

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) Starości – 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) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Człuchowie,
 - 8) Wydziale – należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Człuchowie,
 - 9) Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję kierowniczą w Starostwie Powiatowym w Człuchowie,
 - 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Człuchowskiego inną niż Starostwo Powiatowe w Człuchowie,

§ 2

Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668 ze zmianami),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zmianami),
- 5) ustawy z dnia 24 lipca 1998r o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 96 poz. 603),
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98 ,poz. 1071 ze zmianami),
- 7) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze zmianami),

- 8) innych ustaw,
- 9) Statutu Powiatu Człuchowskiego,
- 10) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego,
- 11) niniejszego regulaminu.

§ 3

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.

§ 4

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

ROZDZIAŁ II

KIEROWANIE DZIAŁALNOŚCIĄ STAROSTWA

§ 5

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. Starostę w czasie nieobecności zastępuje Wicestarosta lub upoważniony Członek Zarządu.
5. Starosta składa oświadczenia w imieniu prawodawcy.

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STAROSTĄ, WICESTAROSTĄ, SEKRETARZEM I SKARBNIKIEM POWIATU

§ 6

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 nie cierpiących 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.

§ 7

Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Organizacyjnym,
- 2) Wydziałem Budownictwa i Komunikacji,
- 3) Wydziałem Gospodarki i Integracji Europejskiej,
- 4) Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,

- 5) Biurem Rady Powiatu,
- 6) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
- 7) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
- 8) samodzielnyimi stanowiskami pracy, w tym specjalista ds. BHP,
- 9) powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami organizacyjnymi.

§ 8

1. Sekretarz Powiatu zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Starostwa.
2. 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,
 - 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 9

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.

§ 10

1. Wicestarosta działa w zakresie kompetencji udzielonych mu przez Starostę oraz określonych w niniejszym Regulaminie i odpowiada bezpośrednio w tym zakresie przed Starostą.
2. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działalność wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.

3. Do kompetencji Wicestarosty należy w szczególności wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień wydanych przez Starostę.

§ 11

1. Wicestarosta, Sekretarz oraz Skarbnik kierują z ramienia Starosty określoną grupą spraw i nadzorują działalność Wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy oraz innych jednostek organizacyjnych.
2. Wicestarosta, Sekretarz oraz Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za skuteczną realizację powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ IV **STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA**

§ 12

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) samodzielne stanowisko ds. prawnych ^{symbol} PR,
 - 8) Powiatowy Rzecznik Konsumentów ^{symbol} RZK,
 - 9) Biuro Rady Powiatu ^{symbol} BRP,
 - 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych ^{symbol} POIN.
 - 11) Audytor Wewnętrzny ^{symbol} AW,
 - 12) Inspektor ds. Kontroli Wewnętrznej ^{symbol} KW,
 - 13) Administrator Bezpieczeństwa Informacji ^{symbol} ABI,
 - 14) Kontroler Techniczny ^{symbol} KT,
2. W Wydziałach mogą być utworzone Referaty.
3. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi:
 - 1) Referat Administracyjno-Gospodarczy,
 - 2) Referat Informatyki.
4. W skład Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru wchodzi:
 - 1) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej,
 - 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

§ 13

Ustala się stanowisko Zastępcy Naczelnika w Wydziale Geodezji Kartografii i Katastru, który jednocześnie kieruje Referatem Gospodarki Nieruchomościami.

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

1. Wnioski Komisji oraz wnioski i interpelacje radnych Rady rejestruje Biuro Rady, po czym przekazuje je Staroście.
2. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania udziela Starosta w terminie ustalonym w Statucie. Na wniosek Starosty odpowiedź na interpelację może zostać skierowana na posiedzenie Zarządu.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych Naczelnicy Wydziałów przedkładają do akceptacji Staroście lub Wicestarości.
4. Po akceptacji odpowiedzi na wnioski i interpelacje składającego kierowane są za pośrednictwem Biura Rady.

§ 18

Naczelnicy na wniosek komisji Rady obowiązani są do brania osobistego udziału w jej posiedzeniach oraz udzielaniu 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 pod względem merytorycznym Wydziały i jednostki organizacyjne powiatu.
2. Projekty aktów prawnych przed przekazaniem do podpisu Staroście powinny być:
 - 1) zapařafowane przez Naczelnika lub kierownika jednostki organizacyjnej,
 - 2) zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego,
 - 3) zapařafowane 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 Staroście do podpisu.
4. Ewidencję i zbiór aktów prawnych Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 22

Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa udostępnia się:

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

§ 23

1. Zarząd przygotowuje projekty uchwał i przedkłada je Radzie.
2. Zarząd Powiatu 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 i jednostki organizacyjne Powiatu.
2. Projekty aktów prawnych przed wniesieniem na posiedzenie Zarządu powinny być:
 - 1) zapařafowane przez Naczelnika lub kierownika jednostki organizacyjnej,
 - 2) zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego,
 - 3) zapařafowane przez Skarbnika o ile powodują powstanie zobowiązań majątkowych.

§ 25

1. Uchwały Rady Powiatu przekazywane są Wojewodzie Pomorskiemu przez Biuro Rady Powiatu w terminie 7 dni od dnia podjęcia.

2. Uchwały organów Powiatu w zakresie spraw finansowych przekazywane są Regionalnej Izbie Obrachunkowej przez Biuro Rady Powiatu w terminie określonym w ust.1.

§ 26

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

ROZDZIAŁ VIII **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 27

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) Starosta w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 1) Naczelnicy w stosunku do pracowników,
 - 2) Wydział Organizacyjny w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa,
 - 3) samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej zgodnie z właściwością rzeczową,
 - 4) 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 także poza jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie określonymi zadaniami w przepisach prawa, a należącymi do merytorycznego zakresu działania Wydziału.
6. W Starostwie mogą być przeprowadzane kontrole przez organy zewnętrznej kontroli specjalistycznej.
7. Wydziały zobowiązane są do wykorzystywania wyników kontroli i rzetelnego wykonywania zaleceń pokontrolnych.
8. Wydział Organizacyjny prowadzi książkę kontroli zewnętrznej Starostwa.

ROZDZIAŁ IX **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH**

§ 28

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik Powiatu, 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) informacja o pracy Zarządu, odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - 7) odpowiedzi na złożone skargi i wnioski.
3. W czasie nieobecności Starosty pisma określone w ust.1 podpisuje Wicestarosta stosując pieczęć imienną „Z up. Starosty”.
4. Naczelnicy Wydziałów:
 - 1) aprobuje wstępne pisma dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika ,
 - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w ust. 1, a należących do zakresu działania wydziałów.
5. Naczelnicy Wydziałów, ich zastępcy, 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 działania Wydziału na podstawie imiennego upoważnienia Starosty – stosując pieczęć imienną „Z up. Starosty”.

ROZDZIAŁ X **ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

§ 29

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 Wydziału oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 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.

§ 30

Naczelnicy Wydziałów i ich Zastępcy

1. Na czele Wydziału stoi Naczelnik, który kieruje Wydziałem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając jego właściwe funkcjonowanie.
2. 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 członków 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 ich zastępcy i inni 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 i wnioskach do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
 - 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,
- 3. Naczelnicy pełnią nadzór nad archiwizacją danego Wydziału.
- 4. Naczelnicy w zakresie powierzonych zadań ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
- 5. Zastępcy Naczelników Wydziałów realizują zadania zgodnie z podziałem obowiązków dokonanych przez Starostę.

§ 31

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, 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, prac interwencyjnych.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) prowadzenie rejestru udzielonych przez Starostę upoważnień.
 - b) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i załatwiania skarg i wniosków,
 - c) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - d) prowadzenie zbioru porozumień w sprawie przyjęcia lub powierzenia zadań,
 - e) opracowywanie projektów: statutu Powiatu i jego nowelizacji, regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz regulaminu pracy,
- 3) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzone na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- b) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- c) realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- d) wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z inwalidą wojennym, wojskowym i kombatantem oraz kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,

4) 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 zarchiwizowanej dokumentacji Wydziałów Starostwa do archiwum,
- 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) zabezpieczenie akt przed zniszczeniem. Do podstawowych zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:
 - 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,
 - współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją,
 - podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w starostwie.

5) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - realizacja zadań wynikających ze stosowanych przepisów Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych obejmujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32

Do zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa, w tym:
 - a) przyjmowanie korespondencji i przesyłek wpływających do Starostwa,
 - b) wprowadzanie korespondencji do elektronicznego dziennika (e-urząd) z uwzględnieniem podziału na poszczególne Wydziały Starostwa ,
 - c) przekazywanie do dekretacji Staroście i Wicestaroście przychodzącej korespondencji,
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - e) przyjmowanie i nadawanie faksów, prowadzenie obsługi centrali telefonicznej,
- 2) prowadzenie i obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty, w tym:
 - a) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych Wydziałów,

- b) planowanie i organizowanie spotkań oraz uroczystości z udziałem władz Powiatu,
- 3) prowadzenie ewidencji podróży służbowych,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie czynności związanych z utrzymaniem samochodów służbowych.

§ 33

Do zadań Referatu Informatyki należy w szczególności:

- 1) organizacja i koordynacja działań z zakresu bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego,
- 2) konserwacja sprzętu komputerowego,
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin i wydziałów oraz wdrażanie nowych systemów i programów,
- 4) usuwanie awarii sprzętu komputerowego,
- 5) współpraca merytoryczna z Wydziałem Starostwa zajmującym się zakupami sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania w zakresie określenia ich parametrów technicznych na stanowiskach pracy,
- 6) zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa 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,
- 10) administrowanie bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemie informatycznym oraz systemu 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) 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.

§ 34

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,
- 9) sporządzanie zestawień i analiz dla potrzeb zarządzania Starostwem,
- i) 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 użytkowaniem 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.

§ 35

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 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 rozbiórce 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 zatwierzonego 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,
 - h) egzaminowanie kandydatów na kierowców taksówek osobowych ze znajomości topografii oraz znajomości przepisów porządkowych,
 - i) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych na warunkach określonych w ustawie pord.
- 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,
 - 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,
 - 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,
 - 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 ośrodek 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.
- 5) w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:
- a) opracowywanie, rozpatrywanie i przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających organizację ruchu,
 - b) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji,
 - c) nadzór nad zgodnością organizacji ruchu z zatwierdzonym projektem,
 - d) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
 - e) prowadzenie analizy istniejącej organizacji ruchu, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
 - f) przyjmowanie, rozpatrywanie i analizowanie wniosków zainteresowanych osób dotyczących organizacji ruchu,
 - g) opracowywanie projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzanych analiz,

- 6) wydawanie zezwoleń, odmowy na wykorzystanie dróg powiatowych i gminnych w sposób szczególny.

§ 36

Do zadań Wydziału Gospodarki i Integracji Europejskiej należy w szczególności:

1) w zakresie leśnictwa:

- a) prowadzenie spraw związanych z wypłatą miesięcznego ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej, wstrzymywaniem wypłat ekwiwalentu i określaniem warunków przywrócenia wypłaty ekwiwalentu,
- b) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych,
- c) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie zalesień gruntów rolnych.

2) w zakresie łowiectwa:

- a) wydawanie zgody na odstępstwa od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
- b) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- c) prowadzenie spraw związanych z wydzierzawianiem polnych obwodów łowieckich.

3) w zakresie rybactwa śródlądowego:

- a) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
- b) rejestracja sprzętu pływającego do połowu ryb,
- c) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi narzędziami połowowymi wód płynących śródlądowych.

4) w zakresie ochrony środowiska i przyrody:

- a) zadania związane z ochroną powietrza oraz ochroną przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym,
- b) wydawanie stosownych pozwoleń na emisję substancji zanieczyszczających powietrze dopuszczalnych wielkości hałasu lub promieniowania,
- c) zadania związane z ochroną gruntów i powierzchni ziemi,
- d) wydawanie stosownych pozwoleń na wytwarzanie odpadów oraz zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów i przetwarzania odpadów,
- e) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których eksploatacja nie wymaga uzyskania pozwolenia,
- f) zadania związane z korzystaniem ze środowiska naturalnego,
- g) wydawanie koncesji na wydobywanie określonych kopalin oraz opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji prac geologicznych,
- h) zadania z zakresu odnowy przyrody, ochrona starodrzewu, nadawanie uprawnień społecznego opiekuna przyrody,
- i) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów i składników przyrody.

5) w zakresie gospodarki wodnej:

- a) zadania związane z powszechnym korzystaniem z wód – wydawanie stosownych pozwoleń,

- b) zadania związane ze szczególnym korzystaniem z wód – wydawanie pozwoleń wodno-prawnych dla zakładów, które budują lub użytkują inwestycje mogące pogorszyć stan środowiska naturalnego.
 - c) przygotowywanie wniosków do Państwowego Inspektoratu Ochrony Środowiska lub Zarządu Powiatu Człuchowskiego o przeprowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska naturalnego.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) w zakresie integracji europejskiej:
- a) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy zewnętrznych, a w szczególności z funduszy europejskich,
 - b) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami wdrażającymi i innymi instytucjami w sprawach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - c) organizacja szkoleń nt. możliwości wykorzystania funduszy pomocowych dla rozwoju infrastruktury, gospodarki i oświaty,
 - d) doradztwo w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy europejskich,
 - e) programowanie działań w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy europejskich”.

§ 37

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

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - a) składanie wniosku o założenie i wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją,
 - b) wydawanie decyzji o nadaniu nieruchomości w posiadanie, o nadanie własności, o przyznanie nieruchomości zamiennej lub wynagrodzenia pieniężnego,

- c) orzekanie o nadaniu i nabyciu nieruchomości, ustalanie cen nabycia,
- d) zlecenie i odbiór robót związanych ze sporządzeniem dokumentacji klasyfikacyjnej dla nieruchomości przekazywanych rolnikom, którzy zdali gospodarstwo na Skarb Państwa w zamian za zaopatrzenie emerytalne, jak również nieruchomości Skarbu Państwa przekazywanych Administracji Lasów Państwowych pod zalesianie,
- e) przyznawanie nieodpłatnie własności działki obejmującej budynki, w których znajduje się lokal mieszkalny i budynki gospodarcze na które przysługiwało prawo do bezpłatnego korzystania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
- f) przyjmowanie nieruchomości i wywieszanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- g) przekazywanie organowi wojskowemu, na jego wniosek gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa oraz przyjmowanie gruntów zbędnych,
- h) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującym osobom fizycznym w prawo własności,
- i) utrzymywanie powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- j) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki,
- k) tworzenie zasobów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz gospodarowanie nimi,
- l) ustanowienie trwałego zarządu oraz jego wygaszanie,
- ł) ustalanie i pobieranie opłat rocznych za nieruchomości,
- m) sporządzanie i wykładanie map taksacyjnych oraz ustalanie wartości kastralnej nieruchomości,
- n) wydawanie decyzji klasyfikacyjnych,
- o) nieodpłatne przekazywanie gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe w użytkowaniu Polskemu Związku Działkowców,
- p) realizacja zadań z zakresu wywłaszczenia nieruchomości,
- r) stwierdzenie przejścia w trwały zarząd wód płynących oraz gruntów pokrytych tymi wodami będących własnością Skarbu Państwa,
- s) ustalanie odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne w oparciu o przepisy ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- t) nieodpłatne przekazanie w zarząd Państwowemu Gospodarstwu „Lasom Państwowym” nieruchomości pod zalesienie stanowiących własność Skarbu Państwa – Agencji Nieruchomości Rolnych.

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.

§ 38

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) reklamowanie pracowników i radnych będących żołnierzami rezerwy z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - d) 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 Głównego 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 sojusznicznych (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 oceny obrony cywilnej.
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,

5) wykonywanie innych zadań wskazanych w odrębnych przepisach.

§ 39

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,

§ 40

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.

§ 41

Do zadań Biura Rady Powiatu należy w szczególności:

- 3) w zakresie obsługi Rady:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej komisji,
 - b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji,
 - c) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - d) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - e) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych,
 - f) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - g) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
 - h) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - i) sporządzanie dokumentacji z działalności Rady, komisji i radnych,
 - j) przekazywanie do Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych radnych.

- 4) w zakresie obsługi Zarządu:
 - a) obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń Zarządu,
 - b) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
 - d) nadawanie biegu sprawom będącym przedmiotem ustaleń Zarządu i Starosty.
- 5) protokołowanie posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku powołanej zgodnie z art.38 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 6) przekazywanie do Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych członków zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu Starosty.

§ 42

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.

§ 43

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.

§ 44

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

§ 45

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- 2) zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 3) zapewnienie kontroli nad tym jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.

§ 46

Do zadań Kontrolera Technicznego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów potrzebnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego na roboty budowlane, dokonywanie 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 zamówienia publicznego 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**

§ 47

1. Starosta przyjmuje interesantów codziennie w godzinach funkcjonowania Starostwa.
2. Naczelnicy i pracownicy Wydziałów obowiązani są przyjmować poza kolejnością:
 - 1) europosłów, posłów i senatorów,
 - 2) radnych Rady Powiatu.

§ 48

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

§ 49

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.

§ 50

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

§ 51

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Czajkowskiego

Tadeusz Lisowski

