

- 3) przygotowywanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych terenach innych składowisk.

6. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska :

- 1) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,
- 2) 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,
- 3) wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
- 4) przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji zanieczyszczających do-puszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie prowadzonym rejestrze,
- 5) 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,
- 6) opiniowanie wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i wojewódzkiego inspektora sanitarnego w zakresie określania alarmowych poziomów stężeń ograniczającego emisję zanieczyszczeń do atmosfery,
- 7) przygotowywanie decyzji dla jednostek organizacyjnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,
- 8) przygotowywanie decyzji zobowiązującej do przedstawienia oceny oddziaływania inwestycji lub obiektu budowlanego albo zespołu obiektów na środowisko w stosunku do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
- 9) 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,
- 10) opiniowanie wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w podejmowaniu przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności pogarszającej stan środowiska,
- 11) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisu o ochronie środowiska na wniosek Zarządu powiatu,
- 12) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 13) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska.

7. W zakresie ochrony przyrody :

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
- 3) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- 4) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 5) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,

- 6) przygotowywanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody.

8. W zakresie prawa geologicznego i górniczego :

- 1) 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 m³,
- 2) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 3) przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
- 4) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
- 5) przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 6) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
- 7) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem planu ruchu zakładu górniczego,
- 9) przygotowywanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnionej dokumentacji mierniczo-geologicznej,
- 10) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo-geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu,
- 11) przygotowywanie nakazów do stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego,
- 12) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego,
- 13) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite,
- 14) ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górnicznym,
- 15) badanie prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego.

9. W zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich :

Prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony.

10. W zakresie ochrony zwierząt :

Prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego.

11. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych :

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji.
- 2) Przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją.
- 4) Przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji.
- 5) Przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie.
- 8) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

12. W zakresie wspólnot gruntowych:

- 1) Ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie.
- 2) Ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
- 3) Przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.

Referat gospodarki nieruchomościami "GN"

1. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
2. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa.
3. Prowadzenie spraw związanych ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
4. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
5. Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
6. Prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
7. 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,
8. 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,
9. Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,

10. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz spraw związanych z rozliczeniami z tytułu zwrotu.
11. Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa i Powiatu przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności.
12. Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych. 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.
13. Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej.
14. Przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki.
15. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości.
16. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
17. 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.
18. 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.
19. Występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nie-odpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.
20. Przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
21. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę.
22. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
23. Przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.
24. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.

§16

Wydział Geodezji i Katastru "GK"

Do podstawowych zadań referatów należy:

Referat ds. uzgodnień dokumentacji projektowej "UDP"

1. Koordynowanie uzgodnień dokumentacji projektowej.

Referat geodezji i ewidencji gruntów "GE"

1. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
2. Prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
3. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
4. Wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz podpisów aktów notarialnych.
5. Wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.
6. Zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
7. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
8. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego,

Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny "ZGK"

1. Gromadzenie i prowadzenie zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu.
3. Odpłatne udostępnianie danych z zasobu zainteresowanym jednostkom, osobom prawnym i fizycznym.
4. Prowadzenie EW - mapy.
5. Zakładanie osnów szczegółowych.
6. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
7. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

§17

Wydział Edukacji , Kultury Fizycznej i Rekreacji "EK"

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.

Do podstawowych zadań Wydziału należy :

1. W zakresie oświaty :

- 1) 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,
- 2) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,

- 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 5) powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
- 6) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
- 7) 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,
- 8) opiniowanie powierzenia lub odwołania dyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- 9) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu,
- 10) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 11) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 12) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
- 13) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 15) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 16) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.

2. W zakresie kultury :

- 1) umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub zapisów,
- 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 3) zawiadamiania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowej instytucji filmowej (fakultatywne),
- 6) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 8) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 9) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów,
- 11) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
- 12) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 14) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,

- 15) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
 16) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

3. W zakresie sportu i turystyki :

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 3) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym :
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - c) szkoleniem kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d) tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej,
 - e) wspieranie rozwoju bazy turystycznej i agroturystycznej.

4. W zakresie promocji:

- 1) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu,
- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
- 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju i zagranicą,
- 4) współpraca z mediami.

§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**Samodzielne stanowisko ds. kadr "KD"**

1. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę.
2. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
3. Koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
4. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
5. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.

§ 20**Pełnomocnik ds. ochrony zdrowia „OZ”**

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
 - 2) określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażenie zgody na dokonanie zakupu lub przejęcie 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,
- mj

§21**Samodzielne stanowisko ds. BHP i spraw wojskowych "BHP i W"**

1. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

2. Koordynowanie w Starostwie spraw wojskowych i spraw z zakresu obrony cywilnej,
3. Organizowanie i przeprowadzanie poboru,
4. Organizowanie akcji kuriersko-posłańczej,

§22

Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego "ZK"

Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§23

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w stale 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.

§24

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.

§25

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§26

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".

§27

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.

§28

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują :

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

§29

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.

§30

Kierownicy 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

§31

Celem kontroli jest :

1. Zapewnienie 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 powiatowych jednostek organizacyjnych.

§32

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.

§33

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.

§34

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.

§35

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.

§ 36

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Zarządu Powiatu i Starostę

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

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,
 - 6) podać pełne tytuły aktu, które tracą moc,
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.

§ 40

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. Prawdłowo 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

§41

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

§ 42

1. 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.

§ 43

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 § 37 w przypadku nieobecności Starosty.

§ 44

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

§ 45

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, Kierownicy Referatów 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

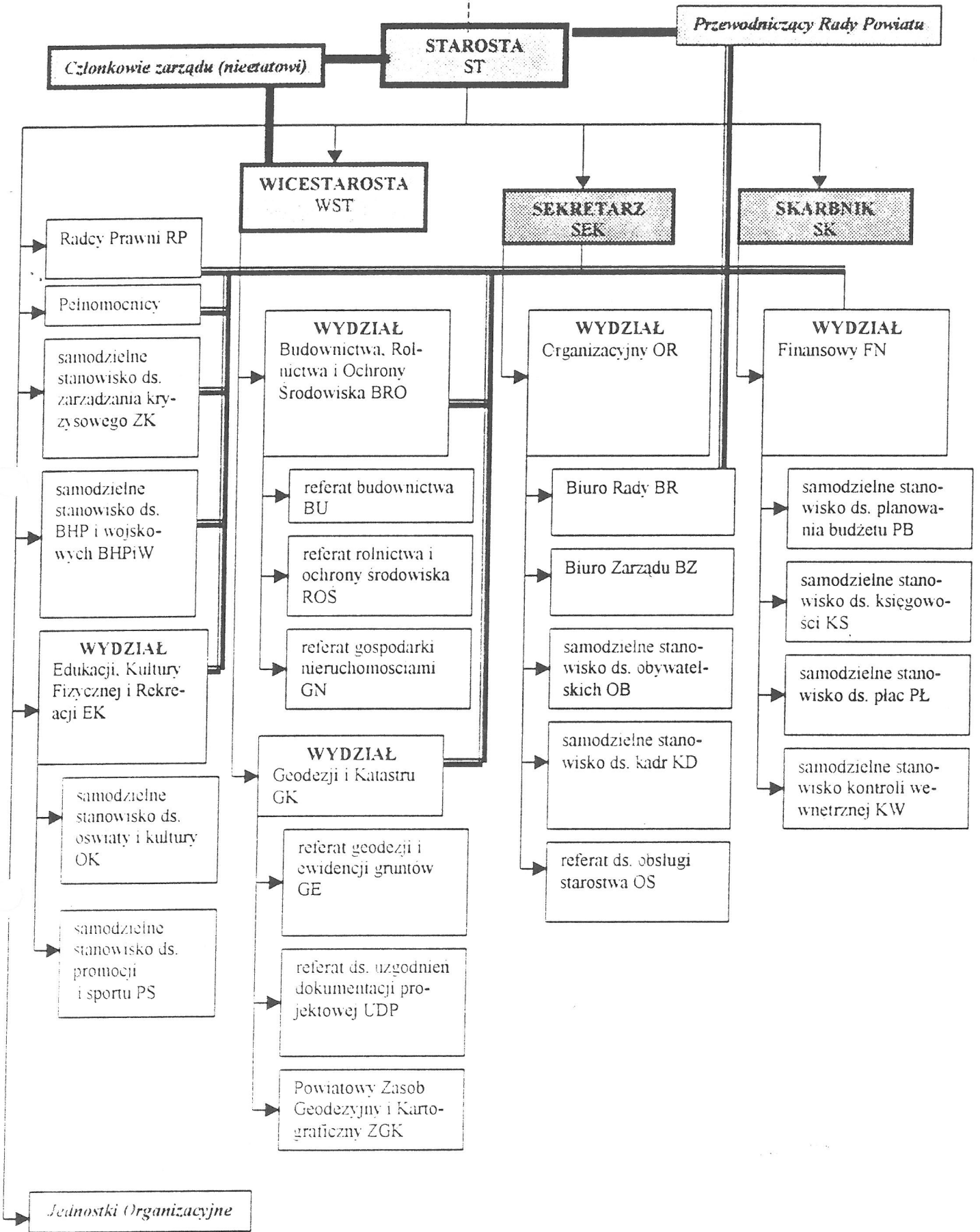
§ 46

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

§ 47

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

03
Nr 1 -Schemat Organizacyjny Starostwa
Nr 2 - Schemat Organizacyjny Powiatu.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA

OBJAŚNIENIA:



Zależność służbowa



Więź funkcyjna poziomu politycznego



Więź funkcyjna administracyjna



Stanowiska z wyboru



Stanowiska z powołania

