydziału.
 - 6) współudział przy obsłudze projektów i programów realizowanych z funduszy unijnych i innych.
 - 7) przestrzeganie wszystkich procedur związanych z przyznawaniem, kontrolą i rozliczaniem dotacji celowych z budżetu powiatu.
 - 8) sporządzanie wymaganych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych i nadzorowanych przez Wydział zadań.
 - 9) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych,
 - 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz zwiększenia efektywności pracy Starostwa,
 - 12) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
 - 13) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - 14) współpraca z komisjami Rady Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały,
 - 15) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji, modernizacji i remontów,
 - 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - 17) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
 - 18) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
 - 19) zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 20) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Za realizację zadań, o których mowa w ust. 1 w ramach poszczególnych wydziałów odpowiedzialni są ich kierownicy.

§ 19.

Kierownicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania wydziału na zewnątrz,
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy oraz ustalenia indywidualnych zakresów czynności pracowników wydziału,
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
- 4) wnioskowania w sprawie przeszeręgowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału,
- 5) wnoszenie propozycji tematyki pod obrady Zarządu Powiatu w zakresie wdrażania nowych przepisów prawnych nadających nowe kompetencje.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 20.

1. Do zadań Biura Rady należy obsługa administracyjna Rady Powiatu i komisji Rady, w szczególności:
 - 1) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady Powiatu i poszczególnych komisji,
 - 2) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Powiatu i komisji,
 - 3) protokołowanie obrad Rady Powiatu i komisji,
 - 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Powiatu,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
 - 5) przekazywanie do realizacji uchwał rady, wniosków komisji i interpelacji radnych kierownikom merytorycznych wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu, a także czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
 - 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu,
 - 7) koordynacja czynności kontrolnych komisji Rady Powiatu,
 - 8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
 - 9) przekazywanie aktów prawa miejscowego obowiązującego na obszarze powiatu, stanowionych przez Radę Powiatu, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
 - 10) obsługa techniczna obrad Rady Powiatu i komisji.
2. Do zadań Biura Rady należy obsługa administracyjna Zarządu Powiatu, w szczególności:
 - 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu Powiatu,
 - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu,
 - 3) protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu,
 - 4) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu,
 - 5) przekazywanie do realizacji uchwał i decyzji Zarządu Powiatu kierownikom wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu, a także czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
 - 6) przekazywanie aktów prawa miejscowego obowiązującego na obszarze powiatu, stanowionych przez Zarząd Powiatu do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
 - 7) obsługa techniczna posiedzeń Zarządu,
 - 8) sporządzanie informacji z działalności Zarządu Powiatu w okresie międzysesyjnym.
3. Przekazywanie dokumentów jednostek organizacyjnych powiatu do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
4. Zamieszczanie protokołów i uchwał Rady Powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. W zakresie przekazywania informacji o pracach Rady Powiatu, jej komisji i Zarządu Powiatu, Biuro Rady współpracuje z Wydziałem Strategii, Rozwoju, Turystyki, Promocji i Spraw Społecznych.

§ 21.

1. Wydział Strategii, Rozwoju, Turystyki, Promocji i Spraw Społecznych podejmuje działania stymulujące rozwój i aktywność inwestycyjno – gospodarczą, popularyzując obszar Powiatu Słupskiego jako atrakcyjne miejsce do prowadzenia działalności inwestycyjnej, lokowania kapitału oraz prowadzenia działalności turystyczno – rekreacyjnej, wypoczynku, a także w zakresie spraw społecznych.
2. Do zakresu działania Wydziału Strategii, Rozwoju, Turystyki, Promocji i Spraw Społecznych należy:
 - 1) pozyskiwanie i obsługa zagranicznych i krajowych środków pomocowych,
 - a) opracowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz innymi instytucjami projektów, koncepcji, założeń programów i strategii wykorzystywania środków pomocy bezzwrotnej z funduszy zagranicznych i międzynarodowych instytucji finansowych, przeznaczonych na cele związane z rozwojem powiatu,
 - b) informowanie jednostek organizacyjnych Powiatu i wspieranie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych niezbędnych dla rozwoju powiatu,
 - c) przygotowywanie pism i dokumentów w ramach współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi, w zakresie realizacji zadań związanych z wykorzystaniem środków pomocowych UE i międzynarodowych instytucji finansowych.
 - 2) koordynowanie realizacji programów społeczno – gospodarczych oraz programów inwestycyjnych z gminami, sąsiednimi powiatami, urzędem wojewódzkim i marszałkowskim,
 - 3) gromadzenie i opracowywanie zbiorów dokumentów, aktów prawnych, umów, regulaminów, danych statystycznych i innych materiałów związanych z problematyką wykorzystania środków pomocowych oraz zapewnienie informacji o programach pomocowych UE,
 - 4) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu Słupskiego w kraju i za granicą,
 - a) udział w targach w kraju i za granicą
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie Słupskim,
 - 5) organizowanie współpracy w kraju i zagranicą,
 - a) sporządzanie listów intencyjnych oraz prowadzenie korespondencji z ambasadami,
 - b) współpraca z ośrodkami informacji turystycznej za granicą – przekazywanie materiałów promocyjnych – stała współpraca,
 - c) współpraca z organizacjami polonijnymi,
 - d) obsługa delegacji z kraju i zagranicy,
 - 6) współpraca z mediami
 - a) wytwarzanie i przekazywanie do środków masowego przekazu informacji o powiecie i starostwie,

- b) opracowanie i przekazywanie odbiorcom publikacji oraz udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy,
 - c) organizowanie konferencji prasowych i nadzór nad konferencjami tematycznymi,
 - d) organizowanie spotkań dziennikarzy z Kierownictwem oraz pracownikami Starostwa,
 - e) prowadzenie monitoringu informacji o powiecie i Starostwie, przekazywanych przez środki masowego przekazu oraz reagowanie na błędy i nierzetelny przekaz.
- 7) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych i terenów inwestycyjnych,
 - 8) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania dokumentów strategicznych rozwoju Powiatu, w szczególności;
 - a) aktualizacja dokumentów strategicznych rozwoju Powiatu,
 - b) przygotowywanie oceny realizacji dokumentów strategicznych (raport o stanie Powiatu),
 - 9) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości:
 - a) przygotowanie oraz przeprowadzenie kolejnych edycji konkursu „Ślupecki Laur Gospodarczy”
 - b) publikowanie materiałów i monitorowanie publikacji dotyczących pomocy Unii Europejskiej dla małych i średnich przedsiębiorstw,
 - 10) sporządzanie sprawozdań z działalności Zarządu Powiatu w okresie międzysesyjnym, we współpracy z Sekretarzem Powiatu i Biurem Rady,
 - 11) przygotowywanie przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych Starosty Powiatu,
 - 12) dokumentacja fotograficzna spotkań i imprez okolicznościowych,
 - 13) koordynowanie prac związanych z przyznawaniem odznaczenia „Zasłużony Dla Powiatu Ślupeckiego”:
 - a) organizowanie prac kapituły,
 - b) przygotowywanie dyplomów i legitymacji,
 - c) prowadzenie rejestracji zgłaszanych wniosków,
 - d) nadzorowanie ceremonii wręczenia odznaki,
 - 14) organizacja i prowadzenie wybranych imprez o charakterze kulturalnym, sportowo – rekreacyjnym, turystycznym, współdziałanie w przygotowywaniu, obsłudze i prowadzeniu imprez powiatowych,
 - 15) aktualizacja i administrowanie stroną powiatową www.powiat-slupca.pl oraz stroną www.festiwal-lad.pl, profilu Powiatu Ślupeckiego na portalu społecznościowym Facebook,
 - 16) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
 - 17) koordynacja oraz wydawanie pozwoleń na organizację zgromadzeń i imprez masowych,
 - 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i klubów sportowych,
 - 19) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi wynikającymi z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz aktów wykonawczych,
 - 20) realizowanie zadań wynikających z postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 21) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,

- 22) udzielanie pomocy kombatantom w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
- 23) analizowanie sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.

§ 22.

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa.

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) w zakresie pozyskiwania, nadzorowania i prowadzenia inwestycji:
 - a) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji prowadzonych przez wydział,
 - b) realizacja inwestycji w oparciu o zatwierdzony plan finansowy oraz zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego,
 - c) przygotowanie we współpracy z Wydziałem Strategii, Rozwoju, Turystyki, Promocji i Spraw Społecznych materiałów źródłowych i ofert w celu pozyskania inwestorów,
 - d) udział w postępowaniach dotyczących udzielenia zamówień na realizację inwestycji,
 - e) wnioskowanie o zmiany w planie finansowym w odniesieniu do zadań inwestycyjnych,
 - f) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Finansowym wniosków o dotacje, pożyczki, kredyty inwestycyjne,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej pozyskiwania, nadzorowania i prowadzenia inwestycji,
 - h) organizacja i przeprowadzanie remontów budynków Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 2) w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
 - a) prowadzenie porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
 - b) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - c) załatwianie indywidualnych spraw obywateli oraz realizacji aktów prawnych Rady Zarządu i Starosty,
 - d) koordynacja realizacji wniosków pokontrolnych z kontroli zewnętrznej,
 - e) organizowanie i udział w kontrolach na polecenie Starosty,
 - f) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Starostwie,
 - g) realizacja całokształtu zadań związanych z wyborami,
 - h) obsługa ubezpieczeń majątkowych Starostwa i jednostek podległych,
 - i) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.
2. Do podstawowych zadań Referatu Zamówień Publicznych należy:
 - a) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych,

- b) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,
- c) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań,
- e) rozpatrywanie informacji o naruszeniu praw wniesionych na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- f) występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych,
- g) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych,
- h) prowadzenie rejestru umów dotyczących zamówień publicznych, ich przechowywanie i archiwizacja,
- i) stosowanie i przestrzeganie Zarządzenia „Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego”,
- j) prowadzenie i obsługa zadania z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, edukacji prawnej, poradnictwa obywatelskiego i mediacji dla mieszkańców powiatu słupeckiego.

3. Do podstawowych zadań Referatu Bezpieczeństwa i Spraw Obronnych należy realizowanie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w tym:

- 1) kierowanie zorganizowaną akcją społeczną ze względu na zagrożony lub dotknięty klęską żywiołową obszar,
- 2) współdziałanie z organizacjami społecznymi w powyższym zakresie,
- 3) przyjmowanie od gmin informacji o wprowadzeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej polegającej na:
 - a) udzielaniu pierwszej pomocy osobom, które uległy nieszczęśliwym wypadkom,
 - b) udostępnianiu pomieszczeń poszkodowanym na czas niezbędny dla udzielenia pierwszej pomocy i schronienia,
 - c) przyjmowaniu na przechowanie i pilnowaniu mienia poszkodowanych, zabezpieczeniu zagrożonego inwentarza żywego (dostarczenie paszy i pomieszczeń),
 - d) pełnieniu warty w celu zapobieżenia rozszerzaniu się klęski,
 - e) wykonywaniu określonych robót,
 - f) dostarczaniu narzędzi potrzebnych przy prowadzeniu akcji,
 - g) dostarczaniu środków przewozowych wraz z niezbędnym inwentarzem pociągowym,
- 4) współdziałanie i branie udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia bezpieczeństwa statku powietrznego,
- 5) tworzenie warunków do sprawnego funkcjonowania obrony cywilnej w gminach powiatu,
- 6) opracowanie procedur postępowania na wypadek możliwych zagrożeń,
- 7) zapewnienie prawnych, organizacyjnych i materialno – technicznych warunków ochrony ludności w gminach we współdziałaniu z organami systemu obronnego województwa,
- 8) nadzór, organizacja i realizacja zadań obronnych oraz ich koordynowanie,
- 9) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 10) organizowanie akcji kurierskiej dla nagłego uzupełnienia Sił Zbrojnych RP,
- 11) obsługa rzeczy znalezionych wynikająca z aktów prawnych,
- 12) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,

- 13) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 14) obsługa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 15) wykonywanie z upoważnienia Starosty zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 16) organizacja oraz prowadzenie Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania Obrony Cywilnej,
- 17) organizacja oraz prowadzenie gospodarki materiałowej Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Obrony Cywilnej.

5. Do podstawowych zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) w zakresie obsługi biurowej Zarządu Powiatu, Starosty oraz Wicestarosty:
 - a) prowadzenie wspólnego sekretariatu dla Starosty i Wicestarosty,
 - b) wykonywanie obsługi kancelaryjnej,
 - c) przyjmowanie i wysyłka korespondencji,
- 2) w zakresie spraw gospodarczych:
 - a) administrowanie budynkami Starostwa oraz zabezpieczenie finansowania kosztów ich utrzymania,
 - b) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - c) gospodarowanie środkami rzeczowymi, w tym: znakowanie, prowadzenie ewidencji ilościowej oraz zabezpieczenie mienia Starostwa.
 - d) prowadzenie magazynu oraz spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwację wyposażenia Starostwa,
 - e) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami, pieczętkami, szyldami i tablicami informacyjnymi,
 - f) gospodarowanie drukami i formularzami,
 - g) gospodarowanie taborem samochodowym i prowadzenie miesięcznego rozliczenia materiałów eksploatacyjnych pojazdów,
 - h) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - i) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej oraz konserwacji urządzeń informatycznych i kopiujących,
 - j) prowadzenie rejestru umów dotyczących łączności telefonicznej i usług pocztowych oraz przechowywanie i archiwizacja umów,
 - k) ewidencja korespondencji wysyłkowej
 - l) prowadzenie inwestycji remontów kapitałnych i napraw budynków Starostwa,
 - m) prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych i obwieszczeń, oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa.
- 3) w zakresie informatyki:
 - a) koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie,
 - b) opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Starostwie,
 - c) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej,
 - d) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
 - e) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,

- f) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
 - g) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach,
 - h) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa,
 - i) przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych, zlecanie napraw, zakupy sprzętu.
 - j) nadzór nad wdrażaniem i realizacją serwisu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych stron internetowych,
 - k) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 4) w zakresie archiwum zakładowego:
- a) przejmowanie dokumentacji:
 - spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych,
 - niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i która nie ma sukcesora dla których organem założycielskim jest organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - i) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - k) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnej,
 - l) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 23.

1. Wydział Finansowy prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem budżetowym, ewidencją finansowo – księgową oraz sprawozdawczością finansowo – budżetową Powiatu i Starostwa.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych i uchwał o Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu oraz bieżące analizowanie wykonania budżetu,
 - 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania, zatwierdzania i realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, okresowych sprawozdań z wykonania budżetu oraz innych sprawozdań,
 - 4) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Powiatu i Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 5) windykacja należności budżetowych nie będących w kompetencjach innych jednostek i komórek organizacyjnych,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących płac oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 7) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami finansowymi,
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 9) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 10) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług w ramach Powiatu Słupskiego.

§ 24.

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Pracowniczych zajmuje się sprawami kadrowymi i szkoleniowymi pracowników.
2. Do podstawowych zadań realizowanych na Stanowisku ds. Pracowniczych należy:
 - 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczących zawieranych przez Starostę układów zbiorowych pracy,
 - 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę, za wyjątkiem placówek oświatowych,
 - 3) wystawianie świadectw pracy i prowadzenie stosownych rejestrów,
 - 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, przyznawania rent i emerytur, jubileuszy itp.,
 - 5) przygotowywanie list pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 6) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 7) ewidencjonowanie spraw urlopowych, zwolnień itp.,

- 8) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 9) kontrola dyscypliny pracy w Starostwie (listy obecności, ewidencja wyjazdów służbowych itp.),
- 10) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 12) prowadzenie kart ewidencyjnych czasu pracy pracowników,
- 13) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej ZUS i wyrejestrowywanie pracowników Starostwa,
- 14) współudział przy opracowywaniu planów finansowych Starostwa,
- 15) koordynacja prac związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 25.

1. Wydział Architektury i Budownictwa zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych oraz przyjmowania zawiadomień i zgłoszeń przewidzianych przepisami prawa budowlanego.
2. Wydział Architektury i Budownictwa wypełnia zadania należące do właściwości rzeczowej organu administracji architektoniczno – budowlanej pierwszej instancji w myśl przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
3. Do podstawowych zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy:
 - 1) Wykonywanie zadań określonych przepisami prawa budowlanego związanych z procesem budowlanym, zapewnieniem zagospodarowania terenów w sposób zgodny z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, wymaganiami ochrony środowiska naturalnego oraz zapewnieniem warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia,
 - 2) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego, a w szczególności:
 - 1) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - 2) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - 3) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 4) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - 5) stosowania przy wykonywaniu robót budowlanych wyrobów wprowadzonych do obrotu lub udostępnione na rynku krajowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości rzeczowej organu administracji architektoniczno-budowlanej, w szczególności dotyczące spraw określonych poniżej,
 - 4) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,

- 5) dokonywanie czynności kontrolnych przy wykonywaniu obowiązków określonych przepisami Prawa budowlanego,
- 6) przygotowywanie i wydawanie postanowień nakładające obowiązek dostarczenia w określonym terminie odpowiednich ocen technicznych lub ekspertyz w razie powstania uzasadnionych wątpliwości co do jakości wyrobów budowlanych lub robót budowlanych, a także stanu technicznego obiektu budowlanego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 9) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 11) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie rozbiórki obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 12) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 13) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projektach budowlanych przed ich zatwierdzeniem i wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę, bądź przed przyjęciem zgłoszeń, dla których wymagane jest opracowanie projektu budowlanego,
- 14) przygotowywanie i wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych oraz decyzji o zatwierdzeniu projektów budowlanych,
- 15) przygotowywanie i wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 16) przygotowywanie i wydawanie decyzji o uchyleniu decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 17) przygotowywanie i wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
- 18) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń dla których wymagane jest opracowanie projektu budowlanego i przechowywanie projektów budowlanych także innych dokumentów związanych z pozwoleniami na budowę ,
- 19) zamieszczanie w biuletynie informacji publicznej wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę doła przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko dla potrzeb udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
- 20) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej, obejmującej położenie ich na gruncie w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
- 21) rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz warunków korzystania z sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości ,
- 22) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 23) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 24) uzgadnianie rozwiązań projektowych dla obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony

- dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
- b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 25) przygotowywanie i wydawanie innych decyzji administracyjnych przewidzianych przepisami kodeksu postępowania administracyjnego związanych ze sprawami określonymi w ustawie Prawo budowlane ,
 - 26) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organom, które wydały decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
 - 27) przekazywanie właściwym organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa budowlanego,
 - 28) przygotowywanie materiałów do zaopiniowania projektów rozwiązań studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa,
 - 29) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - 30) wydawanie zaświadczeń potwierdzające powierzchnię użytkową oraz wyposażenie techniczne budynków mieszkalnych jednorodzinnych dla celów dodatku mieszkaniowego, po uprzednim dokonaniu oględzin i pomiarzeniu jego powierzchni użytkowej,
 - 31) wydawanie innych zaświadczeń przewidzianych z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego z zakresu spraw należących do właściwości rzeczowej organu administracji architektoniczno- budowlanej,
 - 32) przygotowywanie i wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie,
 - 33) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w myśl przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

§ 26.

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy między innymi:

- 1) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) wydawanie pozwoleń zintegrowanych i dokonywanie ich analizy,
 - b) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
 - c) przygotowanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu,
 - d) przygotowanie dla Rady Powiatu projektu opinii do gminnych programów ochrony środowiska,

- e) przygotowanie projektu uchwały w sprawie ograniczenia lub zakazu używania niektórych rodzajów jednostek pływających, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu,
 - f) przygotowanie projektu uchwały w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla obiektów, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu,
 - g) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko
 - h) realizacja działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - i) wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego oraz obowiązku ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - j) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty,
 - k) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - l) prowadzenie wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - m) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
 - n) udostępnianie informacji o środowisku,
 - o) prowadzenie rejestru terenów potencjalnie zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
 - p) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządzanie i aktualizacja wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
 - q) prowadzenie edukacji ekologicznej.
- 2) w zakresie gospodarki wodnej:
- a) nadzór nad działalnością spółek wodnych oraz załatwianie spraw związanych z pełnieniem przez starostę funkcji organu założycielskiego dla tych spółek,
 - b) ustalanie świadczeń na rzecz spółki wodnej,
- 3) w zakresie ochrony powietrza:
- a) wydawanie decyzji w zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji oraz ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji w zakresie objętym właściwością starosty,
 - b) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza.
- 4) w zakresie rybactwa śródlądowego:
- a) wydawanie kart wędkarskich do amatorskiego połowu ryb oraz kart łowiectwa podwodnego,
 - b) rejestrowanie sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb,
 - c) wydawanie zezwoleń na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łóżyska wody płynącej oraz zgody na ustawianie narzędzi połowowych na wodach żeglownych,
 - d) występowanie do Rady Powiatu z wnioskiem o powołanie Społecznej Straży Rybackiej oraz wydawaniem legitymacji członkowskich.

- 5) w zakresie prawa łowieckiego:
 - a) wydawanie zezwoleń na utrzymanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - b) wydawanie zezwoleń na przetrzymywanie zwierzyny oraz na odłów, odłów wraz z uśmierceniem lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń o zakazie wykonywania polowania lub o cofnięciu zakazu wykonywania polowania od osób fizycznych będących właścicielami albo użytkownikami wieczystymi nieruchomości wchodzącej w skład obwodu łowieckiego.
- 6) w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody:
 - a) przyznawanie środków na pokrycie kosztów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu, w wyniku m. in. klęsk żywiołowych, pożarów oraz oceną udatności upraw,
 - b) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających masowe organizmy szkodliwe i działań ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa na koszt Lasów Państwowych,
 - c) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - d) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzania lasu lub inwentaryzacji stanu lasów oraz ich zatwierdzanie i nadzór,
 - e) wydawanie zezwoleń na zmianę lasu na użytek rolny,
 - f) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin lub utrudniających widoczność sygnałów i pociągów,
 - g) kontrola nasadzeń drzew i krzewów określonych w decyzji starosty z odroczoną opłatą,
 - h) rejestracja zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej – CITES.
- 7) w zakresie gospodarowania odpadami:
 - a) wydawanie decyzji regulujących gospodarkę związaną z wytwarzaniem odpadów,
 - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami,
 - c) nadzór nad prawidłowością postępowania posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami.
 - d) zatwierdzanie programów gospodarowania odpadami wydobywczymi,
 - e) nakładanie obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków lub gospodarowania takimi odpadami.
- 8) w zakresie geologii i górnictwa:
 - a) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych,
 - b) zatwierdzanie projektów robót geologicznych,
 - c) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych,
 - d) nadzór i kontrola w zakresie wykonywania zadań regulowanych ustawą prawo geologiczne i górnictwo,

- e) ustalanie opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub w zatwierdzonym albo w podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych,
- f) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych.

§ 27.

Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru należy w szczególności:

- 1) zakładanie i zatwierdzanie projektów szczegółowych osnów geodezyjnych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 3) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 4) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, obejmujące między innymi:
 - weryfikację przyjmowanych opracowań geodezyjnych lub kartograficznych;
 - przyjmowanie zgłoszeń o podejmowaniu prac geodezyjnych i kartograficznych i przyjmowanie materiałów i informacji powstałych po ich wykonaniu;
 - pobieranie opłat za udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - pobieranie opłat za uwierzytelnianie dokumentów lub poświadczenie;
 - wydawanie decyzji administracyjnej w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty;
 - przyjmowanie według właściwości dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz map dotyczących terenu, który utracił charakter terenu zamkniętego;
 - przyjmowanie zgłoszeń, w tym decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych oraz aktów notarialnych, o zmianach w ewidencji gruntów i budynków;
 - przyjmowanie decyzji o wpisie zabytku nieruchomego do rejestrów zabytków i o jego wykreśleniu;
 - udostępnianie, na określonych zasadach, zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym, w tym wydawanie na wniosek właścicieli wypisów i wrysów z operatu ewidencyjnego oraz naliczanie należnej odpłatności;
 - udzielanie informacji z operatu ewidencyjnego jednostkom prowadzącym egzekucje z nieruchomości, w szczególności komornikom sądowym, komornikom skarbowym, dyrektorom ZUS, komendom policji oraz innym podmiotom posiadającym interes prawny do pozyskania takich informacji;
 - udostępnianie informacji rzeczoznawcom majątkowym w celu sporządzania operatów szacunkowych;
 - sporządzanie zestawień zbiorczych danych o gruntach i budynkach;
 - prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości w oparciu o wpływające akty notarialne oraz wyciągi z operatów szacunkowych sporządzonych przez rzeczoznawców majątkowych i wykonywanie kwartalnych sprawozdań;
 - prowadzenie ewidencji terenów zamkniętych użytkowanych przez jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej oraz zajętych pod infrastrukturę kolejową;
 - wydawanie zaświadczeń o istnieniu gospodarstwa rolnego do celów emerytalnych i rentowych w oparciu o prowadzoną ewidencję gruntów i budynków;

- weryfikacja i przyjmowanie do operatu ewidencji gruntów i budynków zgłaszanych umów dzierżaw w związku z przepisami ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników lub przepisami o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- 5) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych wynikających z przepisów prawa,
- 6) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, przyjmowanie powykonawczej dokumentacji geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
- 7) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

Geodeta Powiatowy, będący zarazem kierownikiem Wydziału, realizuje zadania Starosty, wchodzącego w skład Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, określone w ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne.

§ 28.

Do zadań **Geodety Powiatowego** zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”;
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 (baza rejestru cen i wartości nieruchomości), pkt 10 (baza szczegółowych osnów geodezyjnych) oraz ust. 1b (baza danych obiektów topograficznych - BDOT) ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000 i 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

Geodeta Powiatowy rozdziela zadania opisane w § 28 na podległych pracowników Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru za zgodą Starosty na podstawie udzielonych upoważnień.

§ 29.

Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - a) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,

- b) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości,
 - c) oddawanie w trwałe zarząd i użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
 - d) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osób fizycznych będących dotychczasowymi użytkownikami wieczystymi gruntów Skarbu Państwa,
 - e) naliczanie i aktualizacja opłat za zarząd i użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - f) sprzedaż, najem, dzierżawa nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, oraz naliczanie opłat za zarząd i wieczyste użytkowanie, prowadzenie finansowej ewidencji operacyjnej należności i wpłat oraz egzekwowanie zaległości,
 - g) zabezpieczenie wierzytelności Powiatu lub Skarbu Państwa poprzez wpis do księgi wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
 - h) zaliczenie wartości mienia pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
 - i) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu łącznie z zakładaniem Ksiąg Wieczystych,
 - j) opiniowanie podziału nieruchomości dokonywanych z urzędu,
 - k) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych,
 - l) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości poprzez wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
 - m) ustalanie odszkodowania za przejęcie gruntu pod drogi przy podziale nieruchomości
w przypadku braku uzgodnienia pomiędzy właścicielem a właściwym organem,
 - n) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości;
- 2) realizacja zadań z innych ustaw wg kompetencji:
- a) wydawanie decyzji o nadaniu nieruchomości przez Państwo, i ustalenie obciążenia oraz wydawanie zezwoleń na wykreślenie obciążenia,
 - b) wydawanie zgody na zrzeczenie się właściciela własności nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych w zakresie kompetencji przewidzianych ustawą o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
 - d) stwierdzanie wygaśnięcia trwałego zarządu jednostki organizacyjnej z resortu obrony narodowej,
 - e) przekazywanie „Lasom Państwowym” gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia,
 - f) nadawanie na własność działek pod budynkami i będących w użytkowaniu rolników, którzy zdali gospodarstwa na Skarb Państwa,
 - g) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnej o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań samorządu powiatowego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
 - i) rozpatrywanie spraw dotyczących wyłączenia gruntów rolnych z produkcji, naliczanie stosownych opłat z tego tytułu oraz rozpatrywanie spraw dotyczących rekultywacji,
 - j) kontrola wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych,
 - k) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów.

§ 30.

Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy:

1. prowadzenie spraw w zakresie:

1) rejestracji pojazdów:

- a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów (stała, czasowa), wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów oraz tablic rejestracyjnych,
- b) czasowe wycofanie pojazdów ciężarowych z ruchu,
- c) zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych po ustaniu przyczyny ich zatrzymania
- d) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku utylizacji, kradzieży, wywozu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,
- e) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- f) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów,
- g) wydawanie zaświadczeń i wtórników: dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, tablic rejestracyjnych,
- h) prowadzenie gospodarki materiałowej związanej z rejestracją pojazdów,

2) badań technicznych pojazdów:

- a) wydawanie, cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- b) nadzorowanie i kontrola działalności stacji kontroli pojazdów,
- c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców, prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawanych uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,

3) praw jazdy:

- a) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami:
 - krajowe prawa jazdy
 - międzynarodowe prawa jazdy
 - pozwolenia do prowadzenia tramwajów
- b) wydawanie, przedłużanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne,
- c) obsługa kandydatów na kierowców,
- d) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyśpieszonej albo szkolenia okresowego
- e) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie badania psychologiczne,
- f) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- g) wydawanie wtórników uprawnień do kierowania pojazdami,
- h) przyjmowanie zawiadomień od kierujących pojazdami o zmianie stanu faktycznego, wymagającego zmiany danych zawartych w prawie jazdy,

- i) przyjmowanie dokumentów po ich odnalezieniu, gdy zostały wydane wtórniki,
 - j) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących Ośrodki Szkolenia Kierowców, nadzór nad nimi i ich kontrola,
 - k) prowadzenie ewidencji instruktorów, wykładowców nauki jazdy i wydawanie legitymacji,
 - l) archiwizacja akt kierowców,
- 4) transportu drogowego dotyczącego przewozu osób i rzeczy:
- a) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
 - b) rozstrzyganie w sprawach dotyczących zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, a także wydawania wypisów z tych zezwoleń,
 - c) rozstrzyganie w sprawach dotyczących licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym albo pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą oraz wydawania z nich wypisów,
 - d) rozstrzyganie w sprawach dotyczących licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - e) rozstrzyganie w sprawach dotyczących zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz wydawania wypisów z tych zezwoleń,
 - f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej oraz wypisów z tych zaświadczeń,
 - g) prowadzenie kontroli przedsiębiorców, którym udzielono zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zaświadczeń i zezwoleń na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy/osób w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydania tych dokumentów,
 - h) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - i) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - j) wyrażanie zgody i określenia warunków ograniczenia obowiązku przewozu przez przewoźnika,
- 5) zarządzania ruchem na drogach gminnych i powiatowych:
- a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
 - b) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
 - c) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
2. Opracowywanie planów finansowych w zakresie zadań merytorycznych Wydziału.
3. Współdziałanie z innymi organami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

§ 31.

1. Referat Organizacji Publicznego Transportu Zbiorowego zajmuje się sprawami dotyczącymi organizacji publicznego transportu zbiorowego, wydawaniem licencji/zezwoleń/zaświadczeń na przewóz drogowy rzeczy i osób oraz zarządzaniem ruchem na drogach gminnych i powiatowych.
2. Do podstawowych zadań Referat Organizacji Publicznego Transportu Zbiorowego należy:
 - 1) prowadzenie spraw i postępowań administracyjnych dotyczących planowania, organizowania oraz zarządzania publicznym transportem zbiorowym,
 - 2) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
 - 3) rozstrzyganie w sprawach dotyczących zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, a także wydawania wypisów z tych zezwoleń,
 - 4) rozstrzyganie w sprawach dotyczących licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym albo pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą oraz wydawania z nich wypisów,
 - 5) rozstrzyganie w sprawach dotyczących licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - 6) rozstrzyganie w sprawach dotyczących zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz wydawania wypisów z tych zezwoleń,
 - 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej oraz wypisów z tych zaświadczeń,
 - 8) prowadzenie kontroli przedsiębiorców, którym udzielono zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zaświadczeń i zezwoleń na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy/osób w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydania tych dokumentów,
 - 9) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - 10) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - 11) wyrażanie zgody i określenia warunków ograniczenia obowiązku przewozu przez przewoźnika,
 - 12) zarządzania ruchem na drogach gminnych i powiatowych:
 - 13) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
 - 14) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
 - 15) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.

§ 32.

Do podstawowych zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy:

1) w zakresie oświaty:

- a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, łączeniem i likwidowaniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo – wychowawczych, poradni psychologiczno – pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych,
- b) tworzenie warunków materialnych zapewniających prawidłową, merytoryczną działalność szkół i placówek w zakresie kształcenia, opieki i wychowania,
- c) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- d) kontrola i przygotowywanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych,
- f) nadzór nad sprawozdaniami statystycznymi sporządzanymi przez szkoły i placówki, zwłaszcza w zakresie określania subwencji oświatowej,
- g) prowadzenie systemu informacji oświatowej,
- h) przygotowywanie informacji nt. finansowania szkół i placówek oświatowych prowadzonych i dotowanych przez Powiat Słupecki,
- i) przygotowywanie projektów regulaminu wynagrodzeń nauczycieli,
- j) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- k) monitorowanie przebiegu rekrutacji do szkół, promocji i egzaminów,
- l) koordynacja prac związanych z obsadą stanowisk dyrektorów szkół lub placówek oświatowych oraz oceną pracy dyrektorów,
- m) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- n) prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych kierowników jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat,
- o) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego,
- p) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub fizyczną,
- q) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- r) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- s) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym, kontrola prawidłowości realizacji warunków umowy o dotowaniu,
- t) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli przypisanych organowi prowadzącemu,
- u) kierowanie dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i socjoterapeutycznych,
- v) przygotowywanie i prowadzenie projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w szczególności programu stypendialnego dla uczniów i studentów oraz innych projektów wspierających i motywujących uczniów i nauczycieli,
- w) koordynacja programów rządowych,

- x) promocja działań edukacyjnych szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Słupski.
- 2) w zakresie kultury:
- a) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
 - b) przyjmowanie informacji o przedmiotach, które posiadają cechy zabytku oraz zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopaliskach lub znaleziskach archeologicznych
 - c) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
 - d) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
 - e) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
 - f) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
 - g) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów,
 - h) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej obiektów zabytkowych oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
 - i) współpraca w zakresie organizacji imprez kulturalnych o zasięgu co najmniej powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
 - j) wsparcie organizacji imprez związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej,
 - k) współpraca w zakresie wymiany kulturalnej,
 - l) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
 - m) współpraca z gminnymi ośrodkami kultury oraz organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność kulturalną
 - n) prowadzenie kalendarza imprez kulturalnych powiatu
 - o) zlecanie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zadań w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,
 - p) kontrolowanie i ocena realizacji zadań zleconych w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji pod względem stanu ich realizacji, efektywności, rzetelności i jakości wykonania oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na ich realizację
- 3) w zakresie kultury fizycznej:
- a) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - b) zlecanie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zadań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,
 - c) kontrola i ocena realizacji zadań zleconych w zakresie kultury fizycznej i sportu pod względem stanu ich realizacji, efektywności, rzetelności i jakości wykonania oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na ich realizację,

- d) udział w organizacji przedsięwzięć sportowych i sportowo-rekreacyjnych o zasięgu przynajmniej powiatowym,
- e) wspieranie programów sportowych, mających na celu upowszechnianie kultury fizycznej,
- f) wspieranie form aktywnego wypoczynku, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- g) promowanie działalności sportowej i rekreacyjnej powiatu i jego gmin,
- h) współpraca z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi, prowadzącymi działalność sportową,
- i) ustalanie zasad i trybu przyznawania nagród finansowych dla wyróżniających się sportowców,
- j) ustalanie zasad przyznawania nagród rzeczowych i wyróżnień sportowcom, trenerom i działaczom sportowym z Powiatu Słupskiego,
- k) ustalanie zasad wyróżniania w ramach współzawodnictwa szkół,
- l) nadzór merytoryczny nad uczniowskimi klubami sportowymi,
- m) prowadzenie kalendarza imprez sportowych powiatu,
- n) koordynowanie działań w zakresie tworzenia bazy sportowo-rekreacyjnej i zasad korzystania z niej.

§ 33.

Do podstawowych zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych, tworzonych z inicjatywy Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych, o których mowa w pkt 1 pod względem formalno-prawnym,
- 3) sporządzanie projektów umów, decyzji administracyjnych, uchwał organów powiatu, o znacznym stopniu skomplikowania, których treść i zakres wykracza poza zwykły zakres działania Wydziału,
- 4) udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty,
- 5) obsługę prawną Sesji Rady Powiatu oraz uczestnictwo w razie konieczności w posiedzeniach i naradach innych organów powiatu
- 6) udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb wydziałów, przy czym sporządzanie pisemnych opinii prawnych odbywa się po przedstawieniu przez te komórki swojego pisemnego stanowiska w sprawie,
- 7) pomoc w tworzeniu umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień, a także w razie potrzeby udział w negocjacjach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana bądź rozwiązanie stosunku prawnego,
- 8) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania Starosty, Zarządu Powiatu, Rady Powiatu.
- 9) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu oraz Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę, a także współdziałanie z Wydziałami merytorycznymi w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 10) udzielenie informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu.

§ 34.

Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnianie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) prowadzenie edukacji konsumenckiej, w szczególności przez wprowadzenie elementów wiedzy konsumenckiej do programów nauczania w szkołach publicznych,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 35.

1. Biurem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Do podstawowych zadań Biura Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w starostwie,
- 2) nadzór nad ochroną sieci i systemów teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie technicznych warunków ochrony starostwa.
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 6) opracowanie technicznych planów i warunków ochrony starostwa oraz informacji niejawnych i nadzorowanie ich realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych wg zasad określonych w ustawie,
- 8) koordynacja zadań w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 9) w zakresie realizacji swych zadań współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa,
- 10) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i informowanie o tym Starosty, a w przypadku materiałów oznaczonych klauzulą „poufne”, również służby ochrony państwa,
- 12) organizowanie i nadzorowanie kancelarii materiałów niejawnych w starostwie,
- 13) przeprowadzanie, na pisemne polecenie Starosty postępowań sprawdzających w zakresie dostępu pracowników do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,

- 14) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa w zakresie tajemnicy służbowej, dla osób pozytywnie sprawdzonych oraz prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych, a także wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 15) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 16) sporządzanie wykazu rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.

§ 36.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Wydział Audytu, Kontroli i Nadzoru należy:

- 1) w zakresie kontroli:
 - a) opracowywanie planów kontroli finansowych,
 - b) opracowywanie procedur kontroli finansowych,
 - c) zapewnienie przestrzegania standardów kontroli,
 - d) prowadzenie kontroli kompleksowych, doraźnych i problemowych w jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - e) przedstawienie wyników kontroli w protokole z kontroli zgodnie ze stanem faktycznym,
 - f) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
 - g) kontrola wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu Powiatu,
 - h) składanie Staroście rocznego sprawozdania z wyników kontroli,
 - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.
- 2) w zakresie audytu wewnętrznego:
 - a) przygotowanie rocznego planu audytu,
 - b) przeprowadzenie na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - c) dokonywanie w sposób rzetelny, obiektywny i niezależny:
 - ustalenia stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej;
 - określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień;
 - przedstawienia uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień,
 - d) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - e) dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych, dysponowania nimi oraz gospodarkę mieniem,
 - f) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - g) składanie Staroście okresowych sprawozdań z wyników audytu,
 - h) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu,
 - i) przeprowadzenie w uzasadnionych przypadkach audytu wewnętrznego poza planem.
- 3) w zakresie ochrony zdrowia i nadzoru nad Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Słupcy:

- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- b) określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz przygotowywanie dokumentacji w sprawie zgody Zarządu na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
- c) organizacja konkursu na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą oraz zastępcy kierownika zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy,
- d) obsługa Rady Społecznej SP ZOZ,
- e) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem SP ZOZ-u,
- f) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
- g) przygotowywanie projektu umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnienie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
- h) wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę,
- i) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
- j) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
- k) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- l) powoływanie, z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- m) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- n) prowadzenie nadzoru nad dostępnością świadczeń realizowanych przez apteki na terenie Powiatu,
- o) wykonywanie zadań wynikających z postanowień ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 37.

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i ustawy o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii ustawy o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35.
- 4) Współpraca z organem nadzorczym.

- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 6) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
- 7) Prowadzenie w ramach nadzoru okresowych sprawdzeń prawidłowości opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, także przestrzegania zasad określonych w powyższej dokumentacji.
- 8) Weryfikacja dokumentacji Administratora w ramach której inspektor ochrony danych osobowych:
 - a) zawiadamia administratora danych o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w trakcie prowadzonego sprawdzenia,
 - b) informuje o opracowaniu i sposobie prowadzenia dokumentacji przetwarzania danych lub jej elementach oraz działaniach jakie należy podjąć w najbliższej przyszłości.

ROZDZIAŁ VI

TRYB REALIZACJI OBOWIĄZKÓW STAROSTWA WOBEC RADY

§ 38.

1. Wydziały wykonują zlecone przez Zarząd Powiatu i Starostę zadania zapewniające Radzie Powiatu wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.
2. Zadania wydziałów obejmują w szczególności:
 - 1) opracowywanie zleconych przez Zarząd Powiatu projektów uchwał Rady Powiatu,
 - 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Powiatu Radzie Powiatu,
 - 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady Powiatu,
 - 4) wykonywanie uchwał Rady Powiatu,
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady Powiatu,
 - 6) udzielanie Zarządowi Powiatu wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.
3. Kierownicy lub upoważnieni przedstawiciele wydziałów uczestniczą w sesjach Rady Powiatu oraz właściwi merytorycznie kierownicy w posiedzeniach komisji.
4. Projekty uchwał Rady Powiatu wydziały przedkładają Zarządowi Powiatu za pośrednictwem Sekretarza Powiatu.
5. Przyjętym przez Zarząd projektom uchwał Biuro Rady nadaje dalszy bieg.
6. Pracą wydziałów związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady Powiatu koordynuje Sekretarz Powiatu.
7. Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał Rady Powiatu stosownie do zakresu swego działania.
8. Realizacją uchwał Rady Powiatu koordynuje Biuro Rady, które:
 - 1) prowadzi rejestr uchwał Rady Powiatu powierzonych do wykonania Zarządowi Powiatu,

- 2) przekazuje uchwały Rady Powiatu do wykonania wydziałom i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym,
- 3) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.
9. Wnioski komisji Rady Powiatu kierowane do Zarządu Powiatu ewidencjonuje Biuro Rady, które kieruje do rzeczowo właściwych wydziałów oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi Zarządu Powiatu.
10. Wnioski komisji kierowane do wydziałów załatwiają Kierownicy wydziałów w porozumieniu z członkami Zarządu Powiatu, Sekretarzem Powiatu lub Skarbnikiem Powiatu.
11. Termin załatwiania wniosków wynosi 14 dni od daty wpływu do Starostwa,
12. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały
13. Wydziały zobowiązane są do:
 - 1) przedstawienia w terminie niezwłocznym do Biura Rady zaakceptowanych przez Starostę lub Wicestarostę projektów odpowiedzi dla radnych,
 - 2) udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady Powiatu, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.
14. Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.
15. Kierownicy i pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.
16. Wydziały udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu a w szczególności:
 - 1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze,
 - 2) w porozumieniu z Zarządem Powiatu delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami,
 - 3) wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ VII

PRZYJĘCIA INTERESANTÓW

TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 39.

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w poniedziałki w godzinach 13⁰⁰- 15³⁰.
2. Kierownicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach urzędowania.
3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
4. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego.
5. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym w Wydziale Organizacyjno-Administracyjny.

6. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów, za pośrednictwem sekretariatu Starosty.
7. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
8. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę i Wicestarostę w ramach osobistej interwencji interesanta, lub składane pisemnie do Zarządu, Starosty lub Wicestarosty.
9. Rejestry przyjęć interesantów przez członków Zarządu prowadzi sekretariat Zarządu.
10. Rejestry przyjęć interesantów przez kierowników i pracowników Wydziałów prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału.
11. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S – skarga, W – wniosek.
12. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p”, „r”.
13. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu Powiatu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu Powiatu rozpatruje Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
14. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.
15. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują: Starosta lub Wicestarosta,
16. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny, który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
 - 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę lub Wicestarostę,
 - 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Wydziałach,
 - 4) opracowuje dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
17. Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
 - 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno-Administracyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 40.

Celem kontroli prowadzonej przez Starostwo jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi Powiatu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 41.

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 42.

Kontrole prowadzone przez wyodrębnione służby kontrolne Starostwa funkcjonujące w Wydziale Finansowym oraz kontrole zewnętrzne mogą być kontrolami kompleksowymi obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych, lub kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 43.

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny:
 - a) w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów,
 - b) w zakresie ewidencji i odpowiedzialności za używane pieczęcie urzędowe i nagłówkowe,
 - c) w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - d) w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej
- 2) Zespół Radców Prawnych w zakresie zgodności działania z prawem,
- 3) Wydział Finansowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
- 4) doraźne zespoły powoływane przez Starostę w zakresie ich umocowania.
- 5) Inspektor Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych.

§ 44.

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą zespoły powołane doraźnie w zakresie ustalonym przez starostę.

§ 45.

1. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

ROZDZIAŁ IX ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 46.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,

- 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
 - 3) odpowiedzi na wystąpienie Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
 - 4) decyzje w sprawach osobowych Kierowników Wydziałów i ich zastępców,
 - 5) decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa bez zachowania ustawowego terminu wypowiedzenia,
 - 6) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
 - 7) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
 - 8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 9) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewody Wielkopolskiego,
 - e) Sejmików samorządowych województw,
 - f) Starostów,
 - g) Dyrektorów Urzędów Skarbowych,
 - h) kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych.
2. Do członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu należy:
- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
 - 2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do członków Zarządu oraz Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.
3. Sekretarz podpisuje:
- 1) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa za wyjątkiem zastrzeżonych dla Starosty,
 - 2) polecenia dotyczące techniczno-organizacyjnych warunków działania Starostwa.
4. Kierownicy wydziałów:
- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w punkcie 1, należących do zakresu działania wydziałów,
 - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 4) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
5. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
7. Projekty uchwał, pism, odpowiedzi i decyzji przed przedłożeniem do podpisu właściwej osobie parafują swoim podpisem kierownicy wydziałów.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47.

1. Szczegółowe zasady oraz tryb postępowania w sprawach osobowych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Zmiana postanowień Regulaminu wymaga podjęcia uchwały Zarządu Powiatu Słupckiego.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄD

Jacek Bartkowiak

Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Słupcy

