

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PRUSZCZU GDAŃSKIM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, zwanego dalej "Starostwem" oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa.

§ 2

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje zadania powiatu.

§ 3

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 4

Starostwo powiatowe wykonuje :

1. Określone ustawami
 - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 3) inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ II

**Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu,
Skarbnik Powiatu**

§ 5

Starosta "ST"

1. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.
2. Starosta jako Przewodniczący Zarządu Powiatu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
3. Do kompetencji Starosty należy :
 - 1) występowanie z wnioskiem do Rady Powiatu o powołanie członków Zarządu Powiatu,
 - 2) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu,
 - 3) ogłaszanie uchwał organów Powiatu i sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji administracyjnych wydawanych przez Zarząd Powiatu,
 - 5) upoważnienie pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji,
 - 6) podejmowanie czynności związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Starostwie,
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 9) wykonywanie zwierzchnictwa powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 10) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
 - 11) określanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
 - 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 14) ustanawianie pełnomocników do określonych zadań, powoływanie komisji, zespołów do rozwiązywania określonych problemów czy zadań,
 - 15) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
 - 16) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu .

§ 6

Wicestarosta "WST"

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę i określone niniejszym Regulaminem.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania pracą Zarządu Powiatu i Starostwa wykonuje Wicestarosta.
3. Do kompetencji Wicestarosty w szczególności należy:
 - 1) koordynacja działań podporządkowanych mu wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa,
 - 2) nadzór merytoryczny nad pracą podległych jednostek organizacyjnych Starostwa w tym m.in. :
 - a) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu Powiatu,
 - b) nadzór nad realizacją uchwał Rady Powiatu, uchwał i stanowisk Zarządu Powiatu,
 - c) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
 - 3) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych wewnętrznym komórkom organizacyjnych Starostwa,
 - 4) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa,

- 164
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
 - 6) przewodnictwo i organizacja prac komisji i zespołów powołanych przez Zarząd lub Starostę,
 - 7) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty.

§ 7

Sekretarz Powiatu "SEK"

1. Sekretarz Powiatu sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzegania Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu.
3. Do kompetencji Sekretarza Powiatu w szczególności należy :
 - 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
 - 2) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 3) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 4) zapewnianie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa,
 - 5) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej Starostwa,
 - 6) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 7) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Starostwa,
 - 8) koordynacja działań podporządkowanych wewnątrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 9) nadzór merytoryczny nad pracą podległych wewnątrznych komórek organizacyjnych Starostwa w tym m.in. :
 - a) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu,
 - b) nadzór nad realizacją uchwał Rady, uchwał i stanowisk Zarządu,
 - c) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
 - 10) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych wewnątrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Starostwie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 12) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników wewnątrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
 - 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 8

Skarbnik Powiatu "SK"

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu i odpowiada za jego prawidłową realizację.
2. Do kompetencji Skarbnika w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Powiatu,
 - 2) zapewnienie bieżącej kontroli wykonania budżetu Powiatu,
 - 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
 - 4) wykonywanie uprawnień i obowiązków głównego księgowego budżetu powiatu w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- 165
- b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - c) analiza wykorzystania przydzielonych środków budżetowych, pozabudżetowych i innych,
 - d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczące prowadzenia rachunkowości,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa,
 - 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne wydziałów

§ 9

Do wspólnych zadań wydziałów należy :

1. prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
2. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty,
3. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
4. współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu,
5. rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady i Zarządu interpelacji i wniosków radnych,
6. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
7. usprawnienie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
8. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
9. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
10. współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały,
11. programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
12. wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
13. współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
14. współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
15. kontrola prawidłowości wykonywania zadań publicznych powierzonych w drodze porozumień jednostkom lokalnego samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ V

Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim

§10

1. W skład Starostwa wchodzi wydziały, równorzędne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
2. W ramach wydziałów wyodrębnia się stanowiska pracy.
3. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału.
4. Podziału wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Starosta w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§11

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, równorzędne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Wydział Organizacyjny:	OR
2. Wydział Komunikacji	KO
3. Wydział Finansowy:	FN
4. Wydział Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:	BRO
5. Wydział Geodezji i Katastru:	GK
6. Wydział Edukacji, Kultury Fizycznej i Rekreacji .	EK
7. Zespół radców prawnych,	RP,
8. Biuro Rady i Zarządu:	BRZ
8. Pełnomocnik ds. ochrony zdrowia	OZ
9. Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
10. Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich	OB
11. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych:	ZP
12. Samodzielne stanowisko ds. kadrowych:	KD
13. Samodzielne stanowisko ds. BHP:	BHP
14. Samodzielne stanowisko ds. wojskowych	WS
15. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	ZK

§12

Wydział Organizacyjny "OR"

1. Wydział Organizacyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, gospodarowanie nieruchomościami powiatu, koordynuje działalność kontrolną, zapewnia organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, nadzoruje stosowanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zapewnia obsługę spraw nie zastrzeżonych do kompetencji innych komórek organizacyjnych Starostwa, zapewnienia obsługę informatyczną starostwa.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie obsługi starostwa:
 - a. administrowanie budynkami Starostwa, w tym zapewnienie dostawy mediów, utrzymanie porządku i czystości w budynkach i wokół budynków, zapewnienie dokonywania napraw bieżących i konserwacji
 - b. zabezpieczenie mienia Starostwa,
 - c. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
 - d. załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
 - e. gospodarowania drukami i formularzami.,
 - f. gospodarowanie taborem samochodowym,
 - g. wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
 - h. zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - i. prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa,
 - j. zabezpieczenie łączności telefonicznej, telexowej i alarmowej,
 - k. zapewnienie obsługi informatycznej Starostwa,
 - l. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Starostwa,

- m. prowadzenie ewidencji korespondencji,
- n. prowadzenie sekretariatu Starostwa,
- 2) w zakresie gospodarowania nieruchomościami powiatu:
 - a. tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości,
 - b. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowaniem powiatowym zasobem nieruchomości, w tym spraw związanych z zawieraniem umów sprzedaży, zamiany, najmu, dzierżawy użytkownika, użyczenia nieruchomości,
 - c. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu nieruchomości stanowiących własność powiatu,
 - d. prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub oddawanie w nieodpłatne użytkowanie części nieruchomości stanowiących własność powiatu oddanych w trwały zarząd powiatowym jednostkom organizacyjnym,
 - e. występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o nieodpłatne przekazanie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
 - f. prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczeń wierzytelności powiatu przez wpisywanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o splaceniu wierzytelności.

§13

Wydział Finansowy "FN"

1. Wydział Finansowy prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:
 - gospodarki budżetowej i finansowej,
 - poboru zobowiązań pieniężnych, w tym dochodów Skarbu Państwa,
 - zapewnienia dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) w zakresie gospodarki budżetowej:
 - a. opracowanie projektu budżetu powiatu, planów finansowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
 - b. nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
 - c. przekazywanie wytycznych dotyczących planowania budżetowego i wskaźników budżetowych powiatowym jednostkom organizacyjnym,
 - d. weryfikowanie projektów, planów finansowych, rozliczanie rocznej działalności oraz analizowanie sprawozdań pod względem finansowym jednostek organizacyjnych powiatu,
 - e. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu i w budżecie oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
 - f. dokonywanie określonych analiz realizacji budżetu oraz przedstawienie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych i zachowania równowagi budżetowej,
 - g. sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
 - h. prowadzenie księgowości budżetu powiatu,
 - i. przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym powiatu realizującym budżet,
 - j. sporządzanie syntetycznej sprawozdawczości w zakresie wykonywania budżetu powiatu,
 - 2) w zakresie obsługi finansowo-księgowej:
 - a. obsługa finansowo-księgowa Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, dla których rachunkowość skoncentrowana jest w Starostwie,
 - b. obsługa finansowo - księgowa funduszy celowych:
 - Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz

- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- c. obsługa finansowo-księgowa,
- d. windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
- e. naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz wykonywanie obowiązku pobierania, odprowadzania i opłacanie podatku dochodowego od osób fizycznych, świadczeń i składek na rzecz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz funduszu pracy,
- f. prowadzenie gospodarki kasowej Starostwa,
- g. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- h. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych przez jednostkę zasad prowadzenia rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania oraz przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- i. przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu realizujących budżet Powiatu.

§14

Wydział Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska "BRO"

1. Wydział Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska prowadzi o odpowiada za realizację zadań powiatu w zakresie:
 - spraw architektoniczno-budowlanych,
 - spraw z zakresu prawa wodnego,
 - spraw z zakresu rybactwa śródlądowego,
 - spraw z zakresu gospodarki leśnej,
 - spraw z zakresu prawa łowieckiego,
 - spraw z zakresu postępowania z odpadami,
 - spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska,
 - spraw z zakresu ochrony przyrody,
 - spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
 - spraw z zakresu organizacji, hodowli i rozrodu zwierząt gospodarczych,
 - spraw z zakresu ochrony zwierząt,
 - spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
2. Do podstawowych zadań Wydziału Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw architektoniczno-budowlanych:
 - a. 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,
 - b. realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
 - c. wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.
 - d. prowadzenie ujednocionej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
 - e. kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji.,

- g. prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód, dla których nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy,
 - h. przygotowywanie propozycji o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
 - i. przygotowywanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód,
 - j. prowadzenie spraw dotyczących ustalania miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód,
 - k. przygotowywanie decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, wykonanie których spowoduje trwałe polepszenie stosunków wodnych na gruncie,
 - l. przygotowywanie nakazów przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
 - m. wyznaczanie nie obwałowanych terenów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
 - n. przygotowywanie zwolnień od zakazów obowiązujących na obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
 - o. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń,
 - p. przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt Państwa - za zwrotem części kosztów - urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
 - q. prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości opłat za wykonane na koszt Państwa urządzenia melioracji wodnych szczegółowych oraz przyjmowania na własność Państwa odpowiedniej części tych gruntów zamiast opłaty melioracyjnej,
 - r. załatwianie spraw z przyznawaniem odszkodowań poszkodowanym w związku z realizacją inwestycji melioracyjnych na koszt Państwa,
 - s. przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych,
 - t. przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych,
 - u. wykonywanie czynności związanych z ustanawianiem strefy ochronnej źródeł oraz ujęć wody.
- 3) w zakresie rybactwa śródlądowego:
- a. wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - b. przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
 - c. wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
 - d. rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
 - e. przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.
- 4) w zakresie gospodarki leśnej :
- a. przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
 - b. prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
 - c. wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - d. przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - e. cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - f. składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,

- f. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - g. przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
 - h. przygotowywanie pozwoleń na budowę,
 - i. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - j. zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - k. przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
 - l. nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - m. nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - n. stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - o. prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
 - p. przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
 - q. nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej do obiektów wymagających zgłoszenia,
 - r. rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - s. przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie,
 - t. przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego
 - u. przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów,
 - v. prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
 - w. opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - x. potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - y. potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
 - z. poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,
 - aa. prowadzenie spraw z zakresu legalizacji samowoli budowlanych,
- 2) w zakresie prawa wodnego:
- a. prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
 - b. przygotowywanie decyzji w sprawach przyznawania odszkodowań dla właścicieli gruntów za zajęcia tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego,
 - c. załatwianie spraw związanych z ustalaniem za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków i tratw, ustanawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych w stosunku do wód żeglownych,
 - d. opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza,
 - e. przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów w związku z wydawaniem tych pozwoleń,
 - f. przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,

- g. przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
 - h. zlecenie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
 - i. kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - j. przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
 - k. sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - l. określanie zadań dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, nie wykonujących obowiązków kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych,
 - m. opiniowanie rocznych planów zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- 5) w zakresie prawa łowieckiego :
- a. przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
 - b. przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - c. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
 - d. przygotowywanie zezwoleń na odlów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
- 6) w zakresie postępowania z odpadami :
- a. przygotowywanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub inne niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton z wyłączeniem odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz określanie dodatkowych obowiązków dotyczących postępowania z odpadami niebezpiecznymi podyktowane koniecznością ochrony życia lub zdrowia ludzi oraz ochrony środowiska,
 - b. przygotowywanie zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych dla środowiska (transport, unieszkodliwianie, wykorzystanie) z wyłączeniem odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz egzekwowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanym zezwoleniu,
 - c. przygotowywanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych terenach innych składowisk.
- 7) w zakresie ochrony i kształtowania środowiska :
- a. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,
 - b. prowadzenie spraw dotyczących ustaleń rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza dla inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska, z włączeniem inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
 - c. wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
 - d. przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie prowadzonym rejestrze,
 - e. opiniowanie wniosków wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wstrzymanie działalności powodującej naruszenie warunków decyzji ustalającej wprowadzenie do powietrza substancji zanieczyszczających lub niewykonywanie dodatkowych obowiązków wynikających z ochrony atmosfery,
 - f. opiniowanie wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i wojewódzkiego inspektora sanitarnego w zakresie określania alarmowych poziomów stężeń ograniczającego emisję zanieczyszczeń do atmosfery,

- g. przygotowywanie decyzji dla jednostek organizacyjnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,
 - h. przygotowywanie decyzji zobowiązującej do przedstawienia oceny oddziaływania inwestycji lub obiektu budowlanego albo zespołu obiektów na środowisko w stosunku do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
 - i. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych obowiązków usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego. W razie braku możliwości wykonania tego obowiązku ustala się wysokość kwoty pieniężnej na rzecz Narodowego Wojewódzkiego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - j. opiniowanie wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w podejmowaniu przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności pogarszającej stan środowiska,
 - k. udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisu o ochronie środowiska na wniosek Zarządu powiatu,
 - l. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - m. występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska.
- 8) w zakresie ochrony przyrody :
- a. popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
 - b. opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
 - c. prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
 - d. opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
 - e. sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
 - f. przygotowywanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody.
- 9) w zakresie prawa geologicznego i górniczego :
- a. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 10.000 m^3 ,
 - b. przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
 - c. przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
 - d. wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
 - e. przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
 - f. wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
 - g. uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
 - h. prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem planu ruchu zakładu górniczego,
 - i. przygotowywanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnionej dokumentacji mierniczo-geologicznej,
 - j. realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo-geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu,
 - k. przygotowywanie nakazów do stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego,
 - l. przygotowywanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego,

- m. realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite,
 - n. ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym,
 - o. badanie prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego.
- 10) w zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich :
- a. Prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony.
- 11) w zakresie ochrony zwierząt :
- a. prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego.
- 12) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych :
- a. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
 - b. przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
 - c. prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
 - d. przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
 - e. przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - f. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
 - g. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
 - h. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 13) w zakresie wspólnot gruntowych:
- a. przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.
- 14) prowadzenie spraw powiatu wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz ocenach oddziaływania na środowisko.

§15

Wydział Geodezji i Katastru "GK"

1. Wydział Geodezji i Katastru prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:
 - koordynowania uzgodnień dokumentacji projektowej,
 - powiatowego zasobu geodezji i kartografii,
 - gospodarowania nieruchomościami za wyjątkiem gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji i Katastru należy w szczególności:
 - 1) w zakresie koordynowania uzgodnień dokumentacji projektowej:
 - a. koordynowanie uzgodnień dokumentacji projektowej.
 - 2) w zakresie geodezji i ewidencji gruntów:
 - a. prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b. prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - c. ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

- d. wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz podpisów aktów notarialnych,
 - e. wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
 - f. zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - g. sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - h. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) w zakresie Powiatowego Ośrodka geodezyjnego i kartograficznego:
- a. gromadzenie i prowadzenie zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b. kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu,
 - c. odpłatne udostępnianie danych z zasobu zainteresowanym jednostkom, osobom prawnym i fizycznym,
 - d. prowadzenie EW – mapy,
 - e. zakładanie osnów szczegółowych,
 - f. zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - g. prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
- 4) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a. tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - b. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, w tym spraw związanych z zawieraniem umów sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zamiany, najmu, dzierżawy, użytkowania, użyczenia nieruchomości,
 - c. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
 - d. naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - e. opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - f. prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
 - g. przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 - h. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 - i. przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub naglej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
 - j. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz spraw związanych z rozliczeniami z tytułu zwrotu,
 - k. zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
 - l. podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - m. prowadzenie spraw związanych z zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939r.

- pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
- n. składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
 - o. przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki,
 - p. prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
 - q. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
 - r. prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - s. prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzącym w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - t. przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 - u. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
 - v. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
 - w. przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - x. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
 - y. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
 - z. przygotowywanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.

§16

Wydział Edukacji , Kultury Fizycznej i Rekreacji "EK"

1. Wydział Edukacji, Kultury Fizycznej i Rekreacji zajmuje się organizacją szkół ponadpodstawowych i specjalnych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji, Kultury Fizycznej i Rekreacji należy w szczególności:
 - 1) w zakresie oświaty :
 - a. realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - b. zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
 - c. przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - d. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,

- e. powoływanie i udział w komisji konkursowej wylaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
 - f. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
 - g. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
 - h. opiniowanie powierzenia lub odwołania dyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
 - i. przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu,
 - j. przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - k. opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - l. określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
 - m. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - n. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - o. przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
 - p. przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.
- 2) w zakresie kultury :
- a. umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub zapisów,
 - b. przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - c. zawiadamiania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - d. przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
 - e. prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów,
 - f. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
 - g. podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
 - h. załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
 - i. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów,
 - j. załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
 - k. ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
 - l. prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - m. przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
 - n. prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
 - o. współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
- 3) w zakresie sportu i turystyki :
- a. tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - b. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - c. prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,

- d. organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym :
 - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - szkoleniem kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej,
 - wspieranie rozwoju bazy turystycznej i agroturystycznej.
- 4) w zakresie promocji:
- a. opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu,
 - b. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
 - c. promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju i zagranicą,
 - d. współpraca z mediami.

§17

Wydział Komunikacji „KO”

1. Wydział Komunikacji prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie komunikacji.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji należy w szczególności:
 - a. prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
 - b. prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
 - c. przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
 - d. wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
 - e. wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
 - f. dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
 - g. wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu lub wywozu pojazdu z kraju,
 - h. przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
 - i. zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
 - j. kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska.
 - k. wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wprowadzaniem zmian danych w tych dokumentach,
 - l. przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
 - m. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - n. przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy.,
 - o. przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, przewodniczącego kolegium do spraw wykroczeń, właściwego przełożonego,
 - p. przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - q. przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,

- r. przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- s. przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- t. wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie,
- u. określanie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii "T".,
- v. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych,
- w. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- x. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów i cofaniem tych upoważnień,
- y. przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- z. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych i ich cofaniem,
- aa. wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i ich cofanie,
- bb. dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
- cc. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów,
- dd. koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- ee. ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- ff. wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,
- gg. nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- hh. określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- ii. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- jj. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy,
- kk. uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące.

§18

Zespół radców prawnych "RP"

Do podstawowych zadań zespołu należy:

1. opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu i Starostę,
2. obsługa prawna i doradztwo prawne na rzecz Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych,
3. obsługa prawna sesji Rady Powiatu,.
4. opiniowanie projektów umów i porozumień,
5. nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów kpa i prawa materialnego przez jednostki organizacyjne Starostwa w toku spraw bieżących przedkładanych do zaopiniowania,

6. wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych, umarzania wierzytelności, zawierania ugody w sprawach majątkowych,
7. rozpatrywanie wystąpień i skarg prokuratorskich,
8. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sadami i organami egzekucji,
9. bieżące informowanie Zarządu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Starostwa o obowiązującym stanie prawnym, i jego zmianach.

§ 19

Biuro Rady i Zarządu „BRZ”

1. Biuro Rady i Zarządu zapewnia obsługę Rady Powiatu, komisji Rady oraz Zarządu Powiatu.
2. Do podstawowych zadań Biura Rady i Zarządu należy w szczególności:
 - 1) w zakresie obsługi Rady Powiatu i Komisji Rady:
 - a. gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady, Komisji,
 - b. przygotowywanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji,
 - c. protokołowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji,
 - d. prowadzenie zbiorów protokołów sesji Rady, posiedzeń Komisji.
 - e. prowadzenie rejestru :
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - f. przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
 - g. przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - h. przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
 - i. prowadzenie zbioru porozumień w sprawach powierzenia zadań innym jednostkom,
 - 2) w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:
 - a. gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu,
 - b. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - c. protokołowanie posiedzeń Zarządu,
 - d. prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Zarządu i w imieniu Starosty,

§ 20

Powiatowy Rzecznik Konsumentów „PRK”

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania Powiatu w zakresie ochrony konsumentów.
2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności :
 - 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - 2) wytyczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,

- 5) prawo żądania wszczęcia postępowania administracyjnego przed Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
- 6) udzielanie obywatelom pomocy prawnej w innych formach w zakresie ochrony praw konsumentów.

§ 21

Pełnomocnik ds. ochrony zdrowia „OZ”

1. Pełnomocnik ds. ochrony zdrowia prowadzi i odpowiada za realizację zadań powiatu w zakresie ochrony zdrowia.
2. Do podstawowych zadań pełnomocnika ds. ochrony zdrowia należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z określeniem przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz spraw związanych z wyrażeniem zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
 - 3) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz nawiązywanie stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie,
 - 4) przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ZOZ-u,
 - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
 - 7) przygotowywanie projektu umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnianie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
 - 8) wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę,
 - 9) realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej oraz ochrony zdrowia psychicznego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
 - 11) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - 12) koordynacja współpracy pomiędzy powiatem, a niepublicznymi podmiotami świadczącymi usługi zdrowotne.

§22

Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich „OB”

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. obywatelskich należy:

- 1) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk, ich pisowni lub brzmienia,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego dla dziecka z rodziców posiadających różne obywatelstwa,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego,

- 4) przyjmowanie podań i oświadczeń o zmianie obywatelstwa,
- 5) zameldowanie o zmianie imion i nazwisk,
- 6) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę, cofanie takich pozwoleń, zbieranie informacji na temat akcji zbiórkowej,
- 7) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- 9) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 11) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 14) przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie :
 - śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
 - połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
 - przejścia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę,
- 15) przygotowywanie opinii w sprawie likwidacji linii kolejowej, na której zawieszono przewozy.
- 16) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 17) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 18) powoływanie, z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- 19) przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 20) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

§ 23

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych „ZP”

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
- 2) opracowywanie ujednoliconych zasad i trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych Starostwa dotyczących trybu udzielania zamówień,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu podstawowych dokumentów:
 - ogłoszenie o przetargu i zaproszeń do postępowań nieprzetargowych,
 - specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- kryteriów, ich znaczenia i sposobu dokonania oceny spełnienia warunków wymaganych od dostawców i wykonawców,
 - zestawu dokumentów wymaganych od dostawców i wykonawców,
 - wypełnianiu podstawowych dokumentów przy prowadzeniu postępowania,
 - ogłoszenia o wynikach przetargu,
- 5) uczestnictwo na polecenie Zarządu Powiatu w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - 6) przygotowanie projektu rozstrzygnięcia protestu,
 - 7) udział na podstawie upoważnienia Starosty w postępowaniu odwoławczym przed zespołem arbitrów z listy Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 24

Samodzielne stanowisko ds. kadrowych „KD”

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kadrowych należy:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 3) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.

§ 25

Samodzielne stanowisko ds. BHP "BHP "

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP należy:
zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 26

Samodzielne stanowisko ds. wojskowych „WS”

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. wojskowych należy:

- 1) koordynowanie w Starostwie spraw wojskowych i spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie poboru,
- 3) organizowanie akcji kuriersko-posłańczej,

§ 27

Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego "ZK"

Podstawowym zadaniem samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego jest obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§28

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w stałe ustalonym dniu tygodnia w godzinach popołudniowych. Szczegółowa informacja określająca dni tygodnia i godziny przyjęć Starosty i Wicestarosty, winna być wywieszona na tablicy ogłoszeń Starostwa, jak również przy wejściu do sekretariatu Starostwa.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 8.00 do 15.00.
3. W przypadku, gdy dni przyjęć Starosty i Wicestarosty przypadają na dzień ustawowo wolny od pracy przyjęcia w sprawach skarg i wniosków odbywają się w następnym dniu roboczym o tej samej godzinie.

§29

Pracownicy przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządzają protokół przyjęcia zawierający :

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§30

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§31

1. Starostwo stosuje typowe rejestru skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami :
S - skarga
W - wniosek
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą "s"; "p"; lub "r".

§32

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§33

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują :

- 1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny - Starosta lub Wicestarosta,
- 2) w pozostałych sprawach - naczelnicy wydziałów.

§34

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który :

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§35

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są :

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

ROZDZIAŁ VII

Organizowanie działalności kontrolnej

§36

Celem kontroli jest :

- 1) zapewnienie Zarządowi i Staroście 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 powiatowych jednostek organizacyjnych.

§37

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, naczelnicy wydziałów,
3. Osoby wymienione w pkt 2 są zobowiązane w ramach powierzonych im zadań i kompetencji do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

§38

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują :

- 1) Wydział Organizacyjny - w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 2) Wydział Finansów - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
- 3) Zespół radców prawnych - w zakresie prawidłowości stosowania przepisów kpa i prawa materialnego,
- 4) Specjalista ds. BHP - w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

§39

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Zarząd lub Starostę upoważnień:

- 1) Wydział Finansowy w zakresie określonym w § 9,
- 2) inne wydziały i samodzielne stanowiska w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych, a także w stosunku do organów gmin wykonujących zadania zlecone na podstawie porozumień w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

§40

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 41

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Zarządu Powiatu i Starostę

§ 42

1. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
 - 1) uchwały,
 - 2) zarządzenia - przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy,
 - 3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Starosta wydaje:
 - 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie,
 - 2) obwieszczenia - wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonania zadań w nich określonych,
 - 3) postanowienia - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Starostwa,
 - 4) pisma ogólne o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy,

5) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 43

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 44

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja),
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - 5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - 3) wskazać termin realizacji,
 - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
 - 7) podać pełne tytuły aktu, które tracą moc,
 - 8) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku jeżeli przewidują to przepisy
4. Uzasadnienie aktu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny określić stan faktyczny, przedstawić potrzebę i celowość wydania aktu oraz wyjaśnić podstawę prawną aktu. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać - w razie potrzeby - na przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w akcie znajdują pokrycie w budżecie. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

§ 45

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym Wydziały Starostwa lub powiatowe jednostki organizacyjne.
2. Projekty zaparafowane przez kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych Starostwa przekazuje się do Biura Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno - prawnych, radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku posiedzenia Zarządu kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Akty prawne - po ich podpisaniu - podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§46

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074).
2. Postępowanie z dokumentami, stanowiącymi tajemnice służbową (poufne) i państwową (tajną) regulują odrębne ustawy

§ 47

Do podpisu Starosty zastrzeżone są :

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników starostwa,
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 5) korespondencja kierowana do :
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) sejmików samorządowych województw,
 - f) starostów.

§ 48

1. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Starosty.
2. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty, o których mowa w § 48 w przypadku nieobecności Starosty.

§ 49

Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych przez Starostę oraz w sprawach przez nich nadzorowanych.

§ 50

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Starostwa oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.
2. Naczelnicy Wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk, podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do ich właściwości rzeczowej z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Starosty i Wicestarosty.
3. Naczelnicy Wydziałów aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
3. Naczelnicy Wydziałów podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

Organizację i porządek pracy oraz związany z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin pracy", ustanowiony przez Starostę w drodze Zarządzenia.

§ 52

Integralną część Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, stanowią załączniki :

Nr 1 -Schemat Organizacyjny Starostwa

Nr 2 - Schemat Organizacyjny Powiatu.



