

**UCHWAŁA NR 646/108/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU CZŁUCHOWSKIEGO**

z dnia 27 lipca 2023 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Człuchowie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1526) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Człuchowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

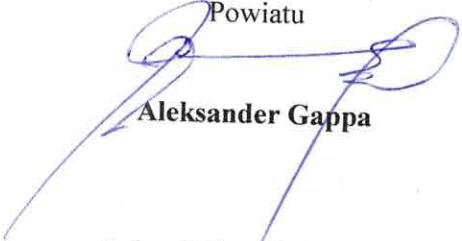
**§ 2.** Tracą moc:

- 1) uchwała Nr 26/3/2019 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Człuchowie,
- 2) uchwała Nr 108/85/2019 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Człuchowie,
- 3) uchwała Nr 126/103/2019 Zarządu Powiatowego w Człuchowie z dnia 05 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Człuchowie,
- 4) uchwała Nr 149/126/2019 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Człuchowie,
- 5) uchwała Nr 221/72/2020 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 28 sierpnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Człuchowie,
- 6) uchwała Nr 236/87/2020 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 15 października 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Człuchowie,
- 7) uchwała Nr 258/109/2020 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Człuchowie,
- 8) uchwała Nr 282/24/2021 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Człuchowie,
- 9) uchwała Nr 397/13/2022 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 28 lutego 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Człuchowie,
- 10) uchwała Nr 410/26/2022 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 24 marca 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Człuchowie,
- 11) uchwała Nr 546/8/2023 z dnia 26 stycznia 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Człuchowie,
- 12) uchwała Nr 593/55/2023 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 12 maja 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Człuchowie,
- 13) uchwała Nr 615/77/2023 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 22 czerwca 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Człuchowie.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Człuchowskiemu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2023 r.

Przewodniczący Zarządu  
Powiatu

  
**Aleksander Gappa**


Członek Zarządu Powiatu

  
**Maria Malcan**

Członek Zarządu Powiatu

  
**Leszek Wąsikowski**

Członek Zarządu Powiatu

  
**Wacław Wołujewicz**

Pr.074.26.2023

**RADCA PRAWNY**

*Mariusz Stomion*

27.07.2023r.

# 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

1. Starostwo funkcjonuje jako jednostka budżetowa, z siedzibą w Człuchowie, przy al. Wojska Polskiego 1, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.
2. Bezpośrednia obsługa interesantów odbywa się w godzinach 7:15-15:15, z zastrzeżeniem §31.

## **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 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.
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, zarządzania i reagowania 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 jest organem administracji geodezyjnej i kartograficznej wykonującym zadania przy pomocy geodety powiatowego wchodzącego w skład Starostwa Powiatowego.

## § 6

Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Budownictwa i Architektury,
- 2) Wydziałem Gospodarki i Integracji Europejskiej,
- 3) Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 4) Wydziałem Infrastruktury,
- 5) Wydziałem Zamówień Publicznych,
- 6) Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru,
- 7) Biurem Rady i Zarządu Powiatu,
- 8) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
- 9) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10) Audytorem Wewnętrznym,
- 11) Inspektorem ds. Kontroli Wewnętrznej,
- 12) Inspektorem Ochrony Danych,
- 13) Kontrolerem Technicznym,
- 14) 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,
  - 13) kierowanie Wydziałem finansowym, Planowania Gospodarczego i Analiz, zgodnie z § 29 niniejszego regulaminu.
2. Skarbnik podlega bezpośrednio Staroście.
3. Zastępca skarbnika podlega bezpośrednio Skarbnikowi.
4. Zastępca Skarbnika realizuje zadania zgodnie z podziałem obowiązków dokonany przez Starostę. Zakres obowiązków Zastępcy Skarbnika określa Starosta, po zasięgnięciu opinii Skarbnika.
5. W razie nieobecności Skarbnika Powiatu, jego obowiązki we wszystkich sprawach przejmuje Zastępca Skarbnika.

## § 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 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**

**§ 11**

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, biura, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Wydział Organizacyjny <sup>symbol</sup> ORG,
  - 2) Wydział Finansowy, Planowania Gospodarczego i Analiz <sup>symbol</sup> Fin,
  - 3) Wydział Budownictwa i Architektury <sup>symbol</sup> BiA,
  - 4) Wydział Gospodarki i Integracji Europejskiej <sup>symbol</sup> GiIE,
  - 5) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru <sup>symbol</sup> GKik,
  - 6) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego <sup>symbol</sup> BiZK,
  - 7) Wydział Infrastruktury <sup>symbol</sup> IN,
  - 8) Wydział Zamówień Publicznych <sup>symbol</sup> ZP,
  - 9) samodzielne stanowisko ds. prawnych <sup>symbol</sup> PR,
  - 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów <sup>symbol</sup> RZK,
  - 11) Biuro Rady i Zarządu Powiatu <sup>symbol</sup> BRiZP,
  - 12) Pion Ochrony Informacji Niejawnych <sup>symbol</sup> POIN,
  - 13) Audytor Wewnętrzny <sup>symbol</sup> AW,
  - 14) Inspektor ds. Kontroli Wewnętrznej <sup>symbol</sup> KW,
  - 15) Inspektor Ochrony Danych <sup>symbol</sup> IOD,
  - 16) Kontroler Techniczny <sup>symbol</sup> KT,
2. W Wydziałach mogą być utworzone Referaty.
3. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi Referat Informatyki, Referat Obsługi Sekretariatu i Referat Komunikacji.
4. W skład Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru wchodzi:
  - 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
  - 3) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków.
5. W skład Wydziału Infrastruktury wchodzi Referat Drogownictwa i Referat Administracyjno-Gospodarczy.
6. W skład Wydziału Gospodarki i Integracji Europejskiej wchodzi Referat Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa, a także Referat Współpracy w Ramach Gospodarki i Integracji Europejskiej.
7. Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. „pełnomocnik do spraw.., doradca, asystent, koordynator, rzecznik prasowy” itp.

**§ 12**

1. Ustala się stanowisko Geodety Powiatowego, który sprawuje funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.
2. W Wydziale Infrastruktury ustala się stanowisko Kierownika Referatu Drogownictwa i Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczych.

3. W Wydziale Organizacyjnym ustala się stanowisko Kierownika Referatu Obsługi Sekretariatu i Kierownika Referatu Komunikacji.
4. W biurze Rady i Zarządu Powiatu ustala się stanowisko Kierownika Biura Rady i Zarządu Powiatu.
5. W Wydziale Budownictwa i Architektury ustala się stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału.
6. W Wydziale Finansowym, Planowania Gospodarczego i Analiz ustala się stanowisko Zastępcy Skarbnika.
7. W Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru ustala się stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.
8. W Wydziale Gospodarki i Integracji Europejskiej ustala się stanowisko Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa i Kierownika Referatu Współpracy w Ramach Gospodarki i Integracji Europejskiej.

### § 13

1. 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 i interpelacje radnych Rady rejestruje Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

### § 18

Naczelnicy na wniosek Starosty obowiązani są do brania osobistego udziału w posiedzeniach komisji Rady 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) 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 normatywnych przedkłada się do podpisu Staroście.
4. Ewidencję i zbiór aktów normatywnych 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 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, 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 określonymi 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 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, zapytania i wnioski radnych,
  - 7) odpowiedzi na złożone skargi i wnioski i petycje.
3. W czasie nieobecności Starosty pisma określone w ust.1 podpisuje Wicestarosta stosując pieczęć imienną „Z up. Starosty”.
4. Naczelnicy Wydziałów:
  - 1) aprobują 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) pomoc przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowywanie z funduszy zewnętrznych dotyczących projektów związanych z realizacją zadań Powiatu,
  - 12) współuczestniczenie w czynnościach inwentaryzacyjnych,
  - 13) narady i inne zebrania organizowane z inicjatywy Naczelnika Wydziału – obsługuje Wydział, którego Naczelnik jest inicjatorem zebrania,
  - 14) wykonywanie na polecenie Starosty innych zadań nie objętych zakresem działania Wydziału.

## § 29

### Naczelnicy Wydziałów i ich Zastępcy

1. Na czele Wydziału stoi Naczelnik, który kieruje Wydziałem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając jego właściwe funkcjonowanie.
2. Na czele Wydziału Finansowego, Planowania Gospodarczego i Analiz stoi Skarbnik Powiatu, który kieruje Wydziałem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając jego właściwe funkcjonowanie.
3. 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”.
4. 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 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,
6. Naczelnicy pełnią nadzór nad archiwizacją danego Wydziału.
  7. Naczelnicy w zakresie powierzonych zadań ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
  8. Zastępcy Naczelników Wydziałów realizują zadania zgodnie z podziałem obowiązków dokonany przez Starostę.

## § 30

### 1. 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, doskonalenia 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,
- k) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Starostwie podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz wdrażanie postępowań reklamacyjnych wobec tych pracowników, którzy wykonują zadania z zakresu obronności.

#### 2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) prowadzenie rejestru udzielonych przez Starostę upoważnień.
- b) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- c) opracowywanie projektów: statutu Powiatu i jego nowelizacji, regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz regulaminu pracy,
- d) koordynowanie działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, opracowywanie corocznej informacji o działaniach podejmowanych wobec Starostwa przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
- e) prowadzenie centralnych rejestrów: wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz decyzji w sprawie odmowy udzielania informacji publicznej,

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

### **3) w zakresie spraw obywatelskich:**

- a) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków 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.

## **2. 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 komputerowej 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 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) 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 Legislator.

### **3. Do zadań Referatu Obsługi Sekretariatu należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji,
- 2) prowadzenie sekretariatu urzędu,
- 3) bezpośredni kontakt z klientem/interesantem,
- 4) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej w formie tradycyjnej wewnątrz urzędu oraz do jednostek organizacyjnych,
- 5) obsługa poczty elektronicznej w tym rejestracja pism w systemie e-urząd, wysyłanie pism przez e-PUAP, przyjmowanie pism wpływających na e-PUAP oraz kierowanie ich na poszczególne wydziały lub do jednostek organizacyjnych,
- 6) przygotowanie pism, umów, porozumień z wydziałów, jednostek organizacyjnych do podpisu elektronicznego podpisem kwalifikowanym przez Starostę, Wicestarostę oraz Skarbnika Powiatu,
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 8) zgłaszanie udziału Starosty w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach oraz forach,
- 9) organizowanie i obsługa spotkań oraz konferencji Starosty, a także obsługa spotkań Zarządu Powiatu Człuchowskiego, Rady Powiatu Człuchowskiego oraz jednostek organizacyjnych,
- 10) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski, organizowanie ich kontaktów ze Starostą bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów lub jednostek organizacyjnych,
- 11) przygotowywanie dokumentacji pod potrzeby Starosty,
- 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi,
- 13) obsługa urządzeń biurowych,
- 14) przyjmowanie i przekierowanie rozmów telefonicznych,
- 15) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.

#### **4. Do zadań Referatu Komunikacji należy w szczególności:**

##### **1) w zakresie rejestracji i warunków technicznych pojazdów:**

- a) rejestracja pojazdów, w tym wydawanie tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych dla pojazdów,
- b) czasowa rejestracja pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- c) określanie w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- d) wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych,
- 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) kierowanie pojazdów do stacji kontroli pojazdów w celu ustalenia danych pojazdu niezbędnych do jego rejestracji,
- l) udzielanie informacji z akt pojazdów uprawnionym podmiotom,
- m) wydawanie zaświadczeń o zagubionym dowodzie rejestracyjnym, wydawanie zaświadczeń o zarejestrowaniu pojazdu,
- n) 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,
- o) prowadzenie rejestru diagnostów,
- p) prowadzenie postępowań administracyjnych i nakładanie kar za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia Starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu.

##### **2) 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.

### 3) 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 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,

### §31

#### 1. W Referacie Komunikacji:

- 1) bezpośrednia obsługa interesantów odbywa się w godzinach 7:30-14:00, wyłącznie po wcześniejszej rezerwacji wizyty, za pośrednictwem strony: <https://bip.powiatczluchowski.org.pl/rezerwacja>. Rezerwacji wizyty dokonuje się najwcześniej na najbliższy dzień roboczy. Terminy rezerwacji wizyt dostępne są każdego dnia od godz. 7:30 rano. W Referacie Komunikacji bezpośrednio obsługiwani są jedynie interesanci, którzy zarezerwowali termin wizyty za pośrednictwem strony <https://bip.powiatczluchowski.org.pl/rezerwacja>. Istnieje możliwość telefonicznej rezerwacji wizyty od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 9:00 pod numerem telefonu: 59-834-34-63.
- 2) aby dokonać rezerwacji wizyty w sprawach:
  - a) rejestracji pojazdów należy podać 5 ostatnich znaków nr VIN pojazdu, którego dotyczy wizyta oraz 5 ostatnich znaków numeru PESEL rejestrującej się osoby,

- b) praw jazdy należy podać 5 ostatnich znaków numeru PESEL rejestrującej się osoby.  
Rezerwacja wizyty nie jest jednoznaczna ze zgłoszeniem nabycia/zbycia. Samo zgłoszenie nabycia pojazdu nie jest równoznaczne z jego przerejestrowaniem.
- 3) umawiając wizytę należy wprowadzić prawdziwe dane. W przypadku niezgodności danych rezerwacji z dokumentacją Starostwo zastrzega możliwość anulowania wizyty. Po wypełnieniu wymaganych pól i wybraniu opcji „zarezerwuj wizytę” zostanie wysłany link na podany w formularzu adres e-mail, który należy potwierdzić w celu rezerwacji wizyty. Link jest aktywny przez 60 minut, po tym czasie rezerwacja będzie anulowana. Stawienie się w Starostwie po upływie wyznaczonej godziny wizyty powoduje automatyczne anulowanie wizyty,
- 4) w Referacie Komunikacji w danym dniu każdy interesant będzie obsługiwany wyłącznie w swojej sprawie, ewentualnie dodatkowo w pojedynczej sprawie, w której posiada pełnomocnictwo lub jest upoważniony do działania w imieniu innej osoby. W celu załatwienia kolejnej sprawy interesant winien umówić kolejną wizytę na inny dzień.
2. W trakcie odbioru przesyłek pocztowych lub kurierskich sprawdzana będzie ilość pism, stanowiących odrębną całość znaczeniową (sprawę). W przypadku stwierdzenia więcej niż jednego pisma z zakresu rejestracji pojazdów, należącego do właściwości Referatu Komunikacji, rejestruje się pierwsze z nich, a pozostałe, jako mylnie doręczone będą zwracane do właściwego adresata ustalonego na podstawie danych na kopercie ewentualnie na podstawie danych zawartych w treści pisma.
3. W przypadku dostarczenia przez jednego interesanta kilku osobnych przesyłek z zakresu rejestracji pojazdów, należącego do właściwości Referatu Komunikacji, rejestruje się tylko pierwszą z nich, a pozostałe będą zwracane do właściwego adresata ustalonego na podstawie danych na kopercie ewentualnie na podstawie danych zawartych w treści pisma.”

## § 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 Architektury należą w szczególności:**

- 1) Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno - budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska.
- 2) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
  - a) zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno -budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
  - c) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do powszechnego lub jednostkowego stosowania w budownictwie.

- 3) występowanie z wnioskiem do ministra, który ustanowił przepisy techniczno –budowlane o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- 4) udzielanie bądź odmawianie zgody w drodze postanowienia na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- 5) nakładanie obowiązku ustanawiania nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
- 6) zatwierdzanie projektu budowlanego i wydawanie decyzji pozwolenia na budowę i rozbiórkę,
- 7) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 8) nakładanie w drodze decyzji obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę na wykonywanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania zgłoszenia,
- 9) nakładanie w drodze postanowienia obowiązku uzupełnienia zgłoszenia o brakujące dokumenty, a w przypadku ich nie uzupełnienia – wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji,
- 10) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 11) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 12) przygotowywanie decyzji pozwolenia na budowę,
- 13) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie architektoniczno - budowlanym,
- 14) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenie 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,
- 15) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
- 16) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 17) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę w formie elektronicznej,
- 18) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 19) 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,
- 20) nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 prawa budowlanego do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
- 21) odpłatne wydawanie dzienników budowy,
- 22) rozstrzyganie w drodze decyzji, niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 23) rozpatrywanie zgłoszenia o zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 24) wnoszenie sprzeciwu do zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania jeżeli zamierzona zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego narusza przepisy art. 71 ust. 5 prawa budowlanego,
- 25) wnioskowanie powołania komisji urbanistyczno – architektonicznej,
- 26) prowadzenie na potrzeby organów powiatu analiz i studiów, zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu,
- 27) przygotowanie projektu opinii organów powiatu w sprawie planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 28) wydawanie zaświadczeń stwierdzających spełnienie przez lokal wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego.

**1. Do zadań Wydziału Gospodarki i Integracji Europejskiej należy w szczególności: w zakresie promocji:**

**1) w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu:**

- a) współdziałanie w opracowywaniu, monitorowaniu i aktualizacji programów i planów strategicznych dla Powiatu we współpracy z jednostkami mu podległymi, z uwzględnieniem programów i planów strategicznych wyższego rzędu,
- b) programowanie rozwoju Powiatu z uwzględnieniem możliwości stworzonych w ramach środków pomocowych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych,
- c) koordynacja spraw związanych z udziałem Powiatu Człuchowskiego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Chojnice-Człuchów, w zakresie dotyczącym Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,
- d) współpraca na rzecz rozwoju Powiatu Człuchowskiego z gminami wchodzącymi w skład Powiatu, stowarzyszeniami, instytucjami otoczenia biznesu, instytucjami rynku pracy,
- e) wspieranie jednostek Powiatu przygotowujących i realizujących projekty unijne,

**2) w zakresie promocji:**

- a) współpraca przy organizacji spotkań, imprez i konferencji promujących Powiat,
- b) współpraca przy opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
- c) promocja projektów i inwestycji realizowanych przez Powiat ze środków pozabudżetowych.

**2. Do zadań Referatu Współpracy w Ramach Gospodarki i Integracji Europejskiej należy w szczególności:**

**1) w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych, w tym z Unii Europejskiej:**

**a) w zakresie pozyskiwania środków:**

- analiza planowanych przedsięwzięć pod kątem możliwości pozyskania przez Powiat środków ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych,
- bieżące monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów,
- opracowywanie harmonogramów przygotowania projektów wskazanych przez Starostę,
- koordynowanie i monitorowanie przygotowania projektów przy współdziałaniu merytorycznych wydziałów i jednostek organizacyjnych,
- opracowywanie i przedkładanie do akceptacji wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami,
- współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi oraz instytucjami pośredniczącymi we wdrażaniu tych programów w zakresie interpretacji zapisów dokumentów programowych oraz wytycznych,
- koordynacja przygotowania wymaganych załączników do umów o dofinansowanie projektów.

**b) w zakresie realizacji projektów:**

- koordynowanie i monitorowanie realizowanych projektów,

- opracowywanie wniosków o płatność oraz ich przekazywanie do odpowiednich instytucji zarządzających programami operacyjnymi lub instytucji pośredniczących we wdrażaniu tych programów,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do jego rozliczenia (w tym m. in. wniosków o płatność, sprawozdań),
- utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi oraz instytucjami pośredniczącymi we wdrażaniu tych programów,
- monitoring i kontrola zgodności realizowanych przedsięwzięć z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie projektów, obowiązującymi wytycznymi oraz przyjętymi procedurami, a także przedstawianie zaleceń dotyczących realizacji projektów,
- monitorowanie przestrzegania wymogów dotyczących utrzymania trwałości projektów, zgodnie z umowami o dofinansowanie;
- przygotowywanie raportów i informacji z zakresu realizowanych projektów dla Zarządu i Rady Powiatu.

**2) w zakresie realizacji zadań Starosty wynikających z ustawy Prawo o stowarzyszeniach, a w szczególności:**

- a) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych mających siedzibę na terenie powiatu człuchowskiego,
- b) dokonywanie wpisu do ewidencji, zmian w ewidencji oraz wykreślenia stowarzyszenia z ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- c) publikowanie i aktualizowanie ewidencji stowarzyszeń zwykłych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- d) wydawanie zaświadczeń z ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- e) weryfikacja i aktualizacja wykazu stowarzyszeń zwykłych i rejestrowych na potrzeby urzędu statystycznego.

**3. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa 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,
- i) przygotowywanie uchwał Rady Powiatu w sprawie ograniczenia używania jednostek pływających.

**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,
- c) zawiadamianie o wszczęciu postępowania w sprawach dotyczących pozwolenia wodnoprawnego zgodnie z ustawą Prawo wodne.

**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 Unii Europejskiej.

**5) z zakresu leśnictwa, łowiectwa, rolnictwa:**

- a) prowadzenie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- b) wydawanie decyzji z zakresu ustawy Prawo łowieckie,
- c) wdzierżawianie polnych obwodów łowieckich oraz naliczanie 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 zgodnie z Ustawą 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 Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Lasami Państwowymi w zakresie zalesień gruntów rolnych,
- h) wydawanie decyzji z zakresu Ustawy o lasach,
- i) wydawanie zaświadczeń dotyczących cięć pielęgnacyjnych zgodnie z Uproszczonymi Planami Urządzenia Lasów.

**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 jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.



**7) z zakresu geologii:**

- a) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- b) zatwierdzanie projektów robót 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) udostępnienie informacji geologicznej,
- g) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych niewymagających zatwierdzenia.

**8) z zakresu ochrony gruntów rolnych:**

- a) wydawanie decyzji dotyczących wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
- b) wydawanie decyzji dotyczących rekultywacji gruntów,
- c) **uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.**

**§ 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) wdzierżawianie, 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 wpis w księdze wieczystej,
- k) wydawanie decyzji o ustanowieniu/wygaśnięciu/przekazaniu trwałego zarządu nieruchomości,
- l) prowadzenie postępowań dotyczących wykreślania 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 wywłaszczania nieruchomości przez 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) prowadzenie, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym prowadzenie dla obszaru powiatu:
  - ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), w tym tworzenie i prowadzenie bazy danych ewidencyjnych oraz udostępnianie zawartych w tej bazie zbiorów danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
  - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym tworzenie i prowadzenie powiatowej bazy GESUT oraz udostępnianie zawartych w tej bazie zbiorów danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
  - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
  - rejestru cen nieruchomości,
  - szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - obiektów topograficznych, o szczegółowości zapewniającej tworzenie mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej,
- c) tworzenie i udostępnianie mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej,
- d) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- e) zakładanie geodezyjnych osnów szczegółowych,
- f) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- g) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

## **§ 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) zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach 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 Człuchowskiego 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) wykonywanie innych zadań wskazanych w odrębnych przepisach.**

## **§ 37**

### **1. Do zadań Wydziału Infrastruktury należy w szczególności:**

#### **1) w zakresie zadań Referatu Drogownictwa:**

#### **a) planowanie budowy, przebudowa dróg powiatowych oraz obiektów inżynierskich położonych wgraniach 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;
- pełnienie funkcji inwestora;
- 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, w tym weryfikacja cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym stan bezpieczeństwa szczególnie zagrożonych uczestników 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 przez ich użytkowników;

- utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów.

**b) w zakresie zarządzania 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 uwzględniające wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu;
- przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji;
- przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
- opiniuje geometrię drogi w projektach budowlanych;
- prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi, zarządami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, Policją oraz innymi jednostkami,
- wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
- wydawanie zezwoleń na wykorzystanie 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 trwałą zarząd,
- i) prowadzenie spraw związanych z działalnością Miasteczka Ruchu Drogowego w Czarnem.

## § 38

### **Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Powiatu (jednostek organizacyjnych powiatu),
- 2) informowanie Wydziału Finansowego, planowania Gospodarczego i Analiz w Starostwie o konieczności zwrotu wykonawcy wniesionego wadium,
- 3) koordynowanie opracowywanych przez Powiat (jednostki organizacyjne Powiatu) zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie spraw w postępowaniach odwoławczych,
- 6) udział w pracach komisji przetargowych,
- 7) przechowywanie dokumentacji przetargowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, ogłaszanych w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - a) sporządzanie corocznych planów postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 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 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 i 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) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz ich publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 6) prowadzenie centralnej ewidencji aktów normatywnych Starosty Człuchowskiego,
- 7) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) 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,
- 9) udzielanie radnym pomocy w wypełnianiu obowiązku radnego, wykonywanie zadań z zakresu ochrony praw radnego,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu nawiązywania kontaktów i określania zakresu współpracy powiatu oraz jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych.

## § 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.
- 11) Pion Ochrony Informacji Niejawnych podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony 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. 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.

## § 45

### **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.

## § 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 (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.

### **§ 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 do niniejszego Regulaminu.



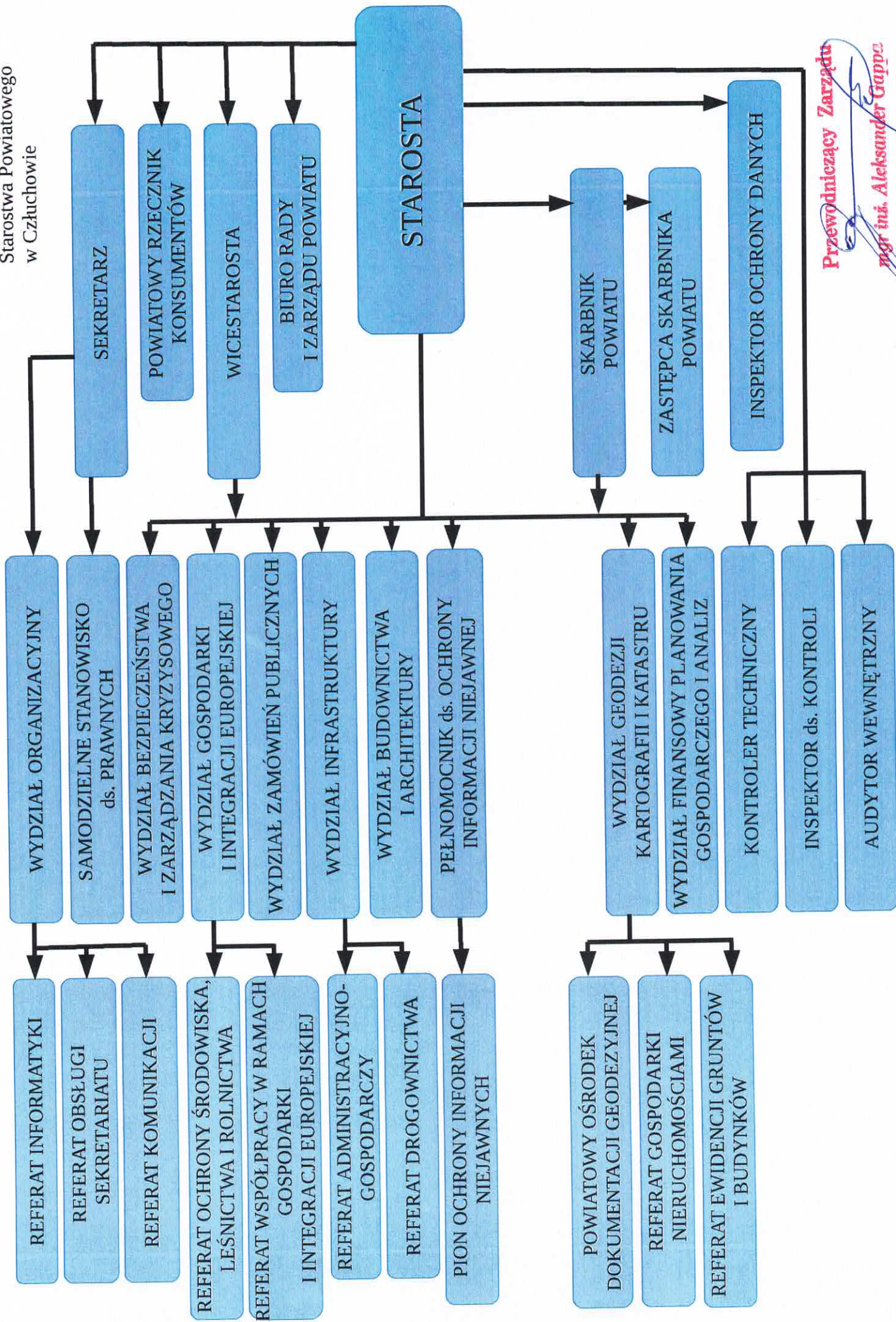
# SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W CZŁUCHOWIE

Załącznik

do Regulaminu Organizacyjnego

Starostwa Powiatowego

w Człuchowie



Przewodniczący Zarządu  
*mgr inż. Aleksander Guppc*

