

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU



Załącznik do uchwały Nr XXXIX /296/ 2009
Rady Powiatu Słupskiego
z dnia 29 grudnia 2009 roku

Spis treści:

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	str. 4
Rozdział II	
Zasady kierowania Starostwem	str. 5
Rozdział III	
Organizacja Starostwa	str. 8
Rozdział IV	
Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych	str.10
Rozdział V	
Zadania i uprawnienia wspólne dla wszystkich wydziałów	str.10
Rozdział VI	
Zasady działania poszczególnych wydziałów.....	str.12
Wydział Organizacyjny	str.12
Wydział Polityki Społecznej.....	str.14
Wydział Finansowo Budżetowy	str.18
Wydział Komunikacji i Drogownictwa	str.19
Wydział Geodezji i Kartografii	str.21
Wydział Gospodarki Nieruchomościami	str. 23
Wydział Architektoniczno – Budowlany.....	str.25
Wydział Środowiska i Rolnictwa.....	str.25
Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności.....	str.30
Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji.....	str.32
Powiatowy Rzecznik Konsumentów.....	str.34
Audytor Wewnętrzny.....	str.35
Biuro Ochrony Informacji Niejawnych.....	str.35

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	str. 36
Powiatowy Ośrodek Analizy Danych, Ostrzegania i Alarmowania	str. 36
Służba BHP	str. 36
Obsługa Prawna	str. 37
Rozdział VII	
Załatwianie spraw w Starostwie Powiatowym.....	str.37
Rozdział VIII	
Organizacja działalności kontrolnej	str.39
Rozdział IX	
Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji	str. 40
Rozdział X	
Tryb tworzenia uchwał Rady Powiatu oraz projektów aktów prawnych Zarządu Powiatu i Starosty oraz sposób ich realizacji.....	str. 41
Rozdział XI	
Zasady postępowania z wnioskami komisji oraz wnioskami i interpelacjami radnych.....	str. 42
Rozdział XII	
Postanowienia końcowe.....	str. 43
Załącznik:	
Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Słupsku.	

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekcóż w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Słupski

Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Słupskiego

Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Słupskiego

Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Słupskiego

Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Słupskiego

Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu

Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu

Osobie nadzorującej - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę, Wicestarostę, Sekretarza lub Skarbnika nadzorujących wewnętrzne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu

Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Słupsku

Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Słupskiego

Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin

Wydziale – należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego oraz równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie, wchodzącą w skład Starostwa Powiatowego

Naczelnikach wydziałów – należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych o innej nazwie.

§ 3

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

§ 4

Siedzibą Starostwa jest miasto Słupsk.

§ 5

Pracą Starostwa Powiatowego kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.

§ 6

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

1) zadań określonych ustawami:

- a) zadań własnych powiatu,
- b) zadań publicznych o charakterze ponadgminnym,
- c) zadań z zakresu administracji rządowej,
- d) innych zadań;

2) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat,

3) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu.

§ 7

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

§ 8

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy .
2. Siedzibą Starostwa Powiatowego w Słupsku jest nieruchomość położona przy ul. Szarych Szeregów 14.
3. Obowiązki Starosty jako kierownika Starostwa Powiatowego, obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy Starostwa.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Starostwem

§ 9

Starosta

1. Do zadań Starosty jako przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia,
 - 2) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał pod obrady Rady,
 - 3) ogłaszanie budżetu powiatu i sprawozdania z jego wykonania,
 - 4) nadzorowanie przygotowywania sprawozdań z działalności Zarządu i wykonania uchwał Rady Powiatu,
 - 5) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
 - 6) reprezentowanie powiatu na zewnątrz.
2. Do Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i nadzór nad pracą Starostwa,
 - 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie liczby etatów w komórkach organizacyjnych na wniosek osób nadzorujących,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 4) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz.
3. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub upoważnia do ich wydawania Wicestarostę oraz innych pracowników.
4. W ramach przyjętego podziału zadań Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wicestarostą,

- 2) Sekretarzem Powiatu,
 - 3) Skarbnikiem Powiatu,
 - 4) Audytorem Wewnętrznym,
 - 5) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 6) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
 - 7) Wydziałem Środowiska i Rolnictwa,
 - 8) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Obronności,
 - 9) Wydziałem Polityki Społecznej,
 - 10) Wydziałem Geodezji i Kartografii,
 - 11) Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
 - 12) Służbą BHP,
 - 13) Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością,
 - 14) Powiatowym Urzędem Pracy.
5. Starosta sprawuje zwierzchnictwo nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.
6. W czasie nieobecności w pracy Starosty lub niemożności wykonywania funkcji Starosty – jego zadania i kompetencje przejmuje Wicestarosta.

§ 10

Wicestarosta

W ramach przyjętego podziału zadań Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

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

§ 11

Sekretarz Powiatu

1. Sekretarz Powiatu zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego.
2. Sekretarz Powiatu uczestniczy w posiedzeniach Zarządu Powiatu oraz może uczestniczyć w obradach Rady Powiatu i jej komisji z głosem doradczym.
3. Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:
 - 1) w ramach sprawowanego nadzoru i koordynacji:
 - a) organizacja pracy Starostwa Powiatowego i koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - c) zapewnienie przestrzegania prawa i właściwego stosowania przepisów prawa,
 - d) zapewnienie obsługi prawnej urzędu i nadzór nad nią,
 - e) organizacja działalności kontrolnej i dokonywanie ocen realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz jego aktualizacja,
 - g) opracowywanie innych aktów organizacyjno – wewnętrznych,

- h) nadzorowanie właściwego załatwiania skarg i wniosków dotyczących działania urzędu,
 - i) przygotowywanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum oraz spisami,
 - j) prowadzenie analizy instytucjonalnej Starostwa i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
 - k) nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) w ramach zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie:
- a) planowanie i wdrażanie nowoczesnych systemów zarządzania zasobami ludzkimi oraz organizacji pracy,
 - b) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie dobrych praktyk w funkcjonowaniu Starostwa, a szczególnie w zakresie dostępu do informacji, przejrzystości postępowania i odpowiedzialności za decyzje,
 - c) podejmowanie działań zmierzających do zabezpieczenia profesjonalnego doboru pracowników Starostwa w szczególności przez:
 - ustalanie priorytetów szkoleniowych i rozwojowych pracowników oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania systemu szkoleń pracowników,
 - okresową ocenę pracowników;
 - d) opracowywanie projektu planu etatów i ich rozmieszczenia w Starostwie na dany rok budżetowy,
 - e) zapewnienie dyscypliny pracy, zapewnienie odpowiedniego wyposażenia technicznego urzędu,
 - f) opracowywanie projektu regulaminu pracy i nadzór nad jego wdrożeniem,
 - g) zapoznawanie podległych pracowników ze statutem, regulaminem organizacyjnym i regulaminem pracy,
 - h) nadzorowanie opracowywania zakresów czynności przez poszczególnych naczelników wydziałów dla podległych pracowników;
- 3) w ramach wykonywania zadań związanych z zapewnieniem właściwych warunków działania Starostwa:
- a) sprawowanie nadzoru nad zakupem środków trwałych dla potrzeb urzędu,
 - b) podejmowanie działań w celu zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych,
 - c) wdrażanie i modernizacja systemu informatycznego,
 - d) organizowanie zakupu i udostępnianie pracownikom oprogramowania informatycznego i baz danych;
- 4) w ramach obsługi Rady i Zarządu Powiatu:
- a) organizacja obsługi kancelaryjno – technicznej posiedzeń Rady i Zarządu,
 - b) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem materiałów pod obrady Komisji Rady Powiatu,
 - c) koordynowanie realizacji uchwał Rady i Zarządu oraz załatwiania wniosków Komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 5) w ramach koordynacji działań w zakresie dostępu do informacji publicznej:
- a) nadzór nad wewnętrznymi regulacjami w zakresie dostępu do informacji publicznej,
 - b) koordynacja publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz informacji o charakterze publicznym na terenie powiatu, w tym na stronie internetowej Starostwa i w BIP.

4. Sekretarz Powiatu wydaje naczelnikom wydziałów polecenia i podejmuje decyzje kierownicze w celu sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz podpisuje pisma na zasadach określonych w odrębnych upoważnieniach Starosty.
5. Sekretarz Powiatu kieruje pracą Wydziału Organizacyjnego.
6. Sekretarz Powiatu podlega bezpośrednio Staroście.

§ 12

Skarbnik Powiatu

1. Do zadań Skarbnika Powiatu – Głównego Księgowego Budżetu Powiatu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu powiatu,
 - 3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 4) wykonywanie budżetu i prowadzenie gospodarki finansowej powiatu,
 - 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań,
 - 7) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 8) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku powiatu.
2. Skarbnik Powiatu kieruje pracą Wydziału Finansowo – Budżetowego.
3. Skarbnik Powiatu podlega bezpośrednio Staroście.

§ 13

1. Wicestarosta, Sekretarz Powiatu oraz Skarbnik Powiatu kierują z upoważnienia Starosty określoną grupą spraw i nadzorują działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych.
2. Wicestarosta, Sekretarz Powiatu oraz Skarbnik Powiatu ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za realizację powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Starostwa

§ 14

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy podległe bezpośrednio Staroście i przy znakowaniu spraw i pism stosują następujące symbole :
 - 1) Wydział Organizacyjny „**OR**”
 - 2) Wydział Polityki Społecznej „**PS**”
 - 3) Wydział Finansowo - Budżetowy „**FN**”
 - 4) Wydział Komunikacji i Drogownictwa „**KM**”

- 5) Wydział Architektoniczno – Budowlany „**AB**”
 - 6) Wydział Geodezji i Kartografii „**GK**”
 - 7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami „**GN**”
 - 8) Wydział Środowiska i Rolnictwa „**ŚR**”
 - 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności „**ZKO**”
 - 10) Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji „**RPI**”
 - 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów „**RK**”
 - 12) Audyt Wewnętrzny „**AW**”
 - 13) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych „**OIN**”
 - 14) Służba BHP „**BHP**”
 - 15) Obsługa Prawna „**OP**”
2. Przy Staroście działa Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, którego działalność określa odrębny regulamin .
 3. Zadania Starosty w zakresie zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych wykonuje Powiatowy Zespół Reagowania Kryzysowego.
 4. Działalność Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego określa odrębny regulamin.
 5. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy.
 - 1) Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Powiatu,
 - 2) Wydziałem Finansowo – Budżetowym kieruje Skarbnik Powiatu,
 - 3) Wydziałem Geodezji i Kartografii kieruje Geodeta Powiatowy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za: realizowanie swoich zadań, wewnętrzną organizację oraz skuteczność pracy komórek i stanowisk samodzielnych, wykonywanie uchwał Rady Powiatu i Zarządu oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Podczas nieobecności naczelnika wydziału zastępuje go pracownik wskazany i upoważniony przez Starostę.
4. Oddziałami w poszczególnych wydziałach kierują kierownicy oddziałów.

§ 16

1. Ilość etatów oraz wewnętrzną organizację wydziałów w Starostwie Powiatowym w Słupsku ustala Starosta.
2. Starosta może tworzyć stanowiska koordynatora oraz po jednym stanowisku zastępcy naczelnika w wydziale.

§ 17

1. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników wydziałów przygotowują naczelnicy wydziałów a zatwierdza Starosta.
2. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz naczelników przygotowuje Wydział Organizacyjny, a zatwierdza Starosta.

§ 18

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

ROZDZIAŁ IV**Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych****§ 19**

1. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, wydziały stosują „Instrukcję kancelaryjną dla organów powiatu”.
2. W Starostwie Powiatowym w Słupsku korespondencję wpływającą, wychodzącą i korespondencję obiegu wewnętrznego oraz sposób załatwienia spraw rejestruje się w systemie informatycznym.

ROZDZIAŁ V**Zadania i uprawnienia wspólne dla wszystkich wydziałów****§ 20**

1. Do wspólnych zadań wydziałów należy podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Starosty i Zarządu Powiatu, a w szczególności:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w ustawach, rozporządzeniach, zarządzeniach Wojewody; uchwałach Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeniach Starosty,
 - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych powiatu i z zakresu administracji rządowej, w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę,
 - 4) dokonywanie kontroli i oceny realizacji spraw powierzonych do prowadzenia organom gminy oraz kierownikom innych jednostek organizacyjnych,
 - 5) inicjowanie i organizowanie szkolenia pracowników,
 - 6) przygotowywanie dla potrzeb Starosty sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
 - 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów,

- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie dostępu do informacji publicznej,
 - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Starosty i wydziałów,
 - 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
 - 12) realizowanie zadań w zakresie obronności, a w szczególności:
 - a) uwzględnianie w opracowywanych programach działania spraw dotyczących obronności,
 - b) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zapewnieniem na czas wojny odpowiedniej obsady kadrowej,
 - c) współdziałanie w organizowaniu szkolenia obronnego,
 - d) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów aktów normatywnych dotyczących problematyki obronnej,
 - 13) realizowanie zadań wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
 - 14) przekazywanie informatykowi dokumentów i materiałów urzędowych podlegających ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 15) przesyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego aktów normatywnych i innych aktów prawnych z zakresu działania wydziału, wymagających ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - 16) bieżące monitorowanie i realizowanie przepisów prawa, w tym przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - 17) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
 - 18) opracowywanie projektów planu budżetu z zakresu działania wydziału,
 - 19) kontrola wykorzystania dotacji,
 - 20) przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 21) bieżące monitorowanie i realizowanie postanowień zawartych w procedurach Systemu Zarządzania Jakością ISO,
 - 22) przygotowywanie materiałów do biuletynu „Powiat Słupski” i na stronę internetową Starostwa oraz do Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Wydziały zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz wymiany informacji przy realizowaniu zadań.

ROZDZIAŁ VI

Zasady działania poszczególnych wydziałów

§ 21

Wydział Organizacyjny

1. W skład wydziału wchodzi Oddział Obsługi Rady i Zarządu Powiatu, Oddział Gospodarczy, Biuro Obsługi Interesantów oraz stanowiska do spraw ogólnorganizacyjnych, w tym stanowisko kadr, obsługi informatycznej i ds. kontroli.
2. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:
 - 1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa Powiatowego:
 - a) prowadzenie spraw należących do właściwości Sekretarza Powiatu, w tym przede wszystkim:
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - dostarczanie materiałów członkom Zarządu,
 - protokołowanie posiedzeń Zarządu,
 - prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
 - przekazywanie kopii uchwał Zarządu kierownikom jednostek organizacyjnych w celu ich wykonania i wyciągów z protokołów z posiedzeń Zarządu naczelnikom wydziałów,
 - przygotowywanie projektów sprawozdań z wykonania uchwał Rady;
 - b) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego,
 - c) obsługa kancelaryjno-biurowa Starosty i Zarządu,
 - d) prowadzenie terminarza posiedzeń Zarządu i zawiadamianie właściwych osób o terminie posiedzeń,
 - e) organizacja obsługi interesantów zgłaszających się do Starosty lub Zarządu,
 - f) czuwanie nad terminowością składania materiałów na posiedzenie Zarządu,
 - g) nadawanie biegu sprawom będącym przedmiotem ustaleń Zarządu i Starosty,
 - h) prowadzenie ewidencji i postanowień Zarządu Powiatu,
 - i) realizacja zadań merytorycznych ustalonych przez Sekretarza Powiatu,
 - j) prowadzenie centralnego rejestru skarg Starostwa Powiatowego oraz analiza skarg,
 - k) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
 - l) organizacja obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym,
 - m) prowadzenie spraw osobowych Starostwa Powiatowego oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - n) organizowanie i nadzorowanie praktyk oraz stażów zawodowych odbywanych w Starostwie przez uczniów, studentów, aplikantów i absolwentów szkół,
 - o) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - p) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem kadr urzędniczych,
 - q) zapewnienie obsługi prawnej Rady i Zarządu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego,
 - r) gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat oraz wojewódzkich dzienników urzędowych,
 - s) prowadzenie zbioru porozumień w sprawie przejęcia lub powierzenia zadań,
 - t) koordynacja realizacji zadań wydziałów z ustawy o statystyce publicznej,

- u) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - v) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne w zakresie drobnej wytwórczości,
 - w) prowadzenie działalności kontrolnej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 2) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
- a) prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi oraz nadzór nad bieżącą konserwacją budynków urzędu,
 - b) utrzymywanie urządzeń w należyтым stanie technicznym,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji wyposażenia, środków trwałych i wartości niematerialnych,
 - d) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i nadzór nad gospodarką taborem samochodowym Starostwa,
 - e) zabezpieczenie łączności telefonicznej, radiowej i alarmowej,
 - f) wdrażanie postępu technicznego w Starostwie,
 - g) analiza kosztów funkcjonowania urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - h) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - i) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - j) dbałość o właściwą informację wizualną w urzędzie,
 - k) prowadzenie spraw gospodarczych Starostwa Powiatowego,
 - l) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - m) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa,
 - n) koordynacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) w zakresie spraw informatycznych:
- a) obsługa informatyczna Starostwa,
 - b) redagowanie i bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie rzeczy znalezionych do czasu ich odbioru,
 - b) wyrażanie zgody na rozwiązywanie stosunku pracy z inwalidą wojennym, wojskowym i kombatantem oraz kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
 - c) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - d) realizacja zadań z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - e) realizacja zadań z ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
 - f) realizacja zadań z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
 - g) poświadczanie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać,
 - h) ewidencjonowanie uczniowskich klubów sportowych i innych klubów sportowych;
- 5) w zakresie obsługi interesantów:
- a) prowadzenie punktu informacyjnego dla interesantów oraz informacji telefonicznej o pracy Starostwa,
 - b) prowadzenie kontaktu z interesantami przez pocztę elektroniczną,

- c) przyjmowanie dokumentów od interesantów;
- 6) w zakresie obsługi Rady Powiatu:
 - a) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej organów,
 - b) wykonywanie zadań merytorycznych w zakresie zleconym przez Radę i jej organy,
 - c) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i jej organów,
 - d) zapewnienie prawidłowego przygotowywania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
 - e) protokołowanie posiedzeń Rady i jej organów, z uwzględnieniem wskazań zawartych w Statucie Powiatu Słupskiego,
 - f) przyjmowanie interpelacji, wniosków i zapytań radnych i udzielanie na nie odpowiedzi oraz przekazywanie ich Zarządowi Powiatu,
 - g) prowadzenie rejestru uchwał Rady i przechowywanie ich wraz z protokołami sesji,
 - h) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,
 - i) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego oraz ich publikacji,
 - j) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady Powiatu,
 - k) przekazywanie uchwał i wyciągów z protokołów Zarządowi Powiatu do realizacji;
- 7) w zakresie spraw związanych z procedurami postępowania o udzielenie zamówień publicznych:
 - a) planowanie zamówień publicznych i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych z wyłączeniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia dostarczanych przez poszczególne wydziały urzędu,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - d) przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - e) przygotowywanie zestawień, analiz i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
 - f) koordynacja działań związanych z procesem planowania i realizacji zamówień publicznych,
 - g) szkolenie i doradztwo w zakresie prowadzenia postępowań i udzielania zamówień publicznych na rzecz pracowników urzędu i jednostek podległych.

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

§ 22

Wydział Polityki Społecznej

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie oświaty:

- a) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy o systemie oświaty i jej aktów wykonawczych, w tym przede wszystkim dotyczących:
 - zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, poradni psychologiczno – pedagogicznych i szkolnych schronisk młodzieżowych,
 - zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w jednostkach oświatowych prowadzonych przez powiat,
 - ustalania planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych,

- przygotowania sprawozdania o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów w szkołach prowadzonych przez powiat,
 - organizowania i przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek,
 - prowadzenia całości spraw dotyczących zakładania, reorganizacji i likwidacji szkół i placówek,
 - sprawowania nadzoru i kontroli nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych i organizacyjnych,
 - opracowania wytycznych do projektów arkuszy organizacji jednostek oświatowych,
 - analizowania i oceniania projektów organizacyjnych szkół i placówek,
 - realizacji przez szkoły praktycznej nauki zawodu,
 - opiniowania i prognozowania potrzeb placówek w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji,
 - zapewniania uczniom realizacji obowiązku nauki w formie nauczania indywidualnego,
 - kierowania dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego,
 - organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w placówkach prowadzonych przez powiat,
 - kierowania nieletnich, wobec których sąd rodzinny orzekł umieszczenie w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub w młodzieżowym ośrodku socjoterapii, do placówki wskazanej przez Centrum Metodyczne Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Warszawie,
 - prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - opracowania lokalnych programów wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży,
 - opracowania regulaminów przyznawania stypendiów motywacyjnych,
 - koordynowania spraw związanych z rekrutacją uczniów do szkół ponadgimnazjalnych, w tym prowadzenia elektronicznej formy rekrutacji,
 - przygotowania i administrowania programem System Informacji Oświatowej;
- b) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy – Karta Nauczyciela i jej aktów wykonawczych, w tym przede wszystkim dotyczących:
- opracowania regulaminu przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli,
 - opracowania zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - opracowania zasad udzielania i rozmiaru zniżek dla nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oraz zwalniania z obowiązku realizacji zajęć,
 - określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli prowadzących kształcenie w formie zaocznej, nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin, pedagogów, socjoterapeutów, doradców zawodowych,

- organizowania egzaminów dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - przygotowania decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - udziału w charakterze obserwatora w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli nadzorowanych szkół i placówek ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
 - uczestnictwa w pracach komisji kwalifikacyjnych dla dyrektorów nadzorowanych jednostek oświatowych ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
 - przygotowania oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
 - nadzoru i prowadzenia polityki kadrowej, oceny propozycji rozwiązań kadrowych w podległych szkołach i placówkach,
 - przygotowania wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów jednostek oświatowych,
 - realizacji uprawnień do korzystania przez nauczycieli ze środków na kształcenie i doskonalenie zawodowe,
 - prowadzenia sprawozdawczości;
- c) współpraca z:
- jednostkami oświatowymi na terenie powiatu,
 - Kuratorium Oświaty,
 - Ministerstwem Edukacji Narodowej,
 - Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku,
 - instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży oraz ich wychowania,
 - jednostkami samorządu terytorialnego;
- 2) w zakresie kultury fizycznej:
- a) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy o kulturze fizycznej i jej aktów wykonawczych, w tym przede wszystkim dotyczących:
- organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju,
 - organizowania współzawodnictwa dzieci i młodzieży szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych w ramach powiatowej olimpiady młodzieży,
 - organizowania sportowych imprez masowych,
 - określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania i cofania oraz wysokości stypendiów sportowych,
 - wspierania działań organizacji społecznych realizujących zadania na rzecz rozwoju kultury fizycznej;
- b) współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie powiatu oraz innymi instytucjami zajmującymi się krzewieniem kultury fizycznej;
- 3) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
- a) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy o samorządzie powiatowym, w tym szczególnie: współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, instytucjami, organami rządowymi i samorządowymi województwa w zakresie zadań promocji i ochrony zdrowia,

- b) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy o zakładach opieki zdrowotnej, w tym przede wszystkim prowadzenie spraw organu, który utworzył samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej:
- wykonywanie zadań związanych z procedurą tworzenia, przekształcania, likwidacji samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
 - przygotowywanie dokumentów dotyczących nadawania i zatwierdzania statutu zakładu,
 - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powołania kierownika zakładu opieki zdrowotnej i rady społecznej zakładu,
 - przygotowywanie dokumentów dotyczących określenia przeznaczenia i standardu oraz zasad dokonywania zakupu lub przyjmowania darowizny aparatury sprzętu medycznego,
 - przygotowywanie dokumentów w sprawie wyrażenia zgody na wydzierżawianie majątku trwałego zakładu,
 - kontrola i ocena działalności zakładów opieki zdrowotnej oraz kierownika zakładu w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń oraz prawidłowości gospodarowania mieniem;
- c) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:
- tworzenie warunków funkcjonowania systemu ochrony zdrowia,
 - zapewnienie równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, w szczególności poprzez: opracowywanie i realizację oraz ocenę efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu, po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
 - podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
 - finansowanie w trybie i na zasadach określonych ustawą, świadczeń opieki zdrowotnej;
- d) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy prawo farmaceutyczne, w tym przede wszystkim: ustalenie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych dostosowanych do potrzeb ludności i zapewnienie dostępności do świadczeń w porze nocnej w niedziele, święta i inne dni wolne,
- e) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustaw o przeciwdziałaniu narkomanii, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, o chorobach zakaźnych i zakażeniach, o ochronie zdrowia psychicznego, w tym przede wszystkim:
- inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć w zakresie profilaktyki uzależnień,
 - prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na promocji zdrowego stylu życia i tworzeniu placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem;
- f) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym przede wszystkim:
- zlecanie zadań organizacjom pozarządowym w zakresie ochrony i promocji zdrowia,

- wspieranie działań inicjowanych przez organizacje pozarządowe w zakresie rozwiązywania problemów środowiska lokalnego na płaszczyźnie ochrony zdrowia,
 - kontrola merytoryczna realizacji zadań zleconych organizacjom,
 - prowadzenie sprawozdawczości z realizacji programów;
- 4) w zakresie polityki społecznej:
- a) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku,
 - b) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku,
 - c) wspieranie i zlecanie zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - d) współdziałanie z innymi placówkami realizującymi zadania z obszaru pomocy społecznej,
 - e) współpraca z gminami, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie polityki rynku pracy oraz spraw związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej w powiecie,
 - f) koordynowanie prac związanych z działalnością Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - g) koordynowanie prac związanych z programem celowym PFRON pn. „Program wyrównywania różnic między regionami”,
 - h) zapewnienie współpracy organizacji pożytku publicznego i innych organizacji pozarządowych z samorządem powiatowym – na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) w zakresie kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
- a) podejmowanie i prowadzenie działań określonych ustawą o ochronie dóbr kultury,
 - b) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej w zakresie przewidzianym ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w tym m.in.:
 - mecenat nad działalnością kulturalną,
 - wnioskowanie o ustanowienie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury i przyznawanie stypendiów,
 - wnioskowanie o utworzenie, łączenie, podział albo likwidację własnych instytucji kultury;
 - c) podejmowanie i prowadzenie działań określonych ustawą o muzeach,
 - d) tworzenie powiatowych bibliotek, ich łączenie, podział i likwidacja oraz zapewnienie funkcjonowania bibliotek publicznych,
 - e) podejmowanie i prowadzenie działań określonych ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - f) przygotowywanie biuletynu „Powiat Słupski”.

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

§ 23

Wydział Finansowo-Budżetowy

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:
- 1) opracowanie projektu budżetu powiatu,
 - 2) realizacja procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowanie:

- a) gromadzenie dochodów i przychodów publicznych,
 - b) wydatkowanie środków publicznych,
 - c) zarządzanie środkami publicznymi,
 - d) zarządzanie długiem publicznym,
 - e) rozliczenia z budżetem Unii Europejskiej;
- 3) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu w układzie miesięcznym, kwartalnym, rocznym oraz sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
 - 4) sporządzanie analiz z wykonania budżetu Powiatu i opracowywanie materiałów, w tym w zakresie dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady Powiatu,
 - 5) kontrola gospodarki finansowej powiatowych jednostek i zakładów budżetowych,
 - 6) opracowywanie odrębnych, rocznych zbiorczych sprawozdań z wykonania planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Powiatowi,
 - 7) prowadzenie rachunkowości Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) prowadzenie rachunkowości budżetu, funduszy celowych i funduszy pomocowych,
 - 9) ewidencja majątku Starostwa Powiatowego,
 - 10) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 11) przygotowywanie prognozy długu publicznego,
 - 12) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) w celu wyboru banku do obsługi finansowej lub udzielenia kredytu lub pożyczki,
 - 13) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
 - 14) opracowywanie planów finansowych urzędu,
 - 15) opracowywanie planów finansowych zadań zleconych,
 - 16) opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetu,
 - 17) weryfikacja planów finansowych jednostek powiatu,
 - 18) sporządzanie bilansu organu,
 - 19) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
 - 20) sporządzanie bilansów zbiorczych jednostek,
 - 21) prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez powiat i starostwo,
 - 22) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami kontrolującymi, bankami, sądami i komornikami,
 - 23) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, związanych z realizacją dochodów Skarbu Państwa,
 - 24) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, podległymi powiatowi, w zakresie przygotowania i realizacji budżetu.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN”.

§ 24

Wydział Komunikacji i Drogownictwa

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:
 - 1) w zakresie ruchu drogowego:
 - a) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
 - b) stała i czasowa rejestracja pojazdów,

- c) wydawanie karty pojazdu dla pojazdu sprowadzanego z zagranicy,
- d) dokonywanie wpisu w kartach pojazdu,
- e) kierowanie na badania techniczne,
- f) legalizacja tablic rejestracyjnych
- g) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego oraz zastrzeżeń,
- h) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów na terenie powiatu,
- i) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- j) wydawanie i cofanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
- k) przeprowadzanie okresowych kontroli stacji kontroli pojazdów,
- l) wydawanie i cofanie uprawnień diagnoście,
- m) powoływanie i obsługa komisji sprawdzającej znajomość topografii i przepisów porządkowych,
- n) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- o) wydawanie praw jazdy,
- p) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego,
- q) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców na terenie powiatu,
- r) dokonywanie wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
- s) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,
- t) dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji i skreślanie z ewidencji,
- u) kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodka szkolenia,
- v) kierowanie instruktorów na egzamin,
- w) kierowanie na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- x) kierowanie na badania lekarskie,
- y) przyjmowanie do depozytu prawa jazdy,
- z) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy,
- aa) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- bb) cofanie prawa jazdy i przywracanie prawa jazdy,
- cc) wydawanie zezwoleń na organizowanie i przeprowadzenie imprez na drogach publicznych w zakresie zachowania bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- dd) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych na czas określony i czas nieokreślony,
- ee) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- ff) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,
- gg) przekazywanie danych o pojazdach i właścicielach do Centralnej Ewidencji Pojazdów,
- hh) przekazywanie danych o kierowcach i rodzajach uprawnień do Centralnej Ewidencji Kierowców,
- ii) pobieranie opłaty ewidencyjnej,
- jj) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu – nr nadwozia oraz wykonaniu tabliczki znamionowej,

- kk) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu i zbyciu pojazdu oraz wniosków o wyrejestrowanie pojazdów,
 - ll) wyznaczanie parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych przez wyznaczone jednostki,
 - mm) przekazywanie informacji dla urzędów gmin o pojazdach zarejestrowanych objętych podatkiem od środków transportowych,
 - nn) przekazywanie informacji do urzędu skarbowego o pojazdach zarejestrowanych,
 - oo) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC przez posiadaczy pojazdów;
- 2) w zakresie transportu:
- a) nałożenie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w zakresie związanym z obronnością i bezpieczeństwem państwa lub w wypadku klęsk żywiołowych,
 - b) opiniowanie projektu wniosku likwidacji linii kolejowych na obszarze powiatu,
 - c) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych, regularnych specjalnych przewozów osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami, na terenie powiatu,
 - d) współdziałanie w zakresie poszukiwań i organizacji akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub wypadku statku powietrznego,
 - e) udzielanie i cofanie licencji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie krajowego transportu drogowego,
 - f) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne wykonywane w krajowym niezarobkowym przewozie drogowym osób lub rzeczy,
 - g) uzgadnianie innych linii komunikacyjnych przebiegających przez teren powiatu,
 - h) przeprowadzanie kontroli u przewoźników drogowych w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia i zaświadczenia;
- 3) w zakresie drogownictwa:
- a) opiniowanie ustalenia przebiegu dróg krajowych i wojewódzkich,
 - b) ustalanie przebiegu dróg powiatowych,
 - c) wydawanie opinii do przebiegu drogi gminnej,
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
2. Zadania w zakresie drogownictwa realizowane są we współdziałaniu z Zarządem Dróg Powiatowych, zgodnie z regulaminem organizacyjnym uchwalonym przez Zarząd Powiatu.
3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „KM”.

§ 25

Wydział Geodezji i Kartografii

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:
- 1) w zakresie dokumentacji geodezyjno - kartograficznej:
 - a) gromadzenie, utrzymywanie, prowadzenie i udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) obsługa zgłoszeń robót geodezyjnych i zamówień w przypadku prac nie podlegających zgłoszeniu,

- c) opracowywanie wytycznych technicznych,
 - d) kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu,
 - e) ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu oraz ich archiwizacja w postaci kopii zabezpieczających,
 - f) wyłączenie z powiatowego zasobu opracowań, które utraciły przydatność użytkową,
 - g) odpłatne udostępnianie danych z zasobu zainteresowanym jednostkom, osobom prawnym i fizycznym,
 - h) zakładanie i ewidencjonowanie osnów szczegółowych, zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - i) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - j) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i gospodarowaniem Powiatowym Funduszem Gospodarowania Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - l) prowadzenie Państwowego Rejestru Granic,
 - m) opiniowanie podziałów nieruchomości w zakresie gruntów z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i powiatowego zasobu nieruchomości,
 - n) wydawanie decyzji w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) w zakresie Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej:
- a) aktualizacja map przeglądowych projektowanych sieci,
 - b) stwierdzanie bezkolizyjności sieci projektowanych z sieciami istniejącymi i projektowanymi – uprzednio uzgodnionymi,
 - c) wydawanie opinii o uzgodnieniu projektów,
 - d) obsługa zleceń dotyczących wniesienia projektowanych sieci na mapy dla celów projektowych,
 - e) stwierdzanie bezkolizyjności sieci i przyłączy do odbioru i zakończenia procesu budowlanego,
 - f) kontrola opracowań geodezyjnych dotyczących inwentaryzacji powykonawczej w zakresie zgodności z uprzednio uzgodnionym projektem,
 - g) utworzenie i prowadzenie operatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 3) w zakresie ewidencji gruntów:
- a) prowadzenie operatu ewidencji gruntów,
 - b) prowadzenie ewidencji budynków i lokali,
 - c) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - e) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie ewidencji gruntów,
 - f) bieżąca aktualizacja operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali,
 - g) odpłatne udzielanie informacji o gruntach zawartych w operacie ewidencji gruntów zainteresowanym podmiotom,
 - h) obsługa rzeczoznawców majątkowych i gromadzenie wyciągów z operatów szacowania nieruchomości,
 - i) zapewnienie dostępu do danych ewidencji gruntów i budynków gminom, marszałkom województw, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
 - j) przekazywanie bazy danych ewidencji gruntów i budynków za pomocą systemu IPE-ZK do Integrującej Platformy Elektronicznej (IPE),

- k) wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - l) opracowywanie na zlecenie dokumentacji do celów prawnych,
 - m) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych ewidencyjnych dla celów statystycznych,
 - n) przekazywanie informacji o zmianach danych w ewidencji gruntów niezbędnych do celów podatkowych organom samorządu terytorialnego,
 - o) przekazywanie zawiadomień o przeprowadzonych zmianach sądowi i urzędowi statystycznemu,
 - p) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

§ 26

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:
- 1) w zakresie zarządzania i gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu:
 - a) tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i zasobu powiatowego,
 - b) sporządzanie planów wykorzystania zasobów,
 - c) zapewnienie wyceny nieruchomości pozostających w zasobach Skarbu Państwa i powiatu,
 - d) przejmowanie nieruchomości do zasobów nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
 - e) zbywanie gruntów z zasobów Skarbu Państwa oraz powiatu,
 - f) przygotowywanie dokumentacji do zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobów oraz przeprowadzanie postępowań przetargowych,
 - g) stosowanie bonifikat od ceny nieruchomości, a także od opłat rocznych,
 - h) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobów,
 - i) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - j) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości powiatowych i Skarbu Państwa,
 - k) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - l) wydawanie decyzji w sprawach ustanowienia, przekazywania i wygaszania trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych powiatu i Skarbu Państwa,
 - m) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomości powiatowych i Skarbu Państwa,
 - n) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o wpis praw w księdze wieczystej oraz o odpisy z księgi wieczystej,
 - o) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych oraz odszkodowawczych,
 - p) prowadzenie postępowań w sprawach zasiedzeń,
 - q) prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiennych,

- r) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości, jeżeli zajęcie jest niezbędne tylko do czasowego użytku nie wymagającego wywłaszczenia tej nieruchomości, tj. na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń technicznych łączności i sygnalizacji, a także innych urządzeń podziemnych i naziemnych, w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
 - s) ustalanie odszkodowań za czasowe zajęcie nieruchomości,
 - t) ustalanie wysokości odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne,
 - u) zlecanie zabezpieczenia nieruchomości przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
 - v) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - w) sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu.
 - x) uzgadnianie projektów infrastruktury technicznej zlokalizowanych na gruntach Skarbu Państwa i powiatu,
 - y) utrzymanie powiatowych obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej,
 - z) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego powiatu i jego bieżąca aktualizacja,
 - aa) sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustaw,
 - bb) podejmowanie czynności związanych ze służebnością przesyłu na gruntach Skarbu Państwa i powiatu (w tym słupy i inne urządzenia),
 - cc) podejmowanie czynności związanych ze szkodami powstałymi z tytułu budowy sieci na gruntach Skarbu Państwa i powiatu,
 - dd) podejmowanie czynności związanych ze zmniejszeniem wartości nieruchomości z tytułu wybudowania sieci na gruntach Skarbu Państwa i powiatu;
- 2) w zakresie ochrony gruntów rolnych:
- a) prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
 - b) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod kątem ograniczenia przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze,
 - c) przeprowadzanie kontroli gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów;
- 3) w zakresie przepisów o ubezpieczeniu rolników i ich rodzin:
- a) prowadzenie postępowań związanych z nieodpłatnym przekazaniem na własność działek gruntu będących w dożywotnim użytkowaniu rolników, którzy zdali gospodarstwo na rzecz Skarbu Państwa za świadczenia emerytalne lub rentowe,
 - b) prowadzenie postępowań związanych z nieodpłatnym przekazaniem na własność działek pod budynkami właścicielom budynków bądź ich spadkobiercom, którzy zdali gospodarstwo na rzecz Skarbu Państwa za świadczenia emerytalne lub rentowe;
- 4) w zakresie nadzoru nad spółkami, w których powiat posiada udziały;

- a) prowadzenie działań związanych z wyznaczeniem reprezentantów powiatu w radzie nadzorczej spółki, w przypadku posiadania przez powiat udziałów w tej spółce,
- b) prowadzenie działań związanych z wykonywaniem nadzoru właścicielskiego.

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

§ 27

Wydział Architektoniczno-Budowlany

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:
 - 1) wydawanie pozwoleń na budowę obiektów budowlanych,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń na wykonanie obiektów i robót budowlanych,
 - 3) przeniesienie decyzji pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
 - 4) wydawanie pozwoleń na roboty budowlane polegające na przebudowie części lub całości lokalu, obiektu,
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozbiórki obiektów budowlanych,
 - 6) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego lub użytkowego,
 - 8) wydawanie zaświadczeń do dodatków mieszkaniowych,
 - 9) zatwierdzanie projektów zagospodarowania terenu,
 - 10) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania,
 - 11) zatwierdzanie zmian pozwolenia na budowę,
 - 12) wydawanie zaświadczeń o braku sprzeciwu do zgłoszeń,
 - 13) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji dla celu publicznego,
 - 14) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 15) uzgadnianie projektu stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 16) wydawanie decyzji o lokalizacji dróg wraz z pozwoleniem na użytkowanie w trybie spec ustawy,
 - 17) udzielanie bądź odmowa zgody na odstępstwa od warunków techniczno – budowlanych, po wcześniejszym uzyskaniu upoważnienia od ministra.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „AB”.

§ 28

Wydział Środowiska i Rolnictwa

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym przede wszystkim:
 - a) wydawanie i cofanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzanie wygaśnięcia lub ograniczenie tych pozwoleń,
 - b) wydawanie decyzji ustalających linię brzegową dla wód innych niż morskie wody wewnętrzne, graniczne i śródlądowe drogi wodne,
 - c) wydawanie decyzji o ustanowieniu strefy ochronnej ujęcia wody w przypadku ograniczenia jej do strefy ochrony bezpośredniej,
 - d) wydawanie decyzji o odszkodowaniu, na warunkach określonych w ustawie,

- e) wydawanie decyzji nakładających obowiązek wykonania ekspertyzy lub instrukcji gospodarowania wodą oraz wynikowych decyzji zmieniających pozwolenia wodnoprawne,
 - f) wydawanie decyzji rozstrzygających o ustaleniu i podziale kosztów rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych i partycypacji w regulacji wód stosownie do odnoszonych korzyści,
 - g) wydawanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z pozwolenia wodnoprawnego na następcę prawnego zakładu, dotyczącego eksploatacji instalacji na następcę prawnego zakładu,
 - h) wzywanie zakładu do usunięcia w określonym terminie zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej oraz orzekanie o unieruchomieniu zakładu lub jego części do czasu usunięcia wskazanych zanieczyszczeń, które nie zostały usunięte w wyznaczonym terminie,
 - i) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek wodnych,
 - j) określanie szczegółowego zakresu i terminu wykonywania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, należących do zainteresowanych właścicieli gruntów,
 - k) wydawanie pozwoleń legalizujących urządzenia wodne;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym przede wszystkim:
- a) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach dotyczących środowiska i udostępnianie informacji o środowisku,
 - b) sporządzanie Powiatowego Programu Ochrony Środowiska,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - d) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
 - e) wydawanie decyzji na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza,
 - f) wydawanie decyzji określających dopuszczalny poziom hałasu w środowisku,
 - g) cofanie lub ograniczanie pozwoleń bez odszkodowania w przypadku, gdy instalacja prowadzona jest z naruszeniem warunków pozwolenia i innych przepisów ustawy,
 - h) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
 - i) przenoszenie praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na zainteresowanego nabyciem całej instalacji,
 - j) stwierdzanie wygaśnięcia udzielonych pozwoleń,
 - k) zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska i prowadzącego instalację w sposób mogący negatywnie oddziaływać na środowisko do przedłożenia przeglądu ekologicznego,
 - l) nakładanie na podmiot obowiązku ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - m) przyjmowanie zgłoszenia instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - n) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji oraz zgłaszanie sprzeciwu wobec przystąpienia do eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,

- o) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu o ograniczeniu lub zakazie używania jednostek pływających na określonych zbiornikach wód stojących oraz na wodach płynących,
 - p) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli w wyniku kontroli podmiotu stwierdzono naruszenie przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
 - q) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania wydanych decyzji;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym przede wszystkim:
- a) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na zatwierdzenie projektu scalania lub wymiany gruntów,
 - b) wydawanie opinii co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby – co do zakresu raportu o oddziaływaniu na środowisko,
 - c) uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym, w tym przede wszystkim:
- a) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciami rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej, na wodach nie zaliczanych do wód śródlądowych żeglownych oraz na ustawianie tych narzędzi na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
 - b) prowadzenie rejestracji i wydawanie kart wędkarskich,
 - c) prowadzenie rejestru sprzętu pływającego do połowu ryb;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki leśnej, łowiectwa, ochrony przyrody, w tym przede wszystkim:
- a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną i nakazywanie wykonania zabiegów profilaktyczno - ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) prowadzenie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych procedury zlecenia sporządzania uproszczonych planów urządzania lasu lub inwentaryzacji stanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, przygotowywanie decyzji w sprawie usuwania lub nieuznania zastrzeżeń do tych opracowań lub zatwierdzanie uproszczonych planów urządzania lasu oraz nadzorowanie wykonania zatwierdzonych planów,
 - c) przygotowywanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodne z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją po przeprowadzonej inwentaryzacji stanu lasu,
 - d) przekazywanie w zarząd Lasów Państwowych (nadleśnictw) gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia,
 - e) określanie, w formie decyzji, zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów o powierzchni do 10 ha,
 - f) przygotowywanie dotacji z budżetu państwa na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
 - g) przygotowywanie decyzji nakazującej wykonanie obowiązków zakresu trwałego utrzymania lasów,

- h) wnioskowanie o przekazanie przez Lasy Państwowe nieprzydatnych gruntów, budowli i budynków w użytkowanie wieczyste innym jednostkom organizacyjnym,
 - i) wydawanie nadleśnictwom opinii o rocznym planie zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - j) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - k) opracowywanie w odniesieniu do właścicieli lasów zadań w zakresie wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ich ochrony w tym ochrony przeciwpożarowej do chwili opracowania uproszczonych planów urządzenia lasów lub inwentaryzacji stanu lasów,
 - l) aktualizacja powierzchni leśnej,
 - m) przeprowadzanie oceny udatności upraw oraz przekwalifikowanie gruntów rolnych na leśne, jeżeli zalesienia gruntów dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
 - n) prowadzenie dokumentacji finansowej za zalesianie gruntów rolnych w latach 2002-2003 i ocena udatności tych upraw,
 - o) wydawanie decyzji zezwalającej na wyłączenie z produkcji użytków rolnych wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego i organicznego oraz gruntów leśnych, przeznaczonych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - p) nakazywanie właścicielowi zalesienie, zadrzewienie lub zakrzewienie gruntów, ze względu na ochronę gleb przed erozją i ruchami masowymi ziemi,
 - q) opiniowanie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - r) wyrażanie zgody na wycinkę drzew i krzewów na terenie mienia komunalnego oraz ustalanie wysokości opłat i kar,
 - s) współpraca ze Strażą Ochrony Przyrody, Słowińskim Parkiem Narodowym i Parkiem Krajobrazowym „Dolina Słupi” oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie popularyzacji ochrony przyrody,
 - t) prowadzenie rejestru określonych roślin i zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych o ochronie przyrody w związku z rozporządzeniem Ministra Środowiska przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - u) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych i naliczanie oraz rozliczanie z tego tytułu czynszów dzierżawnych,
 - v) wydawanie zgody na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców,
 - w) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
 - x) wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym przede wszystkim:
- a) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
 - b) udzielanie koncesji na rozpoznanie, udokumentowanie lub eksploatację kopaliny pospolitej oraz ich wygaszanie,
 - c) przyjmowanie dokumentacji geologicznej,
 - d) sprawowanie nadzoru geologicznego nad pracami geologicznymi i realizacją koncesji;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, w tym przede wszystkim:

- a) opracowywanie planów gospodarki odpadami na szczeblu powiatowym,
 - b) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów oraz zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów,
 - c) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - d) przyjmowanie informacji (lub wnoszenie do niej sprzeciwu) o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania nimi,
 - e) wzywianie wytwórców odpadów oraz posiadaczy odpadów, którzy uzyskali zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów do natychmiastowego zaniechania naruszeń przepisów ustawy o odpadach i posiadanych decyzji na gospodarowanie odpadami, pozwoleń, zezwoleń i złożonych informacji,
 - f) wstrzymanie działalności wytwórców odpadów oraz cofanie wydanych zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z odpadami w przypadku, naruszania przepisów ustawy o odpadach mimo wcześniejszego wezwania do zaniechania takich działań,
 - g) ustanawianie w decyzjach pozwalających na wytwarzanie odpadów i zatwierdzających programy gospodarowania odpadami niebezpiecznymi oraz w zezwoleniach na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów, roszczeń z tytułu negatywnych skutków w środowisku, jeżeli przemawia za tym szczególnie ważny interes społeczny związany z ochroną środowiska, a w szczególności z zagrożeniem pogorszenia stanu środowiska w znacznych rozmiarach,
 - h) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
 - i) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
 - j) wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska lub jego wydzielonej części,
 - k) opiniowanie zezwoleń na przywóz odpadów z zagranicy na terytorium RP,
 - l) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - m) wzywianie prowadzącego punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji, naruszającego przepisy ustawy, do niezwłocznego zaniechania naruszeń oraz cofanie zezwolenia w przypadku niezastosowania się do wezwania,
 - n) zatwierdzanie planów zagospodarowania odpadami oraz pozostałościami ładunkowymi ze statków;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu handlu emisjami, w tym przede wszystkim:
- a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie instalacji objętej systemem,
 - b) wyrażanie zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy, w przypadku nabycia tytułu prawnego do instalacji nieobjętej systemem, która zostanie zlikwidowana, a jej produkcja przejęta przez instalację objętą systemem,
 - c) wyrażanie zgody na pokrycie różnicy uprawnieniami do emisji przyznawanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego, jeżeli z rocznego raportu wynika, że emisja rzeczywista była większa niż emisja wynikająca z liczby posiadanych uprawnień do emisji na dzień 31 grudnia danego roku;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym przede wszystkim współpraca z Powiatową Inspekcją Weterynaryjną i Państwową Inspekcją Ochrony Roślin oraz z Izbami Rolniczymi

i organizacjami rolniczymi, a także z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie edukacji i promocji rolnictwa Powiatu Słupskiego i upowszechniania gospodarki ekologicznej.

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

§ 29

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności

1. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na terenie Powiatu,
 - b) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego, monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych, porządkowo – ochronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - c) planowanie i koordynowanie realizacji procesu odbudowy po sytuacji kryzysowej,
 - d) obsługa techniczno – organizacyjna Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - e) koordynowanie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa technicznego, komunalnego, wodnego oraz medycznego,
 - f) opracowanie i utrzymywanie w aktualizacji:
 - Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego,
 - Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią,
 - Planu Zaopatrzenia w Wodę w Warunkach Ekstremalnych,
 - innych planów i zarządzeń wynikających z wytycznych Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej, Wojewody oraz Starosty Słupskiego;
 - g) współpraca ze służbami zespolonymi oraz organizacjami pozarządowymi, realizującymi zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - h) obsługa techniczno – organizacyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego Starosty Słupskiego;
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie Powiatowego Planu Obrony Cywilnej,
 - c) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej,
 - d) planowanie, przygotowanie i kierowanie procesem ewakuacji ludności,
 - e) prowadzenie ewidencji ujęć wody oraz urządzeń specjalnych,
 - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie obrony cywilnej,
 - g) zabezpieczenie przed zniszczeniem dóbr kultury i dorobku materialnego w powiecie,
 - h) planowanie i realizowanie zadań obrony cywilnej związanych z ochroną Starostwa Powiatowego, jednostek organizacyjnych powiatu i ich pracowników,
 - i) upowszechnianie humanitarnych idei obrony cywilnej;
- 3) w zakresie obronności:
 - a) planowanie i organizacja akcji kurierskiej na terenie powiatu:

- opracowanie i utrzymanie w aktualności planu akcji kurierskiej,
 - współdziałanie z urzędami gmin, administracją wojskową, jednostkami wojskowymi w sprawach dotyczących zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych rozwinięcia sił zbrojnych;
- b) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby akcji kurierskiej,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń i treningów akcji kurierskiej,
 - d) organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - e) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - f) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - g) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosownych programów obronnych,
 - h) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - i) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas wojny,
 - j) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - k) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
 - l) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,
 - m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
 - n) opracowanie i bieżące aktualizowanie powiatowego planu ochrony zabytków,
 - o) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w powiecie na potrzeby obronne,
 - p) prowadzenie prac związanych z reklamacją osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - q) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupelnień w Słupsku w zakresie spraw obronnych,
 - r) bieżąca współpraca z wydziałami w zakresie prowadzenia spraw obronnych;
- 4) w zakresie ppoż.:
 - a) przeprowadzanie kontroli ochrony ppoż. a także przestrzegania przepisów w tym zakresie,
 - b) prowadzenie szkoleń i ewidencji w zakresie ochrony ppoż.,
 - c) dokonywanie analiz ppoż.,
 - d) kontrola przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony ppoż. w pomieszczeniach znajdujących się na terenie Starostwa;
 - 5) w zakresie ochrony danych osobowych na czas pełnienia obowiązków pełnomocnika ochrony danych osobowych przez pracownika wydziału:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych zarejestrowanych u GIODO,
 - b) przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych oraz osób wydających decyzje w imieniu Starosty Słupskiego,
 - c) przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie upoważnień i oświadczeń dostępu do danych osobowych,
 - d) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych pracowników Starostwa,

- e) okresowa kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZKO”.

§ 30

Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji

1. W skład wydziału wchodzi Oddział Promocji i Współpracy.
2. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:
- 1) w zakresie public relations:
 - a) zapewnienie prawidłowej polityki informacyjnej Starostwa ustalonej przez Zarząd Powiatu i Starostę,
 - b) koordynacja działań w zakresie przygotowywania informacji oraz zdjęć na stronę internetową starostwa o najważniejszych wydarzeniach, imprezach oraz działalności Rady i Zarządu Powiatu, Starosty, Starostwa, dbałość o aktualizację strony internetowej,
 - c) kreowanie dobrego wizerunku władz powiatu poprzez informowanie mediów o działalności, programach i wynikach pracy Starostwa oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Starosta,
 - d) organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych, prowadzenie spraw w zakresie kontaktów z mediami,
 - e) organizowanie udziału dziennikarzy w sesjach Rady Powiatu oraz innych uroczystościach powiatowych,
 - f) organizowanie udziału Starosty, Członków Zarządu oraz upoważnionych pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych w audycjach radiowych i telewizyjnych,
 - g) przygotowywanie materiałów do wystąpień radiowych, telewizyjnych oraz wywiadów prasowych,
 - h) monitoring, analiza i archiwizacja publikowanych w prasie lub emitowanych w mediach informacji o powiecie,
 - i) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Starostwa oraz zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
 - 2) w zakresie promocji powiatu:
 - a) kreowanie wizerunku Powiatu Słupskiego,
 - b) inicjowanie, opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
 - c) prowadzenie zadania z zakresu promocji walorów i możliwości rozwojowych powiatu na obszarze powiatu oraz w obszarze zewnętrznym przy uwzględnieniu zasobów dziedzictwa kulturowego, walorów turystycznych, możliwości gospodarczych terenu powiatu,
 - d) koordynacja działań promocyjnych prowadzonych przez inne wydziały i jednostki organizacyjne,
 - e) przygotowanie i redagowanie tekstów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
 - f) organizacja imprez promocyjnych, w tym m.in. festynów, Powiatowych Dożynek i Pokopek,
 - g) przygotowanie i realizacja konkursów promujących powiat,

- h) zapewnienie promocji powiatu poprzez realizację projektów własnych oraz we współpracy i poprzez członkostwo w organizacjach i stowarzyszeniach,
 - i) przygotowywanie reklam w mediach,
 - j) przygotowanie nośników reklamowych, np. kalendarzy, kartek świątecznych i innych,
 - k) przygotowanie i redagowanie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie oraz nadzór nad przygotowaniem publikacji do druku, w tym albumów, folderów, ulotek itp,
 - l) prowadzenie strony internetowej,
 - m) zapewnianie udziału powiatu w imprezach promocyjnych organizowanych przez Województwo Pomorskie, samorządy gmin oraz inne organizacje,
 - n) przygotowywanie projektów działań promocyjnych w ramach planów rocznych, współdziałanie w opracowaniu kalendarza imprez powiatowych oraz propozycji udziału w imprezach krajowych i zagranicznych,
 - o) realizacja procesów zakupu materiałów i usług promocyjnych,
 - p) prowadzenie gospodarki finansowo-budżetowej, planowanie wydatków, prowadzenie sprawozdawczości finansowej z zakresu działania wydziału;
- 3) w zakresie rozwoju:
- a) opracowanie projektu planu budżetu w zakresie integracji europejskiej,
 - b) opracowywanie, monitorowanie, zarządzanie, bieżąca aktualizacja strategii, programów i planów dotyczących rozwoju powiatu,
 - c) współpraca z przedsiębiorcami i ich organizacjami,
 - d) koordynacja działań w zakresie ustalania wysokości depozytu założycielskiego dla poszczególnych przedsiębiorstw, prowadzonych przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
 - e) koordynacja przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków finansowych pochodzących z krajowych i zagranicznych programów pomocowych, funduszy wspierających i linii kredytowych (np. z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego),
 - f) prowadzenie rejestru projektów przygotowywanych i realizowanych na terenie powiatu,
 - g) wymiana informacji, wiedzy i innowacji pomiędzy partnerami samorządowymi, organizacjami pożytku publicznego i innymi organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prywatnymi w celu doskonalenia zarządzania,
 - h) wspieranie lokalnej przedsiębiorczości, w tym inicjatyw społecznych,
 - i) współdziałanie samorządu powiatowego z wyższymi uczelniami,
 - j) opracowywanie programów i dokumentacji strategicznych we współpracy z samorządami, organizacjami pożytku publicznego oraz partnerstwa publiczno-prywatnego,
 - k) udzielanie informacji o programach europejskich i możliwościach korzystania z funduszy pomocowych;
- 4) w zakresie inwestycji:
- a) opracowywanie projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych wraz z projektem budżetu,
 - b) nadzór nad prowadzeniem inwestycji powiatowych,
 - c) kompleksowe przygotowanie procesów inwestycyjnych w tym uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę oraz kompletowanie dokumentów do wniosków

- o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych finansowanych z budżetu powiatu,
- d) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - e) przygotowanie propozycji ewentualnych zmian w planach zadań inwestycyjnych,
 - f) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,
 - g) inicjowanie i koordynowanie inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania,
 - h) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego,
 - i) przygotowanie do akceptacji Zarządu Powiatu koncepcji architektoniczno-budowlanych planowanych zadań inwestycyjnych oraz sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych wykonanych w oparciu o zaakceptowane koncepcje,
 - j) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
 - k) przekazywanie do użytkowania wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu,
 - l) opiniowanie celowości i koordynowanie inicjowanych przez mieszkańców powiatu inwestycji infrastruktury komunalnej, finansowanych częściowo ze środków budżetu powiatu.
3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „RPI”.

§ 31

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. Do podstawowego zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - 2) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę konsumentów,
 - 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
 - 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów podlega bezpośrednio Staroście.
3. Rzecznik przy znakowaniu spraw używa symbolu „RK”.

§ 32**Audytor Wewnętrzny**

1. Audytor Wewnętrzny zajmuje się prowadzeniem audytu wewnętrznego w Starostwie i jednostkach organizacyjnych.
2. Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:
 - 1) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa i jednostek organizacyjnych,
 - 2) przygotowywanie projektu planu audytu wewnętrznego,
 - 3) opracowywanie programu zadania audytowego,
 - 4) prowadzenie audytu wewnętrznego planowanego oraz zleconego poza planem audytu,
 - 5) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzania audytu wewnętrznego zawierającego w szczególności:
 - a) ustalenia stanu faktycznego,
 - b) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - c) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień;
 - 6) prowadzenie czynności sprawdzających mających na celu dokonanie oceny dostosowania działań w jednostce podlegającej audytowi wewnętrznemu do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego uwag i wniosków,
 - 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście.
4. Audytor wewnętrzny przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW”.

§ 33**Biuro Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje przy Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Obronności, kieruje nim Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Do zadań Biura Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym organizowanie i nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 3) współudział z Wydziałem Organizacyjnym w zapewnieniu monitoringu i ochrony fizycznej obiektu Starostwa Powiatowego,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów niejawnych i obiegu tych dokumentów,
 - 6) prowadzenie postępowań w zakresie dostępu do informacji niejawnych,
 - 7) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 9) prowadzenie kancelarii tajnej.

3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Staroście.
4. Przy znakowaniu spraw używa symbolu „OIN”.

§ 34

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego

1. Centrum funkcjonuje przy Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Obronności i kieruje nim Naczelnik Wydziału przy pomocy Szefa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego - Komendanta Powiatowego Ośrodka Analizy Danych, Ostrzegania i Alarmowania.
2. Centrum pracuje w obsadzie trzyosobowej oraz systemie dwuzmiennym w godz. 6⁰⁰ do 14⁰⁰ i 14⁰⁰ do 22⁰⁰ w dni powszednie. Noce, soboty, niedziele i dni świąteczne dyżury obsługiwane są przez Stanowisko Kierowania PSP w ramach porozumienia, informacje o zdarzeniach przekierowywane są na Naczelnika Wydziału lub osobę jego zastępującą.
3. Do podstawowych zadań PCZKP należy:
 - 1) pełnienie zmiennego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum,
 - 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej.

§ 35

Powiatowy Ośrodek Analizy Danych, Ostrzegania i Alarmowania

1. Ośrodek funkcjonuje przy Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Obronności i kieruje nim Naczelnik Wydziału przy pomocy Komendanta POADY.
2. Rozwinięcie Ośrodka następuje w czasie wprowadzania Wyższych Stanów Gotowości Obronnej państwa lub na podstawie zarządzenia Starosty Słupskiego.
3. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest alarmowanie i ostrzeganie mieszkańców Powiatu Słupskiego o zagrożeniach.

§ 36

Służba BHP

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

- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i przestrzegania przepisów w tym zakresie,
 - 2) prowadzenie szkoleń i ewidencji w zakresie bhp,
 - 3) dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przyczyn powodujących wypadki w czasie pracy i zagrożenia życia lub zdrowia pracowników oraz sporządzanie sprawozdań tych wypadków i chorób zawodowych,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich oraz kontrola terminowego przeprowadzania i zgłaszania się pracowników do tych badań,
 - 5) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz określenie wspólnie z naczelnikami i kierownikami właściwych komórek organizacyjnych metod poprawy warunków bhp na stanowiskach pracy,
 - 6) kontrola właściwego zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
 - 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na stanowiskach pracy,
 - 8) posiadanie aktualnego „Wykazu stanowisk pracy uciążliwych dla zdrowia”,
 - 9) prowadzenie dokumentacji powypadkowej oraz ewidencji wypadków,
 - 10) kontrola stanu sanitarno – higienicznego pomieszczeń znajdujących się na terenie starostwa oraz przestrzegania w nich zasad bezpieczeństwa.
2. Służba BHP podlega bezpośrednio Staroście.
 3. Służba przy znakowaniu spraw używa symbolu „BHP”.

§ 37

Obsługa Prawna

1. Obsługa prawna wykonywana jest na podstawie umów cywilno – prawnych.
2. Do podstawowych zadań obsługi prawnej należy w szczególności:
 - 1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych i konsultacji Staroście, Wicestarości, Sekretarzowi i Skarbnikowi oraz naczelnikom wydziałów i pracownikom urzędu,
 - 2) obsługa prawna sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
 - 3) reprezentowanie Powiatu Słupskiego oraz Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę przed sądami na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu lub Starostę.
3. Obsługa prawna podlega Sekretarzowi Powiatu.
4. Obsługa prawna przy znakowaniu pism używają symbolu „OP”.

ROZDZIAŁ VII

Załatwianie spraw w Starostwie Powiatowym

§ 38

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

2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane Starostwu Powiatowemu, bądź możliwe są do ustalenia na podstawie danych, którymi Starostwo Powiatowe rozporządza.
3. Wszystkie sprawy załatwiane winny być zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o stanie faktycznym i prawnym mogącym mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwać nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa. W tym celu należy udzielać im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
5. Pracownik Starostwa Powiatowego załatwia sprawy według kolejności wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą bezpośredniego związku.
6. Pracownik Starostwa Powiatowego, który z przyczyn nieuzasadnionych nie załatwi sprawy w terminie lub nie dopełni obowiązku zawiadomienia strony o przyczynach zwłoki i nowym terminie załatwienia sprawy, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej prawem.

§ 39

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy od godz. 14.00 do 15.30.
2. Wyznaczeni przez naczelników wydziałów pracownicy prowadzą wydziałowe rejestry skarg i wniosków, a Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr wszystkich skarg i wniosków wpływających do Starostwa Powiatowego.
3. Kontrolę i nadzór oraz koordynację organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Powiatu.
4. Naczelnicy i pracownicy wydziałów są zobowiązani rozpatrywać i załatwiać skargi z należyłą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z przepisami Działu VIII, rozdz. 2 Kpa i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Naczelnicy i pracownicy wydziałów obowiązani są przyjmować poza kolejnością posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej oraz załatwiać w pierwszej kolejności zgłoszone przez nich sprawy.

§ 40

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

2. W wydziałach przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
3. Za zgodą Starosty mogą być przechowywane w wydziałach sprawy z okresu dłuższego niż jeden rok, jeżeli to uzasadnia procedura załatwiania spraw.

R O Z D Z I A Ł VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 41

1. Działalność kontrolna wewnętrzna i zewnętrzna, która obejmuje jednostki organizacyjne powiatu oraz powiatowe służby i inspekcje, prowadzona jest na podstawie zlecenia i upoważnienia Starosty.
2. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Starostę.
3. W uzasadnionych przypadkach, na zatwierdzony przez Starostę wniosek Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu lub naczelnika wydziału, mogą być realizowane kontrole pozaplanowe.
4. Prowadzący kontrole są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wniosków i zaleceń z kontroli oraz zobowiązani do przedkładania na wieloosobowe stanowisko ds. kontroli w Wydziale Organizacyjnym materiałów z przeprowadzonej kontroli, celem ich dalszego wykorzystania i umieszczenia w BIP.
5. Działalność kontrolna koordynowana jest na wieloosobowym stanowisku ds. kontroli w Wydziale Organizacyjnym, gdzie:
 - 1) na podstawie wskazań poszczególnych wydziałów opracowuje się i przekazuje do zatwierdzenia Staroście projekt rocznego planu kontroli i sprawozdania z wykonania kontroli za rok poprzedni,
 - 2) prowadzi się zbiorczą ewidencję materiałów dotyczących kontroli, w tym protokołów, wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 3) czuwa się nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych, w ramach prowadzonego nadzoru, kontrolują działalność podległych komórek.
7. Starosta ustala, w formie zarządzenia, szczegółowe wytyczne dokonywania działalności kontrolnej, przepływu informacji oraz obiegu dokumentów pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne

R O Z D Z I A Ł IX

Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji

§ 42

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu podpisują pisma i decyzje dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji i na podstawie upoważnienia Starosty.

§ 43

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

§ 44

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontrolnych,
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 4) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) organów samorządu województw i marszałków województw,
 - f) organów powiatów i starostów,
 - g) rad gmin, burmistrzów, wójtów, prezydentów miast;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Starostwa lub jego pracowników,
 - 6) odpowiedzi na interwencje i wnioski senatorów i posłów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
3. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz naczelników wydziałów do podpisywania pism i dokumentów wyszczególnionych w ust. 1.
4. Pisma i decyzje nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu podpisują, zgodnie z zakresem działania, naczelnicy wydziałów na podstawie upoważnienia Starosty.

ROZDZIAŁ X

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

§ 45

1. Niniejsze zasady dotyczą opracowywania projektów uchwał Rady Powiatu wnoszonych na sesje przez Zarząd oraz projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty – zwanych dalej „projektami aktów prawnych” oraz sposobu ich realizacji.
2. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje:
 - 1) Staroście,
 - 2) Wicestarości,
 - 3) Sekretarzowi Powiatu,
 - 4) Skarbnikowi Powiatu,
 - 5) naczelnikom wydziałów.

§ 46

1. Projekty aktów prawnych przygotowują naczelnicy wydziałów na podstawie polecenia Starosty bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy.
2. Starosta może powołać zespół do opracowania projektu aktu prawnego.

§ 47

1. Projekty aktów prawnych opracowują w ramach swojej właściwości, uzgadniają i wnoszą pod obrady Zarządu naczelnicy wydziałów.
2. Za stronę prawną i formalną projektów aktów prawnych są odpowiedzialni radcowie prawni.
3. Projekt aktu prawnego opracowuje się według przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
4. Do projektu aktu prawnego załącza się uzasadnienie, obejmujące:
 - 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana oraz wyjaśnienie potrzeb i celu wydania aktu prawnego,
 - 2) wykazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym oraz charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych, a także skutków finansowych związanych z wejściem w życie aktu prawnego oraz źródeł finansowania.
5. Pod uzasadnieniem podpisuje się osoba wnosząca i opracowująca projekt.
6. Jeżeli projekt aktu prawnego przewiduje wydanie aktów wykonawczych należy dołączyć projekty takich aktów.

§ 48

1. Projekt aktu prawnego wnoszony jest do rozpatrzenia przez Zarząd za pośrednictwem Sekretarza Powiatu.
2. Sekretarz Powiatu, za zgodą Starosty może wycofać projekt aktu prawnego, jeżeli nie odpowiada on określonym w niniejszym Regulaminie wymaganiom.
3. Sekretarz Powiatu przekazuje członkom Zarządu i stałym uczestnikom posiedzeń Zarządu, wnoszone pod obrady projekty aktów prawnych w terminie nie krótszym niż siedem dni przed datą posiedzenia, przy czym skrócenie tego terminu może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach.
4. W uzasadnionych przypadkach, w celu należytego przygotowania aktów prawnych wniesionych pod obrady Zarządu, mogą być organizowane konferencje przygotowawcze, w których uczestniczą wnioskodawcy i inne zainteresowane osoby. O zwołaniu konferencji decyduje Sekretarz Powiatu, który przewodniczy konferencji.
5. Wnioski i ustalenia przyjęte podczas konferencji przygotowawczej powinny być, w trybie określonym w § 18 pkt. 1, zgłoszone przez wnioskodawcę, w formie nowego projektu aktu prawnego lub autopoprawki albo też w protokole rozbieżności.

§ 49

Projekty uchwał pod obrady Rady kieruje Zarząd.

§ 50

1. Rejestr uchwał Rady i Zarządu Powiatu prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Wydziały obowiązane są prowadzić wydziałowe zbiory aktów prawnych z zakresu działania wydziału.

§ 51

1. Zarządzenia wydaje Starosta na wniosek Zarządu lub z własnej inicjatywy.
2. Rejestr zarządzeń Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

R O Z D Z I A Ł X I**Zasady postępowania z wnioskami komisji
oraz wnioskami i interpelacjami radnych****§ 52**

1. Wnioski komisji oraz wnioski i interpelacje radnych Rady Powiatu rejestruje Wydział Organizacyjny, po czym przekazuje je Staroście.
2. W ciągu czternastu dni Starosta udziela odpowiedzi na wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych.

3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych naczelnicy wydziałów przedkładają do akceptacji Staroście lub Wicestarości.
4. Po akceptacji odpowiedzi na wnioski i interpelacje kierowane są do Wydziału Organizacyjnego.

§ 53

1. Naczelnicy wydziałów uczestniczą w sesjach Rady.
2. Naczelnicy, na wniosek komisji Rady, obowiązani są brać osobiście udział w jej posiedzeniach oraz udzielać pomocy w realizacji przez komisję i radnych ich zadań.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 54

Naczelnicy wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników z:

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

§ 55

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Rady Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU

