

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 funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Słupcy.
2. Obowiązki Starostwa Powiatowego w Słupcy jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki i uprawnienia pracowników Starostwa, czas pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa regulamin pracy ustalony przez Starostę Powiatu Słupckiego.

§ 2.

Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) Powiat – Powiat Słupcki;
- 2) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Słupcy;
- 3) Rada – Radę Powiatu Słupckiego;
- 4) Zarząd – Zarząd Powiatu Słupckiego;
- 5) Starosta – Starostę Powiatu Słupckiego;
- 6) Wicestarosta – Wicestarostę Powiatu Słupckiego;
- 7) Sekretarz – Sekretarza Powiatu Słupckiego;
- 8) Skarbnik – Skarbnika Powiatu Słupckiego - Głównego Księgowego Powiatu;
- 9) Wydział – wyodrębniony w strukturze Starostwa wydział i inną równorzędną komórkę organizacyjną Starostwa oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 10) Kierownik wydziału – również kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej wyodrębnionej w strukturze Starostwa.

§ 3.

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną powiatu przy pomocy, której Starosta wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych powiatu, zadań zleconych, a także zadań przyjętych przez powiat w wyniku porozumień z organami administracji rządowej.
2. Starostwo wykonuje zadania związane z zarządzaniem mieniem powiatu i Skarbu Państwa oraz realizuje jego dochody i wydatki w zakresie określonym przepisami prawa.
3. Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Starostę oraz Radę.

§ 4.

1. Nadrzędnym celem działania Starostwa jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszych interesów.

2. Pracownicy Starostwa gwarantują stabilność i doskonalenie organizacji Starostwa oraz zapewniają ciągłość funkcjonowania administracji samorządowej.

§ 5.

1. Siedzibą Starostwa Powiatowego jest miasto Słupca.
2. Starostwo realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w dni powszednie w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
3. Wydział Komunikacji realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w poniedziałki od godziny 8⁰⁰ do godziny 16³⁰, a od wtorku do piątku od godziny 8⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.

Rozdział II Organizacja Starostwa

§ 6.

Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące wydziały, którym nadaje się następujące symbole:

1) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
2) Wydział Geodezji	WG
3) Wydział Oświaty i Promocji	WOP
4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
5) Wydział Komunikacji	WK
6) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	SR
7) Wydział Organizacyjny	OR
8) Wydział Księgowości	WKF
9) Wydział Spraw Społecznych	WSS
10) Biuro Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych	BZP
11) Biuro Rady i Zarządu Powiatu	BR/ZP
12) Biuro Kontroli	BK
13) Biuro Prawne	BP
14) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	BZK
15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	
16) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
17) Stanowisko Kadr i Pałac	KP
18) Stanowisko Planowania i Realizacji Budżetu	PB
19) Audytor Wewnętrzny	AW
20) Inspektor Ochrony Danych	IOD

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Strukturę etatową Starostwa przedstawia wykaz, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Całokształtem pracy:

- 1) wydziału, kieruje kierownik;
- 2) biura, kieruje kierownik;
- 3) samodzielne stanowiska, zgodnie z zakresem czynności i obowiązków.
2. Kierownikiem Wydziału Geodezji jest Geodeta Powiatowy.
3. Kierownikiem Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa jest Geolog Powiatowy.
4. Kierownikiem Wydziału Księgowości jest Główny Księgowy.
5. W razie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik, chyba że utworzono stanowisko zastępcy kierownika.

§ 9.

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Powiatu, Starosta może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu i w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.
2. W celu realizacji zadań interdyscyplinarnych o złożonej tematyce, Starosta może powołać Zespół projektowy. Powołanie Zespołu projektowego odbywa się w formie Zarządzenia wydanego przez Starostę. Pracę Zespołu projektowego organizuje i za jej wyniki odpowiada przewodniczący Zespołu. Pracownicy wyznaczeni do pracy w Zespole projektowym w zakresie zadań powierzonych zespołowi podlegają przewodniczącemu Zespołu.

Rozdział III **Kierowanie Starostwem**

§ 10.

1. Starosta kieruje pracą Starostwa i wykonuje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników wydziałów.
2. Starosta zapewnia obsługę Rady i jednostek pomocniczych.
3. Starosta bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
 - 2) Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 4) Inspektora Ochrony Danych;
 - 5) Wydziału Oświaty i Promocji;
 - 6) Geologa Powiatowego;
 - 7) Geodety Powiatowego;
 - 8) Biura Prawnego;
 - 9) Stanowiska Kadr i Płac;
 - 10) Biura Kontroli;
 - 11) Audytora Wewnętrznego.

§ 11.

1. W czasie nieobecności Starosty obowiązki jego pełni Wicestarosta.
2. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
 - 2) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
 - 3) Wydziału Architektury i Budownictwa;

- 4) Wydziału Geodezji;
 - 5) Wydziału Komunikacji;
 - 6) Inne według Zarządzenia Starosty.
3. Szczegółowy zakres zadań Wicestarosty ustala Starosta.

§ 12.

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa oraz koordynuje zadania i sprawy wykraczające poza bieżące funkcjonowanie wydziałów.
2. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Starostwie;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum;
 - 3) koordynowanie spraw związanych z rozwojem i wdrażaniem informatyzacji w Starostwie;
 - 4) nadzorowanie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
 - 5) nadzorowanie spraw w zakresie informacji publicznej, w tym nad Biuletynem Informacji Publicznej.
3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Biura Rady i Zarządu Powiatu;
 - 2) Wydziału Organizacyjnego;
 - 3) Biura Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych;
 - 4) Wydziału Spraw Społecznych.
4. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza ustala Starosta.

§ 13.

1. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu i sporządzanie okresowych analiz – zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) dokonywanie kontroli finansowej;
 - 6) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych w Starostwie;
 - 7) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez Głównego Księgowego Starostwa;
 - 8) koordynowanie spraw dotyczących opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Skarbnik pełni równocześnie funkcję Głównego Księgowego Powiatu.
3. Skarbnik Powiatu bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Wydziału Księgowości;
 - 2) Stanowiska Planowania i Realizacji Budżetu.

§ 14.

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu wykonywany jest przy pomocy właściwych wydziałów i Zarządzeń Starosty.

§ 15.

1. Kierownik wydziału, w ustalonym zakresie, podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Do zadań Kierownika wydziału należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału;
 - 2) nadzór nad pracownikami wydziału;
 - 3) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd i Starostę;
 - 4) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału;
 - 5) wnioskowanie o zmiany w planie finansowym;
 - 6) podejmowanie działań mających na celu usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz obniżanie kosztów funkcjonowania wydziału;
 - 7) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy Starostwa, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz z zakresu ochrony danych osobowych i ochrony informacji;
 - 8) ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom oraz akceptacja udzielania im urlopów wypoczynkowych zatwierdzanych przez Starostę lub inną upoważnioną osobę;
 - 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
 - 10) sporządzanie na potrzeby Starosty projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
 - 11) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
 - 12) udział we wdrażaniu rozwiązań informatycznych, mających na celu podniesienie jakości obsługi mieszkańca;
 - 13) niezwłoczne udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji w zakresie działań wydziału;
 - 14) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

Rozdział IV Podstawowe zakresy działania wydziałów

§ 16.

Wydział Architektury i Budownictwa realizuje zadania w zakresie:

1. Prowadzenia postępowań i rozstrzygania w sprawach z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej poprzez:
 - 1) wydawanie pozwoleń na budowę oraz na rozbiórkę budynków i obiektów budowlanych;
 - 2) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia pozwolenia na budowę;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze dokonania zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;

- 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego;
 - 6) rejestrację dzienników budowy;
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę z projektem budowlanym;
 - 8) wydawanie innych decyzji przewidzianych w przepisach prawa budowlanego dla organów architektoniczno-budowlanych oraz w przepisach ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Sprawowania nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego, w tym:
 - 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 utrzymania 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 budowlanych zgodnie z wymogami ustawy Prawo budowlane.
 3. Uczestniczenia na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
 4. Udzielania zgody na odstępowanie od przepisów techniczno-budowlanych.
 5. Prowadzenia rejestrów:
 - 1) wniosków o pozwolenie na budowę/rozbiórkę, wniosków o przeniesienie pozwolenia na budowę, decyzji o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę oraz zgłoszeń;
 - 2) wniosków o pozwolenie na budowę/rozbiórkę, decyzji o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę oraz zgłoszeń z projektem budowlanym w formie elektronicznej w systemie RWDZ znajdującym się na stronie internetowej Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;
 - 3) wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dla dróg gminnych i powiatowych oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dla dróg gminnych i powiatowych.
 6. Sporządzania dla administracji architektoniczno-budowlanej II instancji informacji o ruchu budowlanym w zakresie wydanych pozwoleń na budowę GUNB-3.
 7. Sporządzania dla Głównego Urzędu Statystycznego meldunków z zakresu budownictwa przewidzianych przepisami o statystyce.
 8. Wykonywania czynności zleconych organowi administracji architektoniczno-budowlanej I instancji z mocy przepisów szczególnych poprzez:
 - 1) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielności lokalu mieszkalnego lub lokalu o innym przeznaczeniu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
 - 2) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów przyznania dodatku mieszkaniowego.
 9. Wykonywania zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
 10. Prowadzenia postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych, zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji

inwestycji w zakresie dróg publicznych.

11. Współpraca z innymi wydziałami starostwa w zakresie wzajemnego udostępniania dokumentów związanych z prowadzonymi sprawami.
12. Wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 17.

1. Wydział Geodezji realizuje zadania w zakresie:

- 1) zakładania i zatwierdzania projektów szczegółowych osnów geodezyjnych;
- 2) prowadzenia spraw dotyczących ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 3) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, obejmujące między innymi:
 - a) weryfikacji przyjmowanych opracowań geodezyjnych lub kartograficznych,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o podejmowaniu prac geodezyjnych i kartograficznych i przyjmowanie materiałów i informacji powstałych po ich wykonaniu,
 - c) pobieranie opłat za udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) pobieranie opłat za uwierzytelnianie dokumentów lub poświadczenie,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnej w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,
 - f) realizowanie zadania w zakresie terenów zamkniętych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
- 4) przyjmowania zgłoszeń, w tym decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych oraz aktów notarialnych, o zmianach w ewidencji gruntów i budynków;
- 5) przyjmowania decyzji o wpisie zabytku nieruchomego do rejestrów zabytków i o jego wykreśleniu;
- 6) udostępniania, na określonych zasadach, zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym, w tym wydawanie na wniosek właścicieli wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego oraz naliczanie należnej odpłatności;
- 7) udzielania informacji z operatu ewidencyjnego jednostkom prowadzącym egzekucje z nieruchomości, w szczególności komornikom sądowym, komornikom skarbowym, dyrektorom Zakładom Usług Społecznych, komendom policji oraz innym podmiotom posiadającym interes prawny do pozyskania takich informacji;
- 8) udostępniania informacji rzeczoznawcom majątkowym w celu sporządzania operatów szacunkowych;
- 9) sporządzania zestawień zbiorczych danych o gruntach i budynkach;
- 10) prowadzenia rejestru cen i wartości nieruchomości w oparciu o wpływające akty notarialne oraz wyciągi z operatów szacunkowych sporządzonych przez rzeczoznawców majątkowych i wykonywanie kwartalnych sprawozdań;
- 11) prowadzenia ewidencji terenów zamkniętych użytkowanych przez jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej oraz zajętych pod infrastrukturę kolejową;
- 12) wydawania zaświadczeń o istnieniu gospodarstwa rolnego do celów emerytalnych i rentowych w oparciu o prowadzoną ewidencję gruntów i budynków;

- 13) weryfikacji 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;
- 14) udostępnianie danych ewidencyjnych w systemie teleinformatycznym e-usługi;
- 15) zgłaszanie do ewidencji zbiorów oraz usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą;
- 16) tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych wynikających z przepisów prawa;
- 17) zakładania i prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, przyjmowanie powykonawczej dokumentacji geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu;
- 18) wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. **Geodeta Powiatowy** realizuje zadania w zakresie:

- 1) reprezentowania Starosty na zewnątrz w sprawach dotyczących ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne;
- 2) koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) sprawowania nadzoru nad wykonywanymi sprawozdaniami z zakresu ewidencji gruntów i budynków, zasobów geodezyjno-kartograficznych;
- 4) wypełniania obowiązków zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych do Państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 5) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 6) zakładania osnów szczegółowych;
- 7) przedkłada Staroście projekty uchwał i zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez wydział;
- 8) na podstawie pisemnego indywidualnego upoważnienia Starosty załatwianie w jego imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących zadań Geodety Powiatowego;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

§ 18.

Wydział Oświaty i Promocji realizuje zadania w zakresie:

- 1) zadań należących do właściwości starosty, określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej;
- 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją przez organy powiatu i starostę zadań wynikających z:
 - a) ustawy – Karta Nauczyciela,
 - b) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - c) ustawy o finansach publicznych;
- 3) prowadzenia spraw związanych z realizacją przez organy powiatu i starostę zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, w tym:
 - a) zakładania i prowadzenia publicznych szkół i innych placówek oświatowych,
 - b) organizacji, monitorowania rekrutacji do szkół,
 - c) kontroli i przygotowania do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół,
 - d) zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w szkołach ponadpodstawowych oraz placówkach, dla których powiat słupecki jest organem prowadzącym,

- e) ustalania projektu planu sieci publicznych szkół,
 - f) sprawowania w imieniu organu prowadzącego nadzoru i kontroli nad działalnością, powiatowych szkół i placówek w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
 - g) powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub placówki, opiniowania powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - h) wydawania zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną z możliwością likwidacji szkoły publicznej, opiniowania likwidacji szkoły lub placówki publicznej z możliwością łączenia szkół różnych typów lub placówek w zespoły, z możliwością rozwiązania zespołu szkół lub placówek,
 - i) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawania decyzji o odmowie wpisu do tej ewidencji, nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - j) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji szkołom niepublicznym i innym placówkom oświatowym,
 - k) realizacji zadań związanych z zapewnieniem finansów szkołom i placówkom oświatowym w ramach subwencji oświatowej;
- 4) określenia zasad gospodarki finansowej szkół publicznych oraz nadzorowanie wydatków
 - 5) współpracy z organem nadzoru pedagogicznego;
 - 6) współdziałania z samorządami lokalnymi w zakresie oświaty;
 - 7) realizacji zadań wspierających pracę szkoły;
 - 8) koordynacji programów rządowych z zakresu edukacji;
 - 9) koordynacji programu stypendialnego dla uczniów i studentów oraz innych projektów, wspierających i motywujących uczniów i nauczycieli;
 - 10) prowadzenia akt osobowych i spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których powiat Słupecki jest organem prowadzącym;
 - 11) opracowywania, 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;
 - 12) koordynowania i przygotowania raportu o stanie powiatu;
 - 13) pozyskiwania i obsługi zagranicznych i krajowych środków pomocowych związanych z kulturą i promocją powiatu;
 - 14) koordynowania realizacji programów społeczno – gospodarczych oraz programów inwestycyjnych z gminami, sąsiednimi powiatami, urzędem wojewódzkim i marszałkowskim;
 - 15) promowania potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu Słupeckiego w kraju i za granicą:
 - a) udział w targach w kraju i za granicą,
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno–informacyjnych o Powiecie Słupeckim,
 - c) organizowanie dożynek powiatowych;
 - 16) organizowania 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;

- 17) współpracy 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) prowadzenie monitoringu informacji o powiecie i Starostwie przekazywanych przez środki masowego przekazu, w tym reagowanie na błędy i nierzetelny przekaz oraz przygotowywanie sprostowań prasowych;
- 18) przygotowywania przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych Starosty Powiatu;
- 19) dokumentowania fotograficznego spotkań i imprez okolicznościowych;
- 20) koordynowania prac związanych z przyznawaniem odznaczenia „Zasłużony Dla Powiatu Słupca”;
- 21) prowadzenia kalendarza imprez kulturalnych powiatu;
- 22) wsparcia organizacji imprez związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej;
- 23) współpracy w zakresie wymiany kulturalnej;
- 24) organizowania na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego;
- 25) ustalania założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 26) organizowania i prowadzenia wybranych imprez o charakterze kulturalnym, sportowo – rekreacyjnym, turystycznym, współdziałanie w przygotowywaniu, obsłudze i prowadzeniu imprez powiatowych;
- 27) współdziałania w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 28) współpracy z gminnymi ośrodkami kultury oraz organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność kulturalną;
- 29) kontrolowania i oceny 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;
- 30) aktualizacji i administrowania stroną powiatową www.powiat-slupca.pl oraz stroną www.festiwal-lad.pl, profilu Powiatu Słupca na portalu społecznościowym Facebook;
- 31) prowadzenia ewidencji ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa;
- 32) załatwiania całokształtu spraw związanych sztykami i tablicami informacyjnymi w siedzibie starostwa;
- 33) udzielania pomocy kombatantom w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent;
- 34) wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 19.

Wydział Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania w zakresie:

- 1) gospodarki nieruchomościami, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji 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 trwałe 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) innych ustaw wg kompetencji, w tym:

- 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;

3) wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 20.

Wydział Komunikacji realizuje zadania w zakresie:

1) rejestracji pojazdów, w tym:

- a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów,
- b) czasowe wycofanie pojazdów ciężarowych z ruchu,
- c) zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych po ustaniu przyczyny ich zatrzymania,
- d) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów,
- e) wyrejestrowanie pojazdów,
- f) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- g) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów,
- h) wydawanie zaświadczeń i wtórników,
- i) prowadzenie gospodarki materiałowej związanej z rejestracją pojazdów,
- j) dokonywanie adnotacji w dowodach rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kartach pojazdu,
- k) archiwizacje akt pojazdów;

2) praw jazdy, w tym:

- a) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- b) wydawanie, przedłużanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne,
- c) obsługę kandydatów na kierowców,
- d) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji,
- e) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- f) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- g) wydawanie wtórników uprawnień do kierowania pojazdami,
- h) przyjmowanie zawiadomień od kierujących o zmianie stanu faktycznego,
- i) prowadzenie gospodarki materiałowej związanej z dokumentacją praw jazdy,
- j) archiwizacje akt kierowców;

3) nadzorowania i kontrolowania działalności stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców;

4) wyznaczania jednostek do usuwania pojazdów z drogi na koszt właściciela i ich przechowywania na parkingu strzeżonym oraz ustalanie wysokości kosztów i opłat z tym związanych;

5) wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 21.

1. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa realizuje zadania w zakresie:

1) ochrony środowiska, w tym:

- a) wydawanie pozwoleń zintegrowanych i dokonywanie ich analizy,
- b) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- c) przygotowywanie stosownych uchwał i opinii w zakresie programów ochrony środowiska, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, gospodarki odpadami, pól elektromagnetycznych i obszarów ograniczonego użytkowania,

- d) ustalanie odszkodowań w przypadkach ograniczeń sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - f) realizacja działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - g) wydawanie decyzji w zakresie przeglądu ekologicznego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - i) prowadzenie wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - j) udostępnianie na wniosek informacji o środowisku,
 - k) prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - l) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
 - m) realizacja działań w zakresie potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
 - n) prowadzenie edukacji ekologicznej,
 - o) umieszczanie w BIP powiatowych programów ochrony środowiska, raportów z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska, programów ochrony środowiska przed hałasem, decyzji udzielających lub zmieniających pozwolenia zintegrowane, zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, rejestrów terenów potencjalnie zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz rozpoznawanych osuwisk na terenie powiatu, rejestrów dokumentów zawierających dane o środowisku i jego ochronie oraz informacji dotyczących postępowań z udziałem społeczeństwa;
- 2) gospodarki wodnej, w tym:
- a) nadzór kontrola nad działalnością spółek wodnych;
- 3) ochrony powietrza, w tym:
- a) wydawanie decyzji w zakresie wprowadzania gazów i pyłów do powietrza oraz handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- 4) rybactwa śródlądowego oraz rejestracji jednostek pływających, w tym:
- a) wydawanie kart wędkarskich do amatorskiego połowu ryb oraz kart łowiectwa podwodnego,
 - b) wydawanie zezwoleń na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łóżyska wody płynącej oraz zgody na ustawianie narzędzi połowowych na wodach żeglownych,
 - c) realizacja działań w zakresie Społecznej Straży Rybackiej,
 - d) rejestrowanie jednostek pływających;
- 5) prawa łowieckiego, w tym:
- a) wydawanie zezwoleń na utrzymanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - b) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydzierzawionymi obwodami łowieckimi;
- 6) leśnictwa i ochrony przyrody, w tym:
- a) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) wydawanie zezwoleń na zmianę lasu na użytek rolny,

- c) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
 - d) wydawanie zaświadczeń o objęciu gruntu uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją zatwierdzającą zadania z zakresu gospodarki leśnej,
 - e) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin,
 - f) kontrola nasadzeń drzew i krzewów określonych w decyzji starosty z odroczonej opłatą,
 - g) rejestracja zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej – CITES;
- 7) transportu kolejowego, w tym:
- a) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów w sąsiedztwie linii kolejowych,
 - b) wydawaniem postanowień dotyczących zgody na odstęstwo od odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów;
- 8) gospodarowania odpadami, w tym:
- 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;
- 9) zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej, w tym:
- a) ogłaszanie corocznego konkursu ofert na prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizację pozarządową,
 - b) kontrola wykonywania umowy przez organizację pozarządową,
 - c) zawieranie stosowanych porozumień z gminami, w których będą usytuowane punkty nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - d) opracowanie harmonogramu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu,
 - e) zawieranie corocznych porozumień z okręgową radą adwokacką i radą okręgowej izby radców prawnych w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu,
 - f) zawieranie umów z adwokatami i radcami prawnymi wytypowanymi do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w punktach na terenie powiatu,
 - g) sporządzanie i przekazywanie Ministrowi Sprawiedliwości oraz Wojewodzie Wielkopolskiemu informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu;
- 10) wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. **Geolog Powiatowy** realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw związanych z działalnością koncesjonowaną w zakresie wydobywania kopalin pospolitych;
- 2) zatwierdzania projektów robót geologicznych oraz przyjmowanie projektów robót geologicznych niepodlegających zatwierdzeniu;

- 3) zatwierdzania dokumentacji geologicznych;
- 4) opiniowania dokumentów planistycznych w zakresie udokumentowanych złóż oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 5) prowadzenia rejestru terenów potencjalnie zagrożonych ruchami masowymi ziemi.

§ 22.

Wydział Organizacyjny realizuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi sekretariatu Starosty, w tym:
 - a) prowadzenie wspólnego sekretariatu dla Starosty i Wicestarosty,
 - b) prowadzenie terminarza spotkań i przyjmowania klientów Starosty i Wicestarosty,
 - c) przekazywanie do dekretacji Staroście i Wicestaroście przychodzącej korespondencji,
 - d) koordynowanie spraw w zakresie podpisywania pism przez Starostę i Wicestarostę,
 - e) prowadzenie centralnej ewidencji delegacji służbowych,
 - f) prowadzenie harmonogramu rezerwacji sali Starostwa,
 - g) obsługa spotkań Starosty i Wicestarosty;
- 2) prowadzenia Biura Obsługi Klienta, w tym:
 - a) obsługa biurowa klientów, udzielanie informacji, wydawanie wniosków/formularzy,
 - b) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,
 - c) przyjmowanie poczty wchodzącej i wychodzącej,
 - d) prowadzenie centralnego rejestru faktur wchodzących,
 - e) współpraca w zakresie nowelizacji umowy na usługę pocztową,
 - f) współpraca z Wydziałami Starostwa w zakresie obsługi klienta;
- 3) organizacji Starostwa, w tym:
 - a) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - b) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i dokumentacji w szczególności protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych, audytu i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Starosty,
 - d) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, o którym mowa w § 43 Regulaminu,
 - e) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty, których obieg zostanie określony odrębnym zarządzeniem,
 - f) prowadzenie ewidencji pieczęci,
 - g) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z szkoleniami pracowników,
 - i) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - j) realizowanie zadań wynikających z postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - k) wdrażanie i nadzorowanie stosowania postanowień instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - l) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
 - m) nadzór nad wdrażaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
 - n) prenumerata gazet i czasopism;
- 4) prowadzenia archiwum zakładowego Starostwa, w tym:
 - a) przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych starostwa,

- b) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął okres przechowywania,
- d) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego,
- e) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

5) administracji Starostwa, tym:

- a) administrowanie budynkami starostwa oraz zabezpieczenie finansowania kosztów ich utrzymania,
- b) planowanie i realizacja konserwacji, serwisów i bieżących remontów pomieszczeń w budynkach Starostwa oraz dbanie o wykonanie określonych prawem niezbędnych przeglądów,
- c) realizowanie zadań związanych: z utrzymaniem czystości, ochroną mienia, dostawą energii, wody i co,
- d) obsługa ubezpieczeń majątkowych Starostwa i jednostek podległych,
- e) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- f) prowadzenia spraw w zakresie estetyki i wyposażenia pomieszczeń biurowych,
- g) gospodarowanie środkami rzeczowymi, w tym: znakowanie, prowadzenie ewidencji ilościowej oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,
- h) inicjowanie zadań mających na celu regulację kosztów funkcjonowania Starostwa,
- i) gospodarowanie drukami i formularzami,
- j) zapewnienie obsługi transportowej starostwa, prowadzenie miesięcznego rozliczenia materiałów eksploatacyjnych pojazdów,
- k) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej oraz konserwacji urządzeń informatycznych i kopiujących,
- l) prowadzenie rejestru umów dotyczących łączności telefonicznej i usług pocztowych oraz przechowywanie i archiwizacja umów,
- m) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe pracowników Starostwa;

6) informatyki, w tym:

- 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) ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach,
- h) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa,
- i) przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych, zlecenie napraw, zakupy sprzętu,
- j) nadzór nad wdrażaniem i realizacją serwisu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych stron internetowych,
- k) nadzór nad umowami na urządzenia kopiujące,
- l) zarządzanie i zabezpieczenie sieci teleinformatycznej Starostwa,

- m) nadzór nad legalnością oprogramowania,
- n) prowadzenie spraw związanych z podpisem kwalifikowanym,
- o) obsługa i utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad Rady Powiatu,
- p) tworzenie rozwiązań informatycznych w celu usprawnienia pracy wydziału i Starostwa;

7) wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 23.

Wydział Księgowości realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Starostwa;
- 2) opracowania planu finansowego Starostwa i jego realizacja;
- 3) prowadzenia rejestru zakupu i sprzedaży w zakresie VAT i sporządzanie deklaracji VAT Starostwa;
- 4) nadzorowania obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
- 5) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz obiegu dokumentów;
- 6) nadzorowania spraw związanych z prowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji;
- 7) obsługi finansowa rachunków bankowych Starostwa i budżetu Powiatu;
- 8) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych Starostwa;
- 9) prowadzenia ewidencji majątku Starostwa;
- 10) prowadzenia ewidencji dochodów i wydatków budżetu;
- 11) windykacji należności nie będących w kompetencji innych komórek merytorycznych;
- 12) wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 24.

Wydział Spraw Społecznych realizuje zadania w zakresie:

- 1) spraw społecznych:
 - a) koordynacja oraz wydawanie pozwoleń na organizację zgromadzeń i imprez masowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i klubów sportowych,
 - c) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi wynikającymi z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz aktów wykonawczych,
 - d) 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,
 - e) dokonywania analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych i terenów inwestycyjnych,
 - f) podejmowania działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
 - g) inicjowanie i prowadzenie programów profilaktycznych w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców powiatu,
 - h) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z ewidencją i przechowywaniem rzeczy znalezionych;
- 2) kultury:
 - a) umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub zapisów,

- b) przyjmowanie informacji o przedmiotach, które posiadają cechy zabytku oraz zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopaliskach lub znaleziskach archeologicznych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
 - d) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
 - e) 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;
- 3) zarządzania ruchem na drogach gminnych i powiatowych:
- a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmiany organizacji ruchu,
 - b) opracowywanie lub zlecanie do opracowywania projektów organizacji ruchu uwzględniając wnioski wynikające przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
 - c) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia projektów organizacji ruchu oraz przekazywanie zatwierdzonych projektów do realizacji,
 - d) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - e) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi, zarządcami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, Policją oraz innymi jednostkami,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniem wykorzystania dróg publicznych w sposób szczególny;
- 4) transportu drogowego, prawa przewozowego i organizacji publicznego transportu zbiorowego:
- a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą w zakresie zezwolenia/licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy oraz zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu,
 - c) realizacja zadań powiatu wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami kategorii II i III na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
 - e) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy na wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej;
- 5) wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 25.

Biuro Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych realizuje zadania w zakresie:

- 1) kompletowania i weryfikowania materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
- 2) udzielania wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi;
- 3) wykonywania nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 4) prowadzenia centralnego rejestru zamówień publicznych;
- 5) rozpatrywania informacji o naruszeniu praw wniesionych na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 6) przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych;
- 7) prowadzenia centralnych rejestrów umów dotyczących zamówień publicznych do 30 000 Euro oraz powyżej, ich przechowywanie i archiwizacja;
- 8) opiniowania wniosków o wszczęciu postępowania;
- 9) ogłaszania i umieszczania w Biuletynie Zamówień Publicznych postępowań przetargowych;
- 10) sporządzania, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 11) sporządzania, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych planowanych w danym roku budżetowym;
- 12) koordynacji i kontroli czynności związanych z zawieraniem umów z wybranym referentem poprzez dokonywania wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem ich do akceptacji Staroście;
- 13) pozyskiwania informacji o programach i funduszach zewnętrznych oraz prowadzenia polityki informacyjnej dla mieszkańców;
- 14) inicjowania pozyskiwania zagranicznych i krajowych środków pomocowych;
- 15) koordynowania i monitorowania realizowanych projektów ze środków zewnętrznych;
- 16) prowadzenia centralnego rejestru pozyskanych funduszy zewnętrznych dla celów sprawozdawczych;
- 17) gromadzenia i opracowywania zbiorów dokumentów, aktów prawnych, umów, regulaminów, danych statystycznych i innych materiałów związanych z problematyką wykorzystania środków pomocowych oraz zapewnienie informacji o programach pomocowych UE;
- 18) wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 26.

Biuro Rady i Zarządu Powiatu realizuje zadania w zakresie:

1. Obsługi merytorycznej, administracyjnej i organizacyjnej Rady, Przewodniczącego Rady i Komisji poprzez:
 - 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) zamieszczanie protokołów i uchwał Rady Powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 5) przekazywanie interpelacji i petycji do publicznej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Powiatu,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych;
 - 7) 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;
 - 8) przygotowywanie kompleksowej odpowiedzi na interpelacje;
 - 9) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu;
 - 10) koordynowanie czynności kontrolnych komisji Rady Powiatu;
 - 11) przekazywanie aktów prawa miejscowego obowiązującego na obszarze powiatu, stanowionych przez Radę Powiatu, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
 - 12) nadzór nad zapisami w Statucie Powiatu zgodnie z nowelizacjami ustawowymi;
 - 13) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
 - 15) przekazywanie Staroście, Wicestarości, Sekretarzowi i Skarbnikowi informacji o terminach i tematyce sesji Rady Powiatu i posiedzeń Komisji Rady;
 - 16) obsługę organizacyjną obrad Rady Powiatu i Komisji.
2. Obsługi merytorycznej, administracyjnej i organizacyjnej Zarządu Powiatu, poprzez:
- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu Powiatu;
 - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu;
 - 3) protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu;
 - 4) zamieszczanie protokołów i uchwał Zarządu Powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 5) prowadzenie rejestru uchwał Zarząd Powiatu;
 - 6) przekazywanie do realizacji uchwał i decyzji Zarządu Powiatu kierownikom wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 7) przekazywanie aktów prawa miejscowego obowiązującego na obszarze powiatu, stanowionych przez Zarząd Powiatu do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
 - 8) sporządzanie informacji z działalności Zarządu Powiatu w okresie międzysesyjnym;
 - 9) obsługę organizacyjną obrad Zarządu Powiatu.
3. Sporządzania miesięcznych wykazów obecności Radnych na sesjach, posiedzeniach Zarządu i Komisji w celu rozliczenia diet.
4. Wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 27.

Biuro Kontroli realizuje zadania w zakresie:

- 1) kontroli:
 - a) opracowywanie rocznego planu kontroli;

- b) opracowywanie procedur kontroli;
 - c) zapewnienie przestrzegania standardów kontroli,
 - d) prowadzenie kontroli kompleksowych, doraźnych i problemowych w jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - e) przedstawienie Staroście wyników kontroli w protokole z kontroli zgodnie ze stanem faktycznym,
 - f) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
 - g) kontrolowanie wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu Powiatu,
 - h) składanie Staroście rocznego sprawozdania z wyników kontroli,
 - i) upowszechnianie rozwiązań i metod organizacyjnych stwierdzonych w trakcie kontroli,
 - j) prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 2) ochrony zdrowia i nadzoru nad Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Słupcy:
- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształceniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
 - b) opiniowanie statutu i zmian do statutu podległego Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej,
 - c) organizowanie konkursu na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą oraz zastępcy kierownika zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy,
 - d) obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
 - e) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
 - f) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
 - g) nadzór nad rozliczaniem dotacji udzielonych przez Powiat Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej,
 - h) przygotowanie na pisemne żądanie wojewody informacji niezbędnych do wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
 - i) przygotowywanie projektu umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnienie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
 - j) wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę,
 - k) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
 - l) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - m) powoływanie, z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
 - n) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - o) współpraca z zakładem opieki zdrowotnej działającym na terenie powiatu w zakresie dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz kierunkach planowanego rozszerzenia usług zdrowotnych,

p) prowadzenie nadzoru nad dostępnością świadczeń realizowanych przez apteki na terenie Powiatu;

3) wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 28.

Biuro Prawne realizuje zadania w zakresie:

- 1) opiniowania projektów aktów prawnych, tworzonych z inicjatywy Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty;
- 2) opiniowania projektów aktów prawnych, o których mowa w pkt 1 pod względem formalno-prawnym;
- 3) sporządzania projektów umów, decyzji administracyjnych, uchwał organów powiatu, o znacznym stopniu skomplikowania, których treść i zakres wykracza poza zwykły zakres działania Wydziału;
- 4) udzielania porad i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty;
- 5) obsługi prawną Sesji Rady Powiatu oraz uczestnictwo w razie konieczności w posiedzeniach i naradach innych organów powiatu;
- 6) udzielania 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) wykonywania zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania Starosty, Zarządu Powiatu, Rady Powiatu;
- 9) wykonywania 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) udzielenia informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu;
- 11) wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 29.

Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego zapewnia nadzór nad zarządzaniem kryzysowym i bezpieczeństwem mieszkańców realizując zadania w zakresie:

1. Zarządzania kryzysowego, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli:
 - 1) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
 - 2) przygotowywanie i wydanie zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego, uzgadnianie planu oraz przedstawianie Staroście do zatwierdzenia;
 - 3) współdziałanie z służbami, inspekcjami i strażami w zakresie określonym w ustawach;
 - 4) obsługa administracyjno-biurowa, organizacja działania, planowanie i przygotowanie posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

- 5) opracowanie planu pracy, planu wydatków i obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 6) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego poprzez:
 - a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności,
 - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum, realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 8) nadzór nad wyposażeniem, utrzymaniem, obsługą, konserwacją i przygotowaniem do działania sprzętu powiatowego magazynu przeciwpowodziowego na wypadek wystąpienia klęsk żywiołowych i sytuacji kryzysowych;
- 9) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 10) koordynowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

2. Obronności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej na terenie powiatu;
- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej;
- 3) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzeniem przymusowego doprowadzenia przez Policję do określonej jednostki wojskowej powołanego do czynnej służby wojskowej w razie niestawienia się bez uzasadnionej przyczyny,
- 6) sporządzanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w ramach przygotowań obronnych państwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 8) opracowanie programów i planów oraz organizowanie szkoleń obronnych,
- 9) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu powiatu podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa, w tym:
 - a) tworzenie systemu stałych dyżurów w Starostwie Powiatowym oraz uczestniczenie w tworzeniu systemu stałych dyżurów w powiecie,
 - b) prowadzenie na szczeblu powiatu treningów stałego dyżuru i opracowanie dokumentacji z ich przebiegu,
 - c) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowisk kierowania, zewnętrzne;
- 10) realizacja zadań obronnych związanych z pobytem i przemieszczaniem się wojsk sojuszniczych na obszarze powiatu oraz prowadzenie dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS (Host Nation Support) Starosty Słupckiego;

- 11) planowanie i wydatkowanie środków finansowych na zadania obronne i obrony cywilnej;
 - 12) przetwarzanie informacji niejawnych w wydziale;
 - 13) tworzenie i realizacja zadań zintegrowanego systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania (SOA) w ramach systemu wojewódzkiego;
 - 14) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
3. Obrony cywilnej:
- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w powiecie;
 - 2) opracowywanie wieloletnich i rocznych powiatowych planów działania w zakresie obrony cywilnej oraz uzgadnianie gminnych planów działania;
 - 3) opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej powiatu, opiniowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gmin oraz jednostek organizacyjnych podległych Staroście;
 - 4) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej na terenie powiatu;
 - 5) organizowanie i przygotowywanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla zdrowia i życia na znacznym obszarze, obejmującym więcej niż jedną gminę;
 - 6) organizowanie i przygotowywanie do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, a także koordynowanie funkcjonowania tych systemów na obszarze powiatu;
 - 7) planowanie, organizacja i realizacja szkolenia ludności z zakresie powszechnej samoobrony w odniesieniu do pracowników Starostwa Powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - 8) opracowywanie i aktualizacja powiatowych baz danych o zasobach, siłach i środkach możliwych do wykorzystania przez Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
 - 9) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowywania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w gminach;
 - 10) nadzór, nad wyposażeniem, utrzymaniem, obsługą, konserwacją i przygotowaniem do działania sprzętu powiatowego magazynu obrony cywilnej;
 - 11) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
4. Realizacji zadań obronnych w zakresie przygotowywania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
5. Wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 30.

1. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** prowadzi sprawy w zakresie kancelarii materiałów niejawnych, bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administratora systemu.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w starostwie;
 - 2) nadzór nad ochroną sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 3) zapewnienie technicznych warunków ochrony starostwa;
 - 4) kontrole ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
 - 5) okresową kontrolę 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) koordynowanie zadań w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 9) w zakresie realizacji swych zadań współpracę 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;
- 17) wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 31.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewniania konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 32.

Stanowisko Kadr i Płac realizuje zadania w zakresie:

- 1) spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie dokumentacji pracowniczej (akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy) pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierowników służb, inspekcji, z wyłączeniem kierowników szkół i placówek oświatowych,
 - b) przygotowywanie i ewidencjonowanie umów cywilnych z pracownikami Starostwa,

- c) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie oraz na wolne stanowisko kierownicze jednostek organizacyjnych powiatu zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) wykonywanie czynności prawnych w sprawach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej,
 - f) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracy pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - g) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem pracowników oraz z udzielaniem upomnień i kar regulaminowych,
 - h) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Starostwa,
 - i) przygotowywanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych,
 - j) prowadzenie oświadczeń pracowników o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - k) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Starostwa,
 - l) planowanie i gospodarowanie funduszem płac,
 - m) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi, uczniowskimi, stażami i pracami interwencyjnymi,
 - n) współpraca z osobą zatrudnioną na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w sprawie kierowania pracowników na badania profilaktyczne z zakresu medycyny pracy;
- 2) spraw płacowych:
- a) prowadzenie ewidencji kadrowo – płacowej,
 - b) prowadzenia spraw związanych ze składkami na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe oraz zdrowotne pracowników i innych osób z którymi zawarto umowy, które skutkują obowiązkiem objęcia ubezpieczeniem społecznym lub zdrowotnym,
 - c) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - d) wykonywanie czynności prawnych w sprawach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) prowadzenie dokumentacji do Urzędu Skarbowego z tytułu świadczeń objętych podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - f) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - g) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - h) naliczanie diet radnych Powiatu Słupецkiego;
- 3) wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 33.

Stanowisko Planowania i Realizacji Budżetu zajmuje się planowaniem, rachunkowością i sprawozdawczością budżetu powiatu, poprzez:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych i uchwał o Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu oraz bieżące analizowanie wykonania budżetu;
- 2) przygotowywanie innych projektów uchwał oraz przepisów wewnętrznych związanych z gospodarką finansową powiatu;

- 3) sporządzanie bilansów, sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych, okresowych sprawozdań z wykonania budżetu oraz innych sprawozdań;
- 4) nadzorowanie prawidłowości opracowywania, zatwierdzania i realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 5) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami finansowymi;
- 6) nadzorowanie terminowości przekazywania uchwał właściwym organom nadzoru;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 34.

1. **Audytór Wewnętrzny** realizuje zadania zgodnie z planem audytu w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych, umożliwiające przedstawienie Staroście niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Audytór wewnętrzny odpowiada za:
 - 1) opracowywanie, w porozumieniu ze Starostą rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzania sprawozdań z jego realizacji;
 - 2) przeprowadzanie innych zadań poza planem audytu wewnętrznego;
 - 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu;
 - 4) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w powiecie;
 - 6) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
3. Zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego zostały określone w odrębnych przepisach prawa oraz w wewnętrznych uregulowaniach wydanych przez Starostę.

§ 35.

Inspektor Ochrony Danych zapewnia nadzór nad ochroną danych osobowych. 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 ustawą;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami 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 centralnego rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz podmiotów, z którymi podpisano umowy;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie 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;
- 10) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Słupcy;
- 11) wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

Rozdział V

Zasady ogólne podpisywania korespondencji

§ 36.

Do podpisu Starosty zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane ze współpracą zagraniczną;
- 4) w sprawach nadawania orderów i odznaczeń;
- 5) w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6) w sprawach sądowych i innych organów ścigania;
- 7) pełnomocnictwa procesowe;
- 8) upoważnienia lub pełnomocnictwa dla pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 9) okolicznościowe, w tym listy gratulacyjne.

§ 37.

Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych, posłów, senatorów podpisuje Starosta albo Wicestarosta, Sekretarz lub Skarbnik.

§ 38.

Na podstawie upoważnień Starosty, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą wydawać:

- 1) Wicestarosta;
- 2) Sekretarz lub Skarbnik - w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;
- 3) Kierownicy wydziałów w sprawach należących do zakresu działania wydziałów;
- 4) inni pracownicy - w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków.

§ 39.

Z zastrzeżeniem § 36, pisma podpisują:

- 1) osoby, o których mowa w § 38 pkt 1 i 2 – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;
- 2) Kierownicy wydziałów – w sprawach należących do zakresu działania wydziałów;
- 3) inni pracownicy – w zakresie ustalonym przez kierownika wydziału.

§ 40.

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Staroście i Wicestaroście muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą i Kierownika wydziału.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.
3. Szczegółowy obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w aktach prawa wyższego.

Rozdział VI Akty prawne Zarządu i Starosty

§ 41.

1. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych:
 - 1) podejmuje uchwały;
 - 2) wydaje decyzje, postanowienia i opinie – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.
2. Starosta wydaje:
 - 1) zarządzenia – na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych oraz o charakterze instrukcyjnym, porządkujące sprawy organizacyjne Powiatu;
 - 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

§ 42.

1. Projekty aktów, o których mowa w § 41 przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały.
2. Projekty aktów prawnych parafowane są przez Kierowników wydziału oraz akceptowane przez radcę prawnego.
3. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 41, ust. 2 pkt. 1 przekazywane są do wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego, celem zaparafowania i nadania numeru.

4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Zarządu, wnoszą pod obrady Zarządu – jego członkowie, Sekretarz, Skarbnik lub wyznaczeni Kierownicy wydziałów.
5. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Starosty, projektodawca przekazuje do podpisu Staroście.
6. Akty prawne – określone w § 41 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 podlegają wpisaniu odpowiednio do rejestru uchwał Zarządu Powiatu lub rejestru zarządzeń Starosty.
7. Tryb uzgodnień określony powyżej obowiązuje odpowiednio także w odniesieniu do opracowywanych w wydziałach projektów uchwał Rady Powiatu.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 43.

1. Pisma w sprawach skarg i wniosków wpływające do Starostwa rozpatrują i załatwiają:
 - 1) Starosta – w sprawach dotyczących działalności Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych;
 - 2) Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰.
3. Kierownicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Starostwa są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
5. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków zawiera następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wpływu;
 - 3) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej;
 - 4) przedmiot skargi;
 - 5) jednostkę organizacyjną, Kierownika wydziału lub Starostę, do którego skarga została skierowana;
 - 6) termin załatwienia.
6. Pracownik przyjmujący interesanta wnoszącego ustnie skargę, wniosek bądź interwencję sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.
7. W przypadku skarg i wniosków protokół ten zostaje zarejestrowany w kancelarii, w przypadku interwencji traktowany jest jako pismo w sprawie.
8. Sposób załatwienia skargi przygotowuje właściwa komórka, a dokumentację w sprawach skarg i wniosków rozpatrywanych przez Starostę, prowadzi Wydział Organizacyjny.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 44.

1. System kontroli obejmuje:
 - 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Powiatu;
 - 2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Starostwie.
2. Kontrolę wykonują Kierownicy wydziałów oraz upoważnieni pracownicy w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych.
4. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Starostę.
5. Biuro Kontroli prowadzi rejestr wydanych upoważnień do kontroli.
6. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego ustala Starosta.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 45.

1. Na zewnątrz budynku Starostwa w odpowiednim miejscu umieszcza się flagę, tablicę z godłem państwowym oraz tablicę z nazwami: Rady Powiatu Słupeckiego, Starosty Powiatu Słupeckiego, Starostwa Powiatu Słupeckiego.
2. W pomieszczeniach urzędowych i salach posiedzeń Rady i Starosty umieszcza się na właściwych miejscach godło państwowe.
3. W odpowiednim miejscu wewnątrz Starostwa umieszcza się tablice informacyjną o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych Starostwa oraz tablice przeznaczoną do obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych, przewidzianych przepisami prawa.

§ 46.

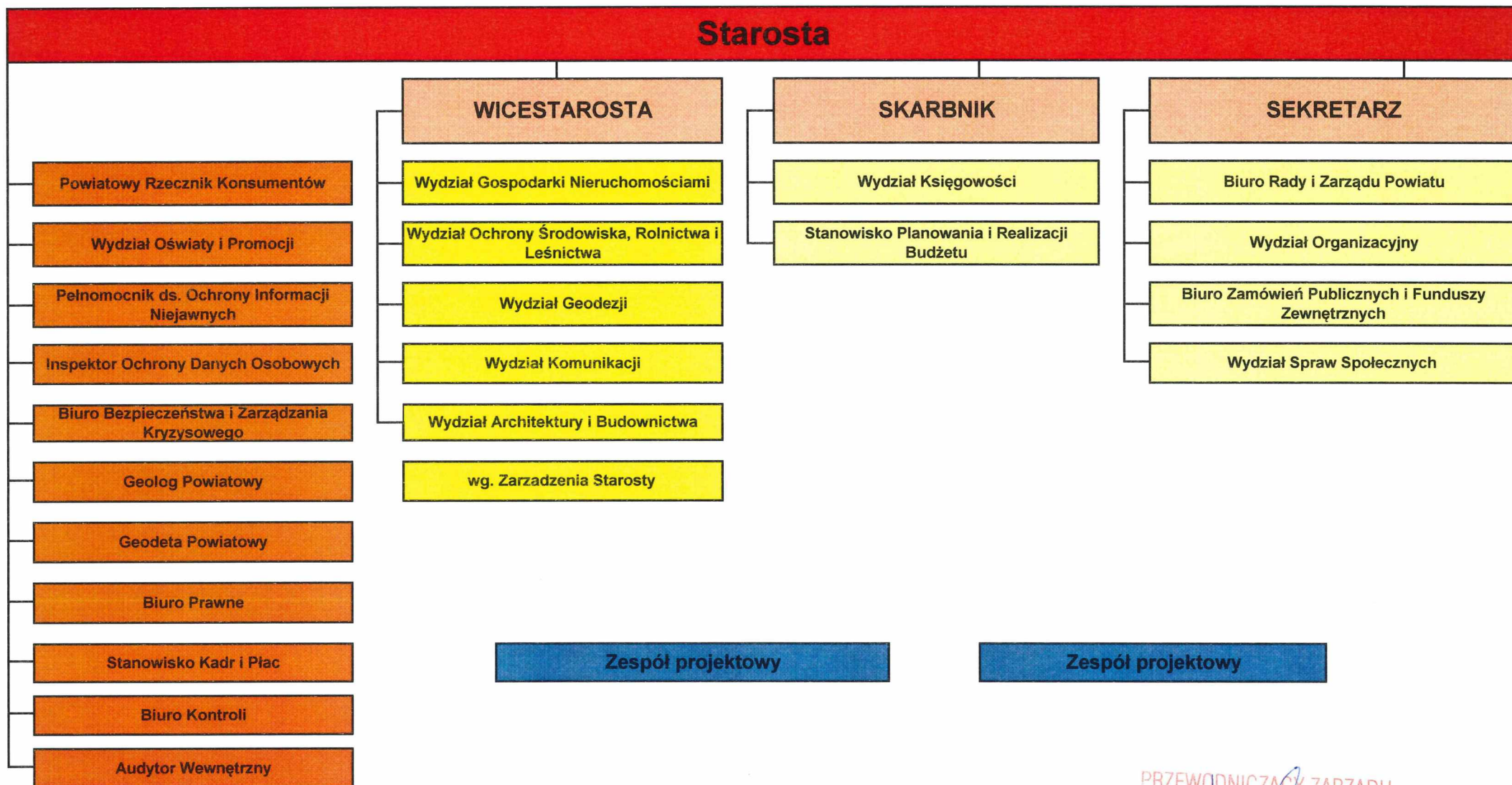
Zmiana postanowień Regulaminu wymaga podjęcia uchwały Zarządu Powiatu Słupeckiego.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jacek Bartkowiak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPCY

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupcy
z dnia 03 stycznia 2020 r.



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Jacek Bartkowiak

**Struktura etatowa
 Starostwa Powiatowego w Słupcy**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej Nazwa stanowiska pracy	Liczba etatów
1	Starosta	1
2	Wicestarosta	1
3	Sekretarz	1
4	Skarbnik	1
5	Stanowisko kadr i płac	2
	ds. kadrowych	1
	ds. płacowych	1
6	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	1
7	Audytor wewnętrzny	0,20
8	Biuro Rady i Zarządu Powiatu	2
	kierownik	1
	ds.obsługi rady i zarządu	1
9	Wydział Oświaty i Promocji	6
	kierownik	1
	ds. kontaktu z mediami i promocji	1
	ds. oświaty	4
10	Wydział Spraw Społecznych	4
	kierownik	1
	ds. społecznych	1
	ds. transportu	2
11	Biuro Kontroli	3
	kierownik	1
	ds. nadzoru nad SP ZOZ	1
	ds. kontroli	1
12	Wydział Organizacyjny	12
	kierownik	1
	ds. organizacyjnych	1
	ds. obsługi sekretariatu	1
	ds. biura obsługi klienta	2
	ds. administracyjnych	2
	informatyk	1
	kierowca	2
	pracownik gospodarczy	2
13	Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	2
	kierownik	0,75
	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	0,25
	ds.kwalifikacji wojskowej	0,25
	ds. zarządzania kryzysowego	0,75
14	Inspektor Ochrony Danych	1
15	Biuro Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych	2
	kierownik	1
	ds. zamówień publicznych	1

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej Nazwa stanowiska pracy	Liczba etatów
16	Biuro Prawne	2
	radca prawny - koordynator	1
	radca prawny	1
17	Wydział Księgowości	6
	Główny księgowy	1
	ds. dochodów i majątku (środki trwałe)	1
	ds. księgowości budżetowej	1
	ds. księgowości podatkowej i obsługi wydatków	1
	ds. rozliczeń finansowych	1
	ds. rozliczeń środków zewnętrznych	1
18	Stanowisko planowania i realizacji budżetu	2
	ds. planowania i realizacji budżetu	2
19	Wydział Architektury i Budownictwa	6
	kierownik	1
	z-ca kierownika	1
	ds. architektury i budownictwa	4
20	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	4
	kierownik	1
	ds. leśnictwa, łowiectwa i ochrony przyrody	1
	ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami	1
	ds. rybactwa śródlądowego i spółek wodnych	1
21	Wydział Komunikacji	11
	kierownik	1
	z-ca kierownika	1
	ds. rejestracji	5
	ds. praw jazdy	3
	ds. registatury	1
22	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	4
	kierownik	1
	ds. gospodarki nieruchomościami	3
23	Wydział Geodezji	16
	Geodeta powiatowy - kierownik	1
	z-ca kierownika	1
	ds. ewidencji gruntów i budynków	14
	ds. zasobu geodezyjnego	
	ds. prowadzenia mapy numerycznej	
	ds. administracyjnych	
	ds. administracyjnych i klasyfikacji gruntów	

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Jacek Bartkowiak

Protokół
przyjęcia skargi/wniosku/interwencji*
w dniu.....

I. Osoba wnosząca skargę/wniosek/interwencję*
zamieszkały/a.....

II. Wnosi do protokołu.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:
1.
2.
3.

IV. 1) udzielił odpowiedzi ustnej
2) udzielił odpowiedzi pisemnej

V. Termin udzielenia odpowiedzi

Protokół sporządził/a:
.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis osoby wnoszącej skargę/wniosek)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(podpis osoby przyjmującej skargę/wniosek)

*niepotrzebne skreślić

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Jacek Bartkowiak
Jacek Bartkowiak