

*Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 26/3/2019
Zarządu Powiatu Człuchowskiego
z dnia 08 stycznia 2019 r.*

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Człuchowie

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany w dalszej części „*regulaminem*”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Człuchowie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Człuchowski,
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Człuchowskiego,
 - 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Człuchowskiego,
 - 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Człuchowskiego, a także Przewodniczącego Zarządu Powiatu,
 - 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Człuchowskiego,
 - 6) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Człuchowskiego,
 - 7) Sekretarzu Powiatu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Człuchowskiego,
 - 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Człuchowie,
 - 9) Wydziale – należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Człuchowie,
 - 10) Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję kierowniczą w Starostwie Powiatowym w Człuchowie,
 - 11) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Człuchowskiego inną niż Starostwo Powiatowe w Człuchowie.

§ 2

Starostwo realizuje następujące zadania Powiatu i Starosty:

- 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw szczególnych,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 3) powierzone, przyjęte do realizacji w drodze porozumień,
- 4) wynikające z uchwał Rady i Zarządu.

§ 3

Starostwo funkcjonuje jako jednostka budżetowa, z siedzibą w Człuchowie, przy al. Wojska Polskiego 1 przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

ROZDZIAŁ II

KIEROWANIE DZIAŁALNOŚCIĄ STAROSTWA

§ 4

1. Starosta wykonuje zadania określone przepisami prawa, a także zapewnia współdziałanie Starostwa z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Starosta kieruje pracą Starostwa bezpośrednio lub za pośrednictwem Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników.
4. Starosta kieruje realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie powiatu w czasie wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
5. Starostę w czasie nieobecności zastępuje Wicestarosta lub upoważniony Członek Zarządu.
6. Starosta składa oświadczenia w imieniu pracodawcy.

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STAROSTĄ, WICESTAROSTĄ, SEKRETARZEM I SKARBNIKIEM POWIATU

§ 5

1. Starosta kieruje Starostwem w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń pism okólnych i poleceń służbowych.
2. Zarządzenia Starosty są podstawą wprowadzenia:
 - 1) Regulaminu Pracy Starostwa,
 - 2) Regulaminu Wynagradzania Starostwa,
 - 3) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa.
 - 4) Instrukcji, których podstawą jest ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości,
 - 5) Regulaminów wydanych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Starosta w drodze zarządzenia powołuje komisje przedmiotowe, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, a w szczególności: komisje przetargowe, komisje w sprawie przeprowadzenia kontroli, komisje do oceny przydatności składników majątku ruchomego Starostwa do dalszego użytkowania.
4. Starosta nadzoruje pracę Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika i doradców.
5. W zakresie zastrzeżonym dla Starosty pozostają w szczególności następujące sprawy:
 - 1) organizowanie pracy Starostwa,
 - 2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - 3) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu, w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty

materialne , z wyjątkiem wydawania przepisów porządkowych w trybie art. 42 ust.2 ustawy o samorządzie powiatowym,

4) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu, podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Powiatu,

5) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,

6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydanie decyzji przez Zarząd,

7) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Starostwa,

8) zatwierdzanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Starostwa lub upoważnienie do tych działań innych osób,

9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych Starostwa,

10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Wydziałami Starostwa,

11) upoważnianie Wicestarosty, poszczególnych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji o których mowa w pkt 6; każde upoważnienie winno określać zakres spraw objętych upoważnieniem,

12) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie obronności Państwa, obrony cywilnej, zarządzania i reagowanie kryzysowego,

13) dokonywanie okresowych ocen pracowników, dla których Starosta jest bezpośrednim przełożonym,

14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,

15) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz w tym na forum Związku Powiatów Polskich oraz innych związków i stowarzyszeń,

16) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej oraz odpowiedzi na skargi dotyczące Naczelników.

§ 6

Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1) Wydziałem Budownictwa i Komunikacji,

2) Wydziałem Gospodarki i Integracji Europejskiej,

3) Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,

4) Wydziałem Infrastruktury i Zamówień Publicznych,

5) Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru,

6) Biurem Rady i Zarządu Powiatu,

7) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,

8) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

9) samodzielnymi stanowiskami pracy, w tym specjalista ds. BHP oraz Inspektor Ochrony Danych,

10) powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami organizacyjnymi.

§ 7

1. Sekretarz Powiatu zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Starostwa.

2. Sekretarz Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Organizacyjnym oraz

samodzielnym stanowiskiem ds. prawnych.

3. Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy Starostwa i koordynowanie działań poszczególnych wydziałów,
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa i właściwych warunków jego działania,
 - 3) zapewnienie przestrzegania prawa i właściwego stosowania przepisów prawnych,
 - 4) organizacja działalności kontrolnej i dokonywanie ocen realizacji zaleceń pokontrolnych, kontrola zarządcza,
 - 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
4. Sekretarz Powiatu podlega bezpośrednio Staroście.

§ 8

1. Do zadań Skarbnika Powiatu – Głównego Księgowego Budżetu Powiatu należy:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości Starostwa,
 - 3) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z budżetem Powiatu,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
 - 7) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu,
 - 9) udzielanie w porozumieniu ze Starostą upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty innej osobie w sytuacji gdy nie może udzielić jej Skarbnik,
 - 10) organizacja i nadzór nad kontrolą wewnętrzną finansów,
 - 11) uczestniczenie w posiedzeniach organów kolegialnych Powiatu,
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Skarbnik podlega bezpośrednio Staroście.

§ 9

1. Wicestarosta działa w zakresie kompetencji udzielonych mu przez Starostę oraz określonych w niniejszym Regulaminie i odpowiada bezpośrednio w tym zakresie przed Starostą.
2. Do kompetencji Wicestarosty należy w szczególności wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień wydanych przez Starostę.

§ 10

1. Wicestarosta, Sekretarz Powiatu oraz Skarbnik kierują z ramienia Starosty określoną grupą spraw i nadzorują działalność Wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy oraz innych

- jednostek organizacyjnych.
2. Wicestarosta, Sekretarz Powiatu oraz Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za skuteczną realizację powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 11

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, biura, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wydział Organizacyjny ^{symbol} ORG,
 - 2) Wydział Finansowy, Planowania Gospodarczego i Analiz ^{symbol} Fin,
 - 3) Wydział Budownictwa i Komunikacji ^{symbol} BiK,
 - 4) Wydział Gospodarki i Integracji Europejskiej ^{symbol} GiIE,
 - 5) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru ^{symbol} GKiK,
 - 6) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ^{symbol} BiZK,
 - 7) Wydział Infrastruktury i Zamówień Publicznych ^{symbol} INiZP,
 - 8) samodzielne stanowisko ds. prawnych ^{symbol} PR,
 - 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów ^{symbol} RZK,
 - 10) Biuro Rady i Zarządu Powiatu ^{symbol} BRiZP,
 - 11) Pion Ochrony Informacji Niejawnych ^{symbol} POIN,
 - 12) Audytor Wewnętrzny ^{symbol} AW,
 - 13) Inspektor ds. Kontroli Wewnętrznej ^{symbol} KW,
 - 14) Inspektor Ochrony Danych ^{symbol} IOD,
 - 15) Kontroler Techniczny ^{symbol} KT,
2. W Wydziałach mogą być utworzone Referaty.
3. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi Referat Informatyki.
4. W skład Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru wchodzi:
 - 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
5. W skład Wydziału Infrastruktury i Zamówień Publicznych wchodzi:
 - 1) Referat Drogownictwa.
 - 2) Referat Administracyjno-Gospodarczy.

§ 12

1. Ustala się stanowisko Geodety Powiatowego, który sprawuje funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.
2. W Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru ustala się stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami.
3. W Wydziale Infrastruktury i Zamówień Publicznych ustala się stanowisko Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 13

W Starostwie Powiatowym w Człuchowie nie opracowuje się „Regulaminu Starostwa Powiatowego w Człuchowie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, ponieważ struktura organizacyjna nie ulega zmianie. Komórki organizacyjne realizują zadania określone w: Planie operacyjnym, planie akcji kurierskiej, stałym dyżurze i HNS.

ROZDZIAŁ V **ZASADY I TRYB WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH**

§ 14

System kancelaryjny Starostwa reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.

§ 15

Klasyfikację rzeczową prowadzi się według rzeczowego wykazu akt.

§ 16

Archiwizację akt Starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w Instrukcji Archiwalnej.

ROZDZIAŁ VI **ZASADY POSTĘPOWANIA Z WNIOSKAMI KOMISJI ORAZ WNIOSKAMI I** **INTERPELACJAMI RADNYCH**

§ 17

Wnioski Komisji oraz wnioski, interpelacje i zapytania radnych Rady rejestruje Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

§ 18

Naczelnicy na wniosek Starosty obowiązani są do brania osobistego udziału w posiedzeniach komisji Rady oraz udzielania pomocy w realizacji przez komisje i radnych ich zadań.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH PRZEZ
STAROSTĘ I ZARZĄD

§ 19

Starosta wydaje:

- 1) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) zarządzenia w sprawach organizacyjnych Starostwa,
- 3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 20

1. Projekty aktów prawnych Starosty przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy, a także kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Projekty aktów prawnych przed przekazaniem do podpisu Staroście powinny być:
 - 1) zaparafowane przez Naczelnika Wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu,
 - 2) zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego,
 - 3) zaparafowane przez Skarbnika, o ile powodują powstanie zobowiązań majątkowych.

§ 21

1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.
3. Projekty aktów prawnych przedkłada się do podpisu Staroście.
4. Ewidencję i zbiór aktów prawnych Starosty prowadzi Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

§ 22

Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa udostępnia się następujące publikatory:

- 1) Dziennik Ustaw,
- 2) Monitor Polski,
- 3) Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego.

§ 23

1. Zarząd przygotowuje projekty uchwał i przedkłada je Radzie.
2. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych:
 - 1) podejmuje uchwały,
 - 2) uchwała powiatowe przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

§ 24

1. Projekty aktów prawnych Rady i Zarządu przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy, a także kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Projekty aktów prawnych przed wniesieniem na posiedzenie Zarządu powinny być:
 - 1) zaparafowane przez Naczelnika lub kierownika jednostki organizacyjnej,
 - 2) zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego,
 - 3) zaparafowane przez Skarbnika, o ile powodują powstanie zobowiązań majątkowych.

§ 25

1. Uchwały Rady wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego przekazuje do publikacji Biuro Rady i Zarządu Powiatu.
2. Uchwały Rady wymagające publikacji w formie obwieszczenia lub wywieszenia w miejscach wskazanych w uchwale zapewnia Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ VIII **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 26

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Staroście i Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych.
2. Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej i instytucjonalnej określają odrębne Zarządzenia Starosty.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Inspektor Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 2) Naczelnicy Wydziałów w stosunku do pracowników,
 - 3) Sekretarz Powiatu w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa,
 - 4) samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej zgodnie z właściwością rzeczową,
 - 5) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę.
4. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Powiatu sprawuje:
 - 1) audytor wewnętrzny,
 - 2) samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
 - 3) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 4) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Starostę.
5. Kontrole zewnętrzną sprawują Naczelnicy Wydziałów także poza jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie określonym zadaniami w przepisach prawa, a należącymi do merytorycznego zakresu działania Wydziału.
6. W Starostwie mogą być przeprowadzane kontrole przez organy zewnętrznej kontroli

- specjalistycznej. Wydział Organizacyjny prowadzi Książkę Kontroli.
7. Wydziały zobowiązane są do wykorzystywania wyników kontroli i rzetelnego wykonywania zaleceń pokontrolnych.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

§ 27

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu i Skarbnik, podpisują pisma i decyzje dotyczące spraw należących do ich właściwości, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w rozdziale III niniejszego Regulaminu.
2. Do podpisu Starosty zastrzeżone są dokumenty określone przepisami szczególnymi oraz:
 - 1) odpowiedzi na wstąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
 - 2) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do jego kompetencji,
 - 3) wystąpienia pokontrolne do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 4) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewodów, Sejmików Samorządowych Województw i Starostów,
 - e) pisma i decyzje kadrowe pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i wojewódzkich,
 - 6) informacje o pracy Zarządu, odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
 - 7) odpowiedzi na złożone skargi, wnioski i petycje.
3. W czasie nieobecności Starosty pisma określone w ust.1 podpisuje Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu, stosując pieczęć imienną „Z up. Starosty”.
4. Naczelnicy Wydziałów:
 - 1) aprobuje wstępne pisma dla Starosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika ,
 - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w ust. 1, a należących do zakresu działania Wydziałów.
5. Naczelnicy Wydziałów, a także pracownicy na podstawie upoważnienia Starosty podpisują postanowienia i decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - stosując pieczęć imienną „Z up. Starosty”.
6. Pracownicy podpisują dokumentację (pisma) należącą do zakresu ich działania na podstawie imiennego upoważnienia Starosty – stosując pieczęć imienną „Z up. Starosty”.

ROZDZIAŁ X

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 28

Do wspólnych zadań Wydziałów, biur, referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu,

- 2) wykonywanie zadań Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, materiałów i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał i stanowisk Rady oraz Zarządu,
- 5) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) usprawnienie organizacji, metod i form pracy Starostwa,
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji,
- 9) współdziałanie w zakresie redagowania i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,
- 10) współdziałanie przy redagowaniu strony internetowej Powiatu,
- 11) wykonywanie czynności z zakresu obrony cywilnej określonych przez Starostę, jako Szefa Obrony Cywilnej,
- 12) pomoc przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowywanie z funduszy zewnętrznych dotyczących projektów związanych z realizacją zadań Powiatu,
- 13) współuczestniczenie w czynnościach inwentaryzacyjnych,
- 14) narady i inne zebrania organizowane z inicjatywy Naczelnika Wydziału – obsługuje Wydział, którego Naczelnik jest inicjatorem zebrania,
- 15) wykonywanie na polecenie Starosty innych zadań nie objętych zakresem działania Wydziału.

§ 29

Naczelnicy Wydziałów

1. Na czele Wydziału stoi Naczelnik, który kieruje Wydziałem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając jego właściwe funkcjonowanie.
2. Naczelnicy wydziałów w ramach swych kompetencji zapewniają realizację zadań:
 - 1) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
 - 2) zarządzania kryzysowego zawartych w „Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego”,
 - 3) obrony cywilnej zawartych w „Planie Obrony Cywilnej Powiatu”.
3. Do obowiązków Naczelników Wydziałów należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Wydziału poprzez:
 - a) planowanie i systemowe organizowanie pracy,
 - b) wyznaczanie bieżących zadań i analiza terminowości ich realizacji,
 - c) utrzymywanie właściwej dyscypliny pracy,
 - d) kontrola realizowanych zadań w zakresie legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności,
 - e) dokumentowanie pracy Wydziału.
 - 2) wstępna akceptacja pism w sprawach zastrzeżonych dla Zarządu,
 - 3) podpisywanie na podstawie aktualnego upoważnienia Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 4) określenie w zakresach czynności rodzajów pism, do podpisywania których upoważnieni są podlegli im pracownicy,
 - 5) obowiązek uczestnictwa w spotkaniach Naczelników Wydziału z Zarządem, przekazywanie merytorycznych ustaleń z powyższych spotkań podległym pracownikom,
 - 6) reprezentowanie Starostwa podczas kontroli problemowych w zakresie zadań Wydziału,
 - 7) przekazywania informacji o wszystkich skargach, wnioskach i petycjach do Sekretarza Powiatu,
 - 8) analiza planu urlopów podległych pracowników, wstępna akceptacja wniosku urlopowego,
 - 9) współpraca w postępowaniu dotyczącym naboru na stanowisko urzędnicze w Wydziale,
 - 10) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu, w tym prowadzenie części merytorycznej,
 - 11) przeprowadzanie oceny okresowej pracowników, dla których są bezpośrednimi przełożonymi,
 - 12) nadzór na pieczętkami, które są używane przez pracowników Wydziału, w tym realizacja obowiązku umieszczenia ich w rejestrze pieczętek prowadzonym przez Wydział Organizacyjny,
 - 13) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Wydziale,
2. Naczelnicy pełnią nadzór nad archiwizacją danego Wydziału.
 3. Naczelnicy w zakresie powierzonych zadań ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

§ 30

Do zakresu zadań Wydziału Organizacyjnego należą sprawy dotyczące:

1) w zakresie kadr:

- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- b) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- c) aktualizacja zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w porozumieniu z Naczelnikami Wydziałów,
- d) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- e) prowadzenie spraw dotyczących zawodowych praktyk studenckich i uczniowskich, a także związanych z odbywaniem stażu absolwenckiego w Starostwie,
- f) organizowanie i nadzorowanie terminowości przeprowadzania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- g) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
- h) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- i) sporządzanie okresowych sprawozdań do GUS,
- j) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, przygotowań zawodowych oraz prac interwencyjnych,
- k) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Starostwie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz wdrażanie postępowań reklamacyjnych wobec tych pracowników,

którzy wykonują zadania zakresu obrony cywilnej i obronności,

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) prowadzenie rejestru udzielonych przez Starostę upoważnień.
- b) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji,
- c) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- d) opracowywanie projektów: statutu Powiatu i jego nowelizacji, regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz regulaminu pracy,
- e) prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa, w tym:
 - przyjmowanie korespondencji i przesyłek wpływających do Starostwa,
 - wprowadzanie korespondencji do elektronicznego dziennika (e-urząd) z uwzględnieniem podziału na poszczególne wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy Starostwa,
 - przekazywanie do dekretacji Staroście i Wicestarości przychodzącej korespondencji,
 - wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - przyjmowanie i nadawanie faksów, prowadzenie obsługi centrali telefonicznej,
- g) prowadzenie i obsługa sekretariatu Starostwa, w tym:
 - udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych Wydziałów,
 - planowanie i organizowanie spotkań oraz uroczystości z udziałem władz Powiatu,
 - prowadzenie ewidencji podróży służbowych,
 - prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji ,
 - prowadzenie czynności związanych z utrzymaniem samochodów służbowych,
- h) koordynowanie działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, w tym opracowywanie corocznej informacji o działaniach podejmowanych wobec Starostwa przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową,
- i) prowadzenie rejestru spraw o dostęp do informacji publicznej,

3) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
- b) realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,

4) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy: realizacja zadań wynikających ze stosowanych przepisów Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych obejmujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy,

5) w zakresie spraw archiwalnych:

- a) prowadzenie archiwum Starostwa i wdrażanie stosowania postanowień instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, nadzór w tym zakresie,
- b) przyjmowanie do archiwum zarchiwizowanej dokumentacji Wydziałów biur i samodzielnych stanowisk pracy Starostwa,
- c) udostępnianie akt zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą,

- d) brakowanie akt kategorii B, dla których upłynął okres przechowywania,
- e) przekazywanie akt kategorii A do Archiwum Państwowego,
- f) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją,
- g) zabezpieczenie akt przed zniszczeniem.
- h) koordynowanie czynności kancelaryjnych, w tym: bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw oraz podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie,
- i) przechowywanie dokumentacji archiwalnej, będącej w depozycie Starostwa.

§ 31

Do zadań Referatu Informatyki należy w szczególności:

- 1) organizacja i koordynacja działań z zakresu bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego,
- 2) konserwacja sprzętu komputerowego,
- 3) opracowywanie lub współuczestniczenie w opracowywaniu koncepcji informatyzacji Starostwa oraz wdrażanie lub nadzór nad wdrażaniem nowych systemów i programów,
- 4) usuwanie awarii sprzętu komputerowego,
- 5) współpraca merytoryczna z Wydziałem Starostwa zajmującym się zamówieniami sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania w zakresie określenia ich parametrów technicznych na stanowiskach pracy,
- 6) zarządzanie pracą istniejącej sieci informatycznej i jej rozbudową oraz zapewnienie ciągłości pracy serwerów,
- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych z serwerów zainstalowanych w Starostwie,
- 8) prowadzenie, przydzielanie, odbieranie i analizowanie praw dostępu do zbiorów,
- 9) instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych przy współdziałaniu z inspektorem ochrony danych oraz Wydziałami biurami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 10) administrowanie bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemie informatycznym oraz systemem kontroli dostępu,
- 11) podstawowa konfiguracja tzw. „*firewall*” i systemu antywirusowego,
- 12) opracowywanie aktualizacji:
 - a) polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - b) instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,
- 14) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, a w szczególności wprowadzanie informacji do BIP,
- 15) administrowanie i prowadzenie strony internetowej Starostwa,
- 16) administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów i monitorowania pracy w zakresie:
 - a) konfigurowania na wniosek kierujących Wydziałami uprawnień i szkolenie pracowników w zakresie w/wym. systemu,
 - b) współpracy z Wydziałami w zakresie sprawnego funkcjonowania w/wym. Systemu,

17) pomoc przy organizacji obsługi systemu Rada i programu Legislador.

§ 32

Do zadań Wydziału Finansowego, Planowania Gospodarczego i Analiz należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi budżetu Powiatu:

- a) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz dokonywanie zmian w budżecie w ciągu roku,
- b) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej dla budżetu Powiatu,
- c) weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich ewidencja,
- d) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z udzielonej pomocy publicznej w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- e) bieżące przekazywanie środków finansowych na działalność powiatowych jednostek organizacyjnych,
- f) sporządzanie zestawień i analiz dla Zarządu i Rady,
- g) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz opisowego sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu,

2) w zakresie obsługi finansowej Starostwa:

- a) opracowanie planu finansowego Starostwa oraz dokonywanie zmian w ciągu roku,
- b) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej dla Starostwa,
- c) kontrola formalno – rachunkowa faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów finansowo – księgowych, przygotowywanie tych dokumentów do zatwierdzenia do zapłaty,
- d) regulacja zobowiązań Starostwa poprzez dokonywanie przelewów bankowych,
- e) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej programów współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych,
- f) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- g) naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- h) rozliczanie inwentaryzacji,
- i) sporządzanie zestawień i analiz dla potrzeb zarządzania Starostwem,
- j) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z udzielonej pomocy publicznej w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,

3) w zakresie wynagrodzeń i rozliczeń z pracownikami:

- a) sporządzanie list płac dla pracowników Starostwa,
- b) realizacja przelewów wynagrodzeń zgodnie z listą płac,
- c) bieżąca obsługa rozliczeń z pracownikami,
- d) naliczanie i wypłacanie diet dla radnych Powiatu,

- e) bieżąca obsługa rozliczeń z radnymi,
- f) rozliczanie i wpłacanie zwrotu kosztów podróży służbowych dla pracowników i radnych Powiatu,
- g) naliczanie i wypłata należności z tytułu przyznanych ryczałtów związanych z używaniem własnego samochodu do celów służbowych,
- h) dokonywanie wypłaty wynagrodzenia dla osób zatrudnionych w ramach umów cywilno - prawnych,
- i) sporządzanie deklaracji oraz informacji podatkowych i ubezpieczeniowych,
- j) rozliczenia z instytucjami publiczno-prawnymi z tytułu zobowiązań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,

4) obsługa kasowa Starostwa,

5) prowadzenie ewidencji finansowo- księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 33

Do zadań Wydziału Budownictwa i Komunikacji należą w szczególności:

1) w zakresie budownictwa:

- a) występowanie z wnioskiem do ministra, który ustanowił przepisy techniczno – budowlane o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- b) udzielanie bądź odmawianie zgody w drodze postanowienia na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- c) nakładanie obowiązku ustanawiania nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
- d) zatwierdzanie projektu budowlanego i wydawanie decyzji pozwolenia na budowę i rozbiórkę,
- e) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- f) nakładanie w drodze decyzji obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę na wykonywanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- g) nakładanie w drodze postanowienia obowiązku uzupełnienia zgłoszenia o brakujące dokumenty, a w przypadku ich nie uzupełnienia – wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji,
- h) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórcie nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- i) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- j) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- k) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub tego terenu znajduje się obiekt budowlany, w stosunku

- do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
- l) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
 - m) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę w formie elektronicznej i przesyłanie drogą elektroniczną do organu wyższego stopnia na bieżąco,
 - n) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
 - o) wydawanie decyzji o wyłączeniu stosowania przepisów art. 42 ust.1 i 2 w stosunku do innych obiektów niż określone w art.42 ust. 3 prawa budowlanego,
 - p) nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 prawa budowlanego do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
 - q) rejestracja i odpłatne wydawanie dzienników budowy,
 - r) rozstrzyganie w drodze decyzji, niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - s) rozpatrywanie zgłoszenia o zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
 - t) wnoszenie sprzeciwu do zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania jeżeli zamierzona zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego narusza przepisy art. 71 ust. 5,
 - u) wnioskowanie powołania komisji urbanistyczno – architektonicznej,
 - v) prowadzenie na potrzeby organów powiatu analiz i studiów, zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu,
 - w) przygotowanie projektu opinii organów powiatu w sprawie planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - x) wydawanie zaświadczeń stwierdzających spełnienie przez lokal wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego.

2) w zakresie rejestracji i warunków technicznych pojazdów:

- a) rejestracja pojazdów, w tym wydawanie tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy,
- b) czasowa rejestracja pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- c) określanie w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym i karcie pojazdu zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- d) wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych i kart pojazdu,
- e) przyjmowanie zgłoszeń sprzedaży,
- f) wyrejestrowywanie pojazdu w przypadku przekazania go w celu jego utylizacji do przedsiębiorstwa utylizacji pojazdów wyznaczonego przez Wojewodę,
- g) wyrejestrowywanie pojazdu z powodu kradzieży, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany zagranicą lub zbyty zagranicę,
- h) kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu, narusza wymagania ochrony środowiska lub, że uczestniczył w wypadku drogowym , w którym zostały

- uszkodzone zasadnicze elementy nośne konstrukcji nadwozia, podwozia lub ramy,
- i) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
 - j) wydawanie decyzji o wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
 - k) przyjmowanie w depozyt dowodów rejestracyjnych po otrzymaniu informacji od Policji lub jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych, zwracanie dowodu rejestracyjnego po ustaniu przyczyny zatrzymania,
 - l) kierowanie pojazdów do stacji kontroli pojazdów w celu ustalenia danych pojazdu niezbędnych do jego rejestracji,
 - m) udzielanie informacji z akt pojazdów uprawnionym podmiotom,
 - n) wydawanie zaświadczeń o zagubionym dowodzie rejestracyjnym, karcie pojazdu, wydawanie zaświadczeń o zarejestrowaniu pojazdu,
 - o) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących Stacje Kontroli Pojazdów (SKP), wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu do tego rejestru, wprowadzanie zmiany danych, rozszerzenie zakresu wpisu, skreślanie z rejestru SKP,
 - p) prowadzenie rejestru diagnostów.

3) w zakresie transportu:

- a) wydawanie, odmowa, zmiana i cofanie zezwoleń i licencji na wykonywanie przewozu w krajowym transporcie drogowym,
- b) wykonywanie analizy sytuacji rynkowej dotyczącej rozkładów jazdy w regularnym przewozie osób,
- c) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników,
- d) wydawanie decyzji przenoszącej uprawnienia wynikające z licencji,
- e) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- f) stwierdzanie w drodze decyzji nieważność zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne w przypadku wykonywania przewozu niezgodnie z wydanym zaświadczeniem,
- g) sprawowanie kontroli przedsiębiorców w zakresie czy spełnia wymagania ustawowe i warunki określone w licencji, zezwoleniu lub zaświadczeniu o wykonywanie przewozów na potrzeby własne,

4) w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami i szkolenia:

- a) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami po egzaminie państwowym, zwrot po zatrzymaniu, przywrócenie po cofnięciu, zmiana danych, wydanie zagranicznego prawa jazdy,
- b) wydawanie wtórników prawa jazdy po utracie, zniszczeniu,
- c) wymiana dokumentu prawa jazdy na podstawie zagranicznego prawa jazdy, wymiana ustawowa, przedłużenie terminu ważności, wojskowego dokumentu, praw jazdy wydanych przez państwo członkowskie UE, świadectwa kwalifikacji zawodowej,
- d) wymiana karty motorowerowej na prawo jazdy kategorii AM,
- e) wydawanie w drodze decyzji zezwoleń na pojazdy uprzywilejowane,

- f) wydawanie Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK) – przed rozpoczęciem kursu na prawo jazdy, po zatrzymaniu, po cofnięciu, rozszerzenie o kolejną kategorię, negatywy po roku,
- g) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku gdy:
 - upłynął termin ważności lub gdy kierowca nie przedstawił w wymaganym terminie orzeczenia o istnieniu lub braku przeciwwskazań zdrowotnych w ramach badania lekarskiego lub psychologicznego,
 - osoba posiadająca prawo jazdy nie przedstawiła w wymaganym terminie zaświadczenia o ukończeniu kursu reedukacyjnego na, który została skierowana,
 - kierujący pojazdem przekroczył dopuszczalną prędkość o więcej niż 50 km/h na obszarze zabudowanym,
 - kierujący pojazdem silnikowym przewozi osoby w liczbie przekraczającej liczbę miejsc określonych przepisami,
- h) wydawanie decyzji administracyjnej o cofnięciu uprawnień w przypadku:
 - orzeczenia zakazu prowadzenia pojazdów
 - stwierdzenia na podstawie orzeczenia lekarskiego istnienia przeciwwskazań zdrowotnych
 - na podstawie orzeczenia psychologicznego istnienia przeciwwskazań psychologicznych
 - utraty kwalifikacji na podstawie egzaminu państwowego, w przypadkach ubiegania się o wydanie uprawnień uzasadnionych co do kwalifikacji, cofniętego prawa jazdy na okres przekraczający 1 rok lub pozbawionego na okres przekraczający 1 rok
 - wydawanie decyzji przywracających uprawnienia po ustaniu przyczyn cofnięcia,
 - stwierdzenia, na podstawie prawomocnych rozstrzygnięć, że kierujący pojazdem silnikowym w okresie 2 lat od dnia wydania prawa jazdy popełnił przestępstwo przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji lub trzy wykroczenia,
- i) wydawanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy na:
 - kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu
 - badania lekarskie jeżeli kierowca w stanie nietrzeźwości lub istnieją zastrzeżenia co do stanu zdrowia
 - badania psychologiczne jeżeli osoba kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości lub przekroczyła liczbę 24 pkt za naruszenie przepisów ruchu drogowego
 - kierowała pojazdem, który uczestniczył w wypadku drogowym,
 - kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałaniu narkomanii jeżeli kierował pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
- j) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- k) przyjmowanie w depozyt dokumentu prawa jazdy po otrzymaniu informacji z Policji, Prokuratury lub Sądu,
- l) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców (OSK), wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu do tego rejestru, wprowadzanie zmiany danych, rozszerzenie zakresu wpisu, skreślanie z rejestru OSK,

- m) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez OSK – umieszczenie wpisu w rejestrze OSK,
- n) nadzór nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami z wykorzystaniem aplikacji „Portal Starosty”:
 - przyjmowanie i zatwierdzanie informacji o rozpoczęciu kursu (termin, czas, miejsce oraz lista uczestników)
 - przyjmowanie i zatwierdzanie informacji o planowanym przeprowadzeniu egzaminu wewnętrznego
 - przyjmowanie informacji o zakończeniu kursu,
- o) kontrola ośrodków szkolenia kierowców, wydawanie zaleceń pokontrolnych, rozpatrywanie skarg dotyczących działalności OSK,
- p) dokonywanie wpisów osób do ewidencji instruktorów oraz wydawanie im legitymacji, przedłużanie ważności legitymacji, wprowadzanie zmian, skreślanie z ewidencji,
- q) prowadzenie ewidencji wykładowców, wydawanie zaświadczeń o wpisie, zmianach i skreślanie z ewidencji,
- r) przesyłanie wniosków od kandydatów na instruktorów i instruktorów oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców do komisji egzaminacyjnej celem przeprowadzenia egzaminu na instruktora lub wykładowcę,
- s) prowadzenie ewidencji zatrudnienia instruktorów i wykładowców oraz spełniania obowiązku uczestnictwa w warsztatach doskonalenia zawodowego,
- t) sporządzanie analizy średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku szkolenia kierowców,
- u) wydawanie karty parkingowej osobom niepełnosprawnym i placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych.

§ 34

Do zadań Wydziału Gospodarki i Integracji Europejskiej należy w szczególności:

1) z zakresu ochrony środowiska:

- a) wydawanie pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów oraz orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu ww. pozwoleń,
- b) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z możliwością ustalania warunków eksploatacji dla tej instalacji,
- d) podejmowanie działań kontrolnych i sankcyjnych w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,
- e) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- f) udzielanie informacji o środowisku,
- g) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,

- h) prowadzenie rejestru terenów potencjalnie zagrożonych ruchami masowymi ziemi na terenie powiatu oraz prowadzenie rejestru osuwisk na obszarze powiatu.

2) z zakresu gospodarki wodno – ściekowej:

- a) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
- b) wygaszanie trwałego zarządu wód i gruntów pokrytych tymi wodami, ustanowionego na rzecz Marszałka Województwa.

3) z zakresu gospodarki odpadami:

- a) wydawanie w drodze decyzji zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
- b) przeciwdziałanie naruszeniom określonym w ustawie o odpadach.

4) z zakresu ochrony przyrody:

- a) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
- b) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE.

5) z zakresu leśnictwa, łowiectwa, rolnictwa:

- a) prowadzenie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- b) wydawanie decyzji z zakresu ustawy Prawo łowieckie,
- c) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich oraz naliczania czynszu dzierżawnego,
- d) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- e) wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia działki uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 oraz art. 13 ust. 1 pkt 5 ustawy o lasach,
- f) prowadzenie spraw związanych z wypłatą miesięcznego ekwiwalentu za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej, wstrzymywaniem wypłat ekwiwalentu i określaniem warunków wypłaty ekwiwalentu,
- g) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych, współpraca z ARMiR i Lasami Państwowymi w zakresie zalesień gruntów rolnych.

6) z zakresu rybactwa śródlądowego:

- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- b) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej niezaliczanej do śródlądowych wód żeglugowych,
- c) wydawanie legitymacji społecznej straży rybackiej,
- d) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.

7) z zakresu geologii:

- a) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- b) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
- c) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich,
- d) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,

- e) prowadzenie archiwum geologicznego,
- f) udostępnianie informacji geologicznej.

8) z zakresu ochrony gruntów rolnych:

- a) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- b) wydawanie decyzji dot. rekultywacji gruntów,
- c) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

9) w zakresie promocji:

- a) organizacja wystaw, imprez i konferencji promujących powiat i jego zasoby,
- b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie,
- c) wydawanie publikacji samorządowo - gospodarczych.

10) w zakresie rozwoju powiatu człuchowskiego:

- a) doradztwo gospodarcze podmiotom gospodarczym z terenu powiatu człuchowskiego,
- b) organizacja targów, konferencji, szkoleń dla przedsiębiorstw z terenu powiatu człuchowskiego zrzeszonych w organizacjach gospodarczych,
- c) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju społeczno - gospodarczego powiatu.

11) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- a) sprawowanie nadzoru zgodnie z przepisami prawa,
- b) szkolenia,
- c) pomoc w opracowywaniu wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego,
- d) przekazywanie informacji o możliwości pozyskiwania środków z funduszy pomocowych, a w szczególności z funduszy europejskich,
- e) realizowanie polityki Powiatu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w oparciu o program współpracy uchwalany przez Radę.

12) realizacja zadań Powiatu związanych z prowadzeniem punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

13) w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:

- a) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy zewnętrznych, a w szczególności z funduszy europejskich,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem pozyskanych środków zewnętrznych,
- c) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami wdrażającymi i innymi instytucjami w sprawach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- d) organizacja szkoleń nt. możliwości wykorzystania funduszy pomocowych dla rozwoju infrastruktury, gospodarki i oświaty,
- e) doradztwo w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy europejskich,
- f) programowanie działań w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy europejskich,

- g) realizacja programów wsparcia dla osób niepełnosprawnych.

§ 35

Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru należą w szczególności:

1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu zgodnie z katastrzem nieruchomości,
- b) zapewnienie wyceny nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- c) sporządzanie planu realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami,
- d) prowadzenie postępowań dotyczących zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
- f) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- g) zbywanie oraz nabywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- h) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- i) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomościach,
- j) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz o wpis w księdze wieczystej,
- k) wydawanie decyzji o ustanowieniu/wygaśnięciu/przekazaniu trwałego zarządu nieruchomości,
- l) prowadzenie postępowań dotyczących wykreślenia ograniczeń oraz hipotek z ksiąg wieczystych zapisanych na rzecz Skarbu Państwa,
- m) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz z tytułu trwałego zarządu,
- n) prowadzenie postępowań związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- o) prowadzenie postępowań z zakresu wywłaszczenia nieruchomości oraz ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
- p) prowadzenie postępowań z zakresu ustalania odszkodowań za nieruchomości przejęte z mocy prawa pod drogi publiczne oraz na podstawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowych,
- q) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu nieruchomości przejętych na rzecz Skarbu Państwa z mocy prawa, prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu nieruchomości będących w dożywotnim użytkowaniu rolników, którzy przekazali gospodarstwa na rzecz Skarbu Państwa za rentę,
- r) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- s) prowadzenie postępowań scalenia i wymiany gruntów,

2) w zakresie geodezji i kartografii :

- a) realizacja zadań Państwowej Służby Geodezyjnej i Kartograficznej,
- b) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- c) gromadzenie i techniczne prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego oraz jego udostępnianie,
- d) wykonywanie czynności materialnie technicznych związanych z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczą klasyfikacją gruntów w zakresie uzgodnionym z właściwym wydziałem ds. ewidencji gruntów,
- e) prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym zabezpieczenie zadań w zakresie koordynacji i uzgodnień usytuowania projektowanych sieci,
- f) utrzymywanie w aktualności ewidencji granic administracyjnych,
- g) wykonywanie innych usług geodezyjno-kartograficznych bezpośrednio bądź pośrednio związanych z państwowym zasobem geodezyjno-kartograficznym,
- h) zapewnienie uprawnianym jednostkom nieodpłatnego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków,
- i) tworzenie i gospodarowanie powiatowymi funduszami gospodarki zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

§ 36

Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1) w zakresie zadań zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- b) bieżący nadzór nad realizacją zadań wynikających z Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz jego aktualizacja,
- c) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- d) nadzorowanie systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- e) koordynowanie działań w gminach Powiatu z zakresu przygotowania i realizacji przedsięwzięć zarządzania kryzysowego.

2) w zakresie spraw obronnych:

- a) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- b) organizowanie Akcji Kurierskiej oraz opracowanie i aktualizacja jej planów,
- c) realizacja zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych Państwa:
 - opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny, organizacja Stanowiska Kierowania,
 - realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej Państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,
 - opracowywanie programów szkolenia obronnego i planu szkolenia obronnego powiatu,

- opracowanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych Powiatu na potrzeby obronne Państwa,
- wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznicych (punkt kontaktowy HNS).

3) w zakresie zadań obrony cywilnej wydział realizuje następujące działania Starosty jako Szefa Obrony Cywilnej Powiatu, w szczególności poprzez:

- a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej,
- b) koordynowanie realizacji zadań obrony cywilnej przez szefów obrony cywilnej gmin,
- c) prowadzenie gospodarki materiałowej sprzętu obrony cywilnej,
- d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania, systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, łączności dla potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- e) organizowanie szkoleń , treningów i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- f) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,

4) wykonywanie innych zadań wskazanych w odrębnych przepisach.

§ 37

Do zadań Wydziału Infrastruktury i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1) w zakresie zadań Referatu Drogownictwa:

a) planowanie budowy, przebudowa dróg oraz obiektów inżynierskich dróg powiatowych położonych w granicach administracyjnych Powiatu, w tym w szczególności:

- opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz

przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;

- wnioskowanie o nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- wnioskowanie o nabywanie nieruchomości innych niż wymienione powyżej na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
- przeciwdziałanie niszczeniu dróg;
- utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym usuwanie drzew oraz krzewów,

b) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych, w tym w szczególności:

- rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu, uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
- przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji;
- przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
- opiniowanie projektów organizacji ruchu;
- wykonywanie projektów organizacji ruchu;
- prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
- wprowadzanie tymczasowych znaków lub ograniczeń w ruchu w przypadku zdarzeń, w wyniku których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego lub pogorszenie stanu nawierzchni drogi,
- wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych na warunkach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących;
- wydawanie zezwoleń na zajęcie dróg w sposób szczególny,

c) planowanie, przygotowanie i realizacja inwestycji budowlanych Powiatu, w tym w szczególności:

- pełnienie obowiązków w imieniu inwestora uczestnika procesu budowlanego, zgodnie z prawami i obowiązkami zawartymi w ustawie Prawo budowlane,
- nadzór nad wykonywanymi robotami, w tym uzgadnianie z wykonawcami sposobu realizacji robót budowlanych,
- nadzór nad pracą i koordynacja działań inspektorów nadzoru,
- obsługa w okresie gwarancyjnym zrealizowanych zadań inwestycyjnych w obiektach Powiatu, w tym uzgadnianie z wykonawcami realizacji napraw gwarancyjnych,

2) w zakresie zadań Referatu Administracyjno – Gospodarczego:

a) utrzymanie porządku i czystości w obiektach jednostek organizacyjnych Powiatu,

- b) zapewnienie sprawności instalacji budowlanych w obiektach jednostek organizacyjnych Powiatu,
- c) zapewnienie sprawnej łączności oraz instalacji dozoru w obiektach jednostek organizacyjnych Powiatu,
- d) wykonywanie usług ksero, bindowania i laminowania w Starostwie,
- e) prowadzenia gospodarki komunalnej i mieszkaniowej Powiatu,
- f) prowadzenia całokształtu spraw związanych z prowadzeniem Biura Rzeczy Znalezionych, w tym w szczególności: przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- g) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno – gospodarczą (w tym: ochrona i monitoring budynku Starostwa),
- h) w zakresie zarządzania zasobem lokalowym (mieszkalnym i użytkowym) Powiatu, za wyjątkiem nieruchomości przekazanych w trwały zarząd,
- i) prowadzenie spraw związanych z działalnością Miasteczka Ruchu Drogowego w Czarnem,

3) w zakresie zamówień publicznych:

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Powiatu (jednostek organizacyjnych Powiatu);
- b) informowanie Wydziału Finansowego Planowania Gospodarczego i Analiz w Starostwie o konieczności zwrotu wykonawcy wniesionego wadium;
- c) koordynowanie opracowywanych przez Powiat (jednostki organizacyjne Powiatu) zamówień publicznych;
- d) prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- e) powołanie spraw w postępowaniach odwoławczych;
- f) udział w pracach komisji przetargowych;
- g) przechowywanie dokumentacji przetargowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, ogłaszanych w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- i) sporządzanie corocznych planów postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 38

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. prawnych należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz organów Powiatu,
- 2) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Starostwa,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady, Zarządu oraz aktów prawnych Starosty,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień, których stroną jest Powiat lub Starosta,
- 5) świadczenie pomocy prawnej na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu i Skarbu Państwa,
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przed innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania Starosty, Powiatu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 39

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) podejmowanie działań z zakresu edukacji konsumenckiej.

§ 40

Do zadań Biura Rady i Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obsługą kancelaryjno - biurową Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, a w szczególności sesji, komisji stałych i doraźnych oraz zespołów kontrolnych,
- 2) współpraca z wydziałami, samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie przygotowania projektów uchwał pod potrzeby Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 3) ewidencjonowanie, udostępnianie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Komisji Rady Powiatu i Starosty,
- 4) współpraca z Sekretarzem Powiatu w zakresie zadań związanych z wyborami do organów samorządu powiatu, oraz koordynacji działań związanych z udzieleniem informacji publicznej oraz czuwanie nad jej terminowym udzieleniem,
- 5) prowadzenie centralnych rejestrów: wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji publicznej,
- 6) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz ich publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 7) prowadzenie centralnej ewidencji aktów normatywnych Starosty Człuchowskiego,
- 8) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz ich publikacje w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych oraz starosty, wicestarosty, członków zarządu powiatu, skarbnika powiatu, sekretarza powiatu, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu starosty,
- 10) udzielanie radnym pomocy w wypełnianiu obowiązku radnego, wykonywanie zadań z zakresu ochrony praw radnego,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu nawiązywania kontaktów i określania zakresu współpracy powiatu oraz jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych,
- 12) prowadzenie zbioru porozumień w sprawie przyjęcia lub powierzenia zadań.

§ 41

1. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

- 2) pracownik Kancelarii Informacji Niejawnych,
 - 3) Administrator Systemu Informatycznego,
 - 4) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie wymaganej akceptacji Starosty instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w Starostwie o klauzuli „zastrzeżone”,
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone które posiadają uprawnienia do dostępu informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) przekazywanie do ewidencji ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą: „poufne”, a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie wykazu o którym mowa w pkt 8,
 - 10) prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych odpowiedzialnej za przetwarzanie informacji niejawnych.
 - 11) Pion Ochrony Informacji Niejawnych podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 42

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy ogół działań mających na celu wspieranie kierownika jednostki – Starosty, poprzez wykonywaną w sposób niezależny i obiektywny systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, a w szczególności:

- 1) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2) dokonywanie analiz obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w Starostwie oraz sprawozdań z wykonania planów audytu za poprzedni rok,
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających, zgodnie z rocznym planem audytu oraz przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających i doradczych,
- 6) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego oraz

Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego,

7) koordynacja audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej na terenie Powiatu.

2. Szczegółowy sposób przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu określają procedury audytu wewnętrznego wprowadzone zarządzeniem Starosty.

§ 43

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy przeprowadzanie kontroli obejmujących całokształt funkcjonowania Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli finansowej i gospodarowania mieniem w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2) przeprowadzanie innych doraźnych kontroli zleconych przez Starostę,
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, opracowywanie zaleceń pokontrolnych oraz przygotowywanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 5) sporządzanie rocznych planów kontroli oraz sprawozdań z wykonania planów kontroli,
- 6) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 7) współpraca z Audytorem Wewnętrznym w zakresie prowadzonych czynności.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy również przeprowadzanie kontroli podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych w zakresie wykorzystania dotacji przyznanych na realizację celów publicznych związanych z wykonywaniem zadań Powiatu.

3. Zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu określa Regulamin Kontroli Instytucjonalnej, wprowadzony zarządzeniem Starosty.

§ 44

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki Starostwa Powiatowego w Człuchowie w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 2) informowanie Starosty Człuchowskiego o stwierdzonych zagrożeniach w naruszeniu ochrony danych osobowych wraz z wnioskami i propozycjami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 3) przeprowadzanie audytów oraz analiz stanu bezpieczeństwa ochrony danych,
- 4) informowanie kierownictwa Starostwa Powiatowego i pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o spoczywających na nich obowiązkach oraz doradztwo w tym zakresie,
- 5) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych,

- 6) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 7) okresowa kontrola procesów i dokumentów Starostwa Powiatowego oraz ich obiegu pod kątem ochrony danych osobowych,
- 8) współpraca z organem nadzorczym (niezależnym organem publicznym ustanowionym przez państwo) oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 9) inicjowanie, koordynowanie i współuczestniczenie w procesie tworzenia optymalizowania oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych Starostwa Powiatowego z zakresu ochrony danych,
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych.

§ 45

Do zadań Kontrolera Technicznego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów potrzebnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego na roboty budowlane, koordynowanie zakupów materiałów budowlanych i urządzeń koniecznych do realizacji zadania wg procedur wymienionych w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 2) przygotowanie koniecznej dokumentacji, inwentaryzacji oraz kosztorysów inwestorskich potrzebnych do wykonywania zamówienia publicznego na roboty budowlane,
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej na roboty budowlane,
- 4) sprawdzanie jakości wykonywanych robót budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
- 5) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń budowy,
- 6) przygotowywanie umów na pełnienie funkcji inwestora zastępczego, inwestora, nadzór itp.

ROZDZIAŁ XI **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 46

1. Starosta przyjmuje interesantów (w tym w sprawach skarg i wniosków) codziennie w godzinach pracy Starostwa.
2. Pracownicy Starostwa obowiązani są przyjmować poza kolejnością osoby uprawnione na

podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 47

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Starosty.

§ 48

Zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Starostwa oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określa Instrukcja kancelaryjna, jednolite rzeczowe wykazy akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

§ 49

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

§ 50

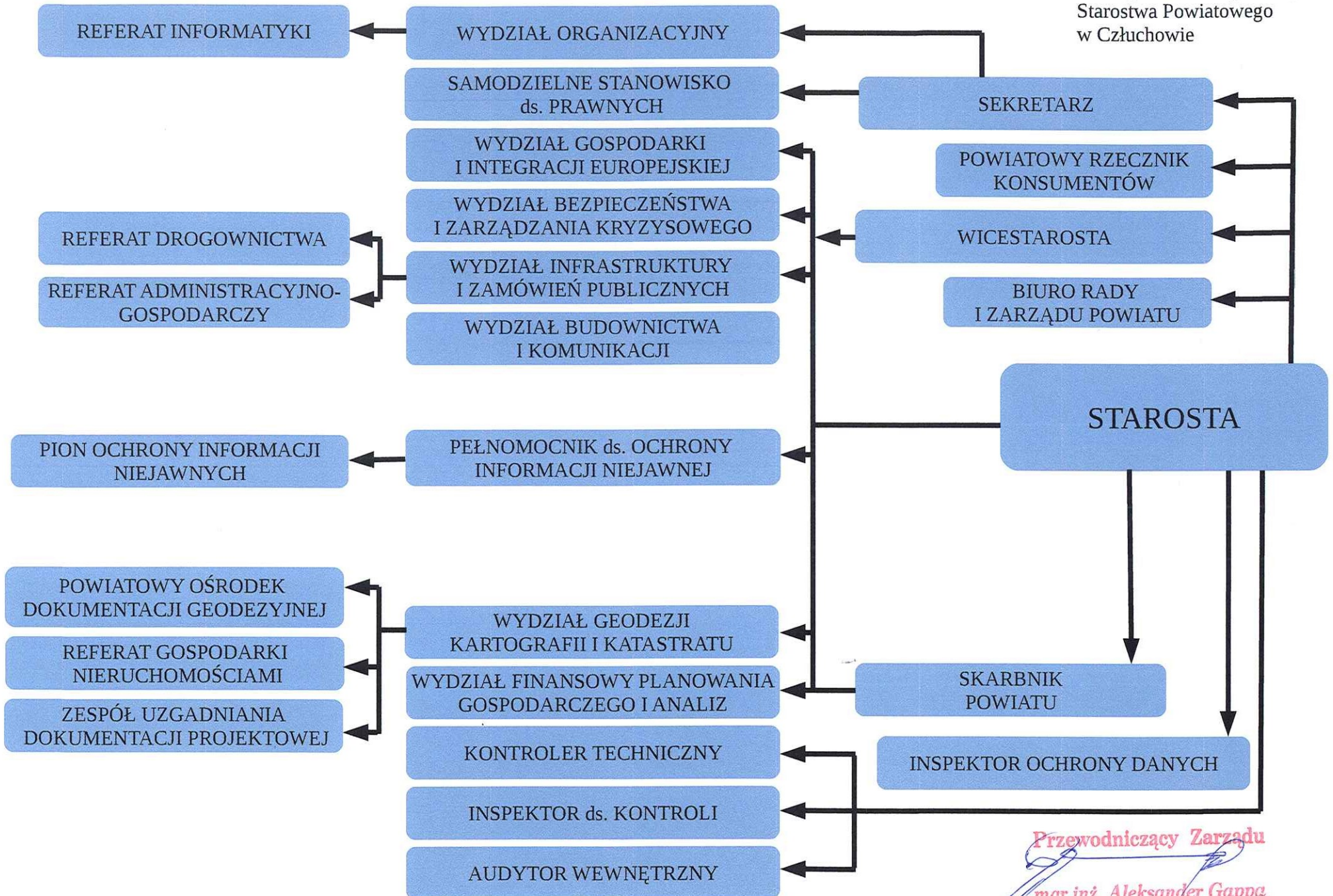
Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Przewodniczący Zarządu
mgr inż. Aleksander Gappa



SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W CZŁUCHOWIE

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Człuchowie



Przewodniczący Zarządu
mgr inż. Aleksander Gappa