

**UCHWAŁA Nr 16/2024**  
**ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO**  
z dnia 11 czerwca 2024 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107)

**Zarząd Powiatu Gdańskiego**  
**uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała Nr 921/2023 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 17 czerwca 2024 r.

**ZARZĄD POWIATU GDAŃSKIEGO:**

1. Jarosław Karnath

2. Weronika Wróbel

3. Daniel Kulkowski

4. Małgorzata Cieszyńska

5. Marek Urbanek

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# 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 przy pomocy, której Zarząd Powiatu wykonuje zadania Powiatu Gdańskiego.

### §3

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

### §4

Starostwo wykonuje:

- 1) określone ustawami:
  - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym;
  - b) zadania z zakresu administracji rządowej;
  - c) 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, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

### §5

#### Starosta: ST

1. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.
2. Starosta jako Przewodniczący Zarządu Powiatu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu Gdańskiego oraz reprezentuje go na zewnątrz.
3. Do kompetencji Starosty należy w szczególności:

- 1) występowanie z wnioskiem do Rady Powiatu o powołanie członków Zarządu Powiatu;
- 2) występowanie z wnioskiem do Rady Powiatu o powołanie i odwołanie Skarbnika 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;
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 13) ustanawianie pełnomocników do określonych zadań, powoływanie komisji, zespołów do rozwiązywania określonych problemów czy zadań;
- 14) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 15) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu;
- 16) pełnienie funkcji reprezentacyjnych.

## §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 w tym w zakresie gospodarki finansowej wykonuje Wicestarosta.
3. Do kompetencji Wicestarosty należy w szczególności:
  - 1) koordynacja działań podporządkowanych mu wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa;
  - 2) nadzór merytoryczny nad pracą podległych wewnętrznym komórkom organizacyjnym 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 wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa;
- 4) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa;
- 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 Powiatu lub Starostę;
- 7) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty.

#### §7

#### **Etatowy Członek Zarządu, zwany również Dyrektorem Operacyjnym: DO**

1. Etatowy Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę i określone niniejszym Regulaminem.
2. W czasie jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania ich funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania pracą Zarządu Powiatu i Starostwa w tym w zakresie gospodarki finansowej wykonuje Etatowy Członek Zarządu.
3. Do kompetencji Etatowego Członka Zarządu należy w szczególności:
  - 1) koordynacja działań podporządkowanych mu wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa;
  - 2) nadzór merytoryczny nad pracą podległych wewnętrznych komórek 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 wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa;
  - 4) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa;
  - 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 Powiatu lub Starostę;
  - 7) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty.

#### §8

#### **Sekretarz Powiatu: SEK**

1. Sekretarz Powiatu sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności

- nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto, Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu.
  3. Do kompetencji Sekretarza Powiatu należy w szczególności:
    - 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych;
    - 2) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu Powiatu;
    - 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 w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego;
    - 6) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Starostwa;
    - 7) koordynacja działań podporządkowanych wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa;
    - 8) nadzór merytoryczny nad pracą podległych wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa, w tym m.in.:
      - a) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu,
      - b) nadzór nad realizacją uchwał Rady Powiatu oraz uchwał i stanowisk Zarządu Powiatu,
      - c) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków;
    - 9) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa;
    - 10) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa;
    - 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę;
    - 12) koordynowanie realizacji zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;
    - 13) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków, petycji oraz wniosków o dostęp do informacji publicznej;
    - 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

## §9

### **Skarbnik Powiatu: SK**

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Do kompetencji Skarbnika Powiatu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie trybu pracy nad projektem uchwały budżetowej, w tym obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych związane z tworzeniem budżetu;
  - 2) nadzór nad wstępnym opracowaniem projektu uchwały budżetowej Powiatu i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;

- 3) bieżąca kontrola i analiza przebiegu wykonywania budżetu Powiatu;
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 5) wykonywanie uprawnień i obowiązków głównego księgowego budżetu Powiatu;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej Powiatu;
- 7) przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu w zakresie gospodarki budżetowej Powiatu;
- 8) analiza i kalkulacja finansowa pod kątem efektywnego zarządzania finansami Powiatu;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 10) dokonywanie określonych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych i zachowania równowagi budżetowej;
- 11) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa;
- 12) uczestniczenie w pracach oraz obradach rady i zarządu z głosem doradczym;
- 13) uczestniczenie w pracach komisji stałych Rady Powiatu z głosem doradczym w zakresie kompetencji Skarbnika Powiatu;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna Starostwa**

##### **§10**

1. W Starostwie wyodrębnia się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne: wydziały oraz równorzędne z wydziałami samodzielne stanowiska pracy, biura, zespoły oraz Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Służbę Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Inspektora Ochrony Danych, Geodetę Powiatowego.
2. W ramach wydziałów mogą być wyodrębnione referaty.
3. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału. W wydziałach na podstawie zarządzenia wewnętrznego Starosty może być utworzone stanowisko zastępcy naczelnika wydziału.
4. Pracą referatu kieruje kierownik referatu, pracą biura kieruje kierownik biura a zespołu koordynator.
5. W wydziałach, referatach, biurach oraz zespołach wyodrębnia się stanowiska pracy.
6. Naczelnik wydziału, kierownik biura albo bezpośredni przełożony w przypadku naczelników wydziałów i stanowisk nie wchodzących w skład wydziału sporządza zakres obowiązków i zakres odpowiedzialności służbowej podległych pracowników, który podlega zatwierdzeniu przez Starostę .

##### **§11**

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, w tym referaty, a także równorzędne z wydziałami komórki organizacyjne: biura, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:

1. Wydział Organizacyjny: OR

- 1) Referat Organizacji i Administracji Starostwa: ROA
- 2) Referat Technicznej Obsługi Starostwa (warsztat): RTO
2. Wydział ds. Informatyki: WI
3. Wydział Komunikacji: KO
4. Wydział Finansowy: FN
  - 1) Referat obsługi finansowo-księgowej Starostwa: FNS
  - 2) Referat obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych: FNO
5. Wydział Architektury i Budownictwa: AB
6. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska: ROŚ
7. Wydział Geodezji Kartografii i Katastru: GKik
  - 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej: PODGiK
  - 2) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków: EGIB,
  - 3) Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej: RUDP
  - 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami: GN
8. Geodeta Powiatowy: GP
9. Wydział Infrastruktury: IN
  - 1) Referat Utrzymania Dróg: RUD
  - 2) Referat Remontowo- Inwestycyjny: RRI
  - 3) Referat ds. Zamówień i Rozliczeń Finansowych: RZiR
10. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego: BZK
11. Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych: ZPiFZ.
12. Wydział Kultury, Edukacji i Spraw Społecznych: KEiS
13. Biuro Kadr: BK
14. Zespół Radców Prawnych: RP
15. Powiatowy Rzecznik Konsumentów: PRK
16. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego: AW
17. Samodzielne stanowiska ds. kontroli: KN
18. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu: BR
19. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu: BZ
20. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy: BHP
21. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-prawnych: SAP
22. Inspektor Ochrony Danych: IOD

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa**

#### **§12**

1. Do zadań każdego wydziału i innych wewnętrznych komórek organizacyjnych należy:
  - 1) prowadzenie działalności przypisanej danej komórce organizacyjnej niniejszym Regulaminem i innymi aktami wewnętrznymi Zarządu Powiatu i Starosty;
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, 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) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
  - 6) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
  - 7) współpraca z komisjami Rady Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Starostwa;
  - 8) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i zawartych umów związanych z realizacją zadań danej wewnętrznej komórki organizacyjnej;
  - 9) realizacja zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych.
2. Do wspólnych zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa należy, w szczególności:
- 1) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu, uchwały budżetowej, wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;
  - 2) przeprowadzanie inwentaryzacji w zakresie działań określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej i innych unormowaniach w tym zakresie;
  - 3) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Samodzielnym Stanowiskiem ds. obsługi Rady Powiatu oraz Samodzielnym Stanowiskiem ds. obsługi Zarządu Powiatu interpelacji i wniosków radnych;
  - 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych Starostwa oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
  - 5) opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, organizacyjnych i społecznych;
  - 6) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów;
  - 7) wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi we wdrażaniu pracowników;
  - 9) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
  - 10) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
  - 11) kontrola prawidłowości wykonywania zadań publicznych powierzonych w drodze porozumień innym jednostkom samorządu terytorialnego;
  - 12) archiwizacja prowadzonych spraw.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Podstawowe zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa**

#### **§13**

##### **Wydział Organizacyjny: OR**

1. Wydział Organizacyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, gospodarowanie nieruchomościami powiatu, gospodarowanie majątkiem powiatu będącym na stanie Starostwa, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, nadzoruje stosowanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego



wykazu akt Starostwa oraz zapewnia obsługę spraw nie zastrzeżonych do kompetencji innych komórek organizacyjnych Starostwa.

2. W Wydziale Organizacyjnym wyodrębnia się następujące referaty o nazwach:
  - 1) Referat Organizacji i Administracji Starostwa - ROA;
  - 2) Referatu Technicznej Obsługi Starostwa (warsztat) - RTO.
3. Do podstawowych zadań Referatu Organizacji i Administracji Starostwa należy, w szczególności:
  - 1) w zakresie obsługi sekretariatu:
    - a) dokonywanie połączeń telefonicznych, przyjmowanie faksów i poczty elektronicznej,
    - b) organizowanie i obsługa narad i spotkań Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu,
    - c) przedkładanie do podpisu Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu, korespondencji wychodzącej,
    - d) prowadzenie terminarza spotkań Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu,
    - e) kierowanie do właściwych merytorycznie pracowników interesantów zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie oraz udzielanie im wyczerpujących informacji, co do czasu i trybu załatwienia spraw,
    - f) załatwianie rutynowych spraw, w tym redagowanie standardowych pism lub komputerowe wprowadzanie tekstów zleconych przez Starostę, Wicestarostę i Etatowego Członka Zarządu;
  - 2) w zakresie obsługi kancelaryjnej:
    - a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
    - b) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących ze Starostwa,
    - c) przyjmowanie korespondencji i jej wysyłanie,
    - d) prowadzenie pocztowej książki nadawczej;
  - 3) w zakresie zarządzania i gospodarowania budynkami Powiatu:
    - a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
    - b) poddawanie obiektów budowlanych okresowym kontrolom,
    - c) zapewnienie dostawy mediów do budynków,
    - d) utrzymanie porządku i czystości w budynkach i na zewnątrz budynków,
    - e) zapewnienie bezpiecznego użytkowania budynków oraz dróg, chodników i placów wokół budynków, w tym usuwanie śliskości,
    - f) opracowanie instrukcji przeciwpożarowej budynków,
    - g) prowadzenie spraw związanych z bieżącą konserwacją w budynkach,
    - h) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie działań nie wymagających przygotowania dokumentacji projektowej,
    - i) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem, oddawaniem w użytkowanie, bądź użyczenie lokali wchodzących w skład nieruchomości stanowiących własność Powiatu w tym sprawy związane z bieżącym utrzymaniem tych nieruchomości oraz rozliczaniem umów,
    - j) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oraz rozliczaniem umów dotyczących nieruchomości Powiatu,

- k) prowadzenie szczegółowej ewidencji majątku Powiatu będącego w bezpośrednim zarządzie Starostwa, w tym wartości niematerialnych i prawnych,
  - l) zabezpieczenie majątku Powiatu będącego w bezpośrednim zarządzie Starostwa,
  - m) sporządzanie rocznych informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie
  - n) z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 4) w zakresie inwestycji i remontów budynków Powiatu:
- a) udział w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do realizacji planowanych remontów i inwestycji w budynkach, w tym dokumentacji przetargowej i innej, potrzebnej do uzyskania pozwoleń na remonty i przebudowy, zgłoszeń itp.,
  - b) prowadzenie nadzoru, kontroli i koordynacji przebiegu i realizacji umów pod względem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego wykonywanych prac z zawartymi umowami,
  - c) opracowanie dokumentacji po zakończeniu remontu w tym: rozliczenia, sprawozdania z wykorzystania m. in. środków zewnętrznych,
  - d) opracowanie i przygotowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu Gdańskiego oraz późniejszych jego zmian z zakresu właściwości wydziału,
  - e) współudział w przygotowaniu odpowiednich dokumentów niezbędnych do realizacji inwestycji w budynkach oraz ich realizacji;
- 5) w zakresie pozostałych zadań:
- a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
  - b) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami Starostwa,
  - c) gospodarowanie drukami i formularzami,
  - d) gospodarowanie majątkiem ruchomym będącym w bezpośrednim zarządzie Starostwa,
  - e) gospodarowanie taborem samochodowym, w tym pojazdami, co do których orzeczono przepadek na rzecz Powiatu wobec nieodebrania ich w ustawowym terminie z wyznaczonego parkingu strzeżonego z uwzględnieniem dochodzenia i egzekucji kosztów poniesionych przez Powiat w związku z przejęciem pojazdu,
  - f) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
  - g) prowadzenie archiwum Starostwa,
  - h) zabezpieczenie łączności alarmowej,
  - i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
  - j) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
  - k) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym lub wojskowym,
  - l) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z kombatantem lub i inną osobą uprawnioną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego w okresie

- 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- m) 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,
  - n) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
  - o) powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
  - p) przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
  - q) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
  - r) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, w tym:
    - przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy,
    - odbiór i przechowywanie rzeczy znalezionych,
    - poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy,
  - s) przygotowanie materiałów pozostałych:
    - przygotowanie materiałów przetargowych oraz zapytań ofertowych,
    - przygotowanie zleceń, zamówień i umów na usługi i dostawy nadzorowane przez Wydział Organizacyjny,
    - weryfikacja kosztów i faktur pod względem zgodności z zawartymi umowami, zleceniami i zamówieniami oraz kontrola merytoryczna dokumentów księgowych przedkładanych do Wydziału Finansowego,
    - prowadzenie bieżącej kontroli realizacji planu dochodów i wydatków, dla których Dysponentem jest Wydział Organizacyjny,
    - przekazywanie realizowanych zadań inwestycyjnych na majątek powiatu dowodami OT lub majątek innych jednostek samorządu terytorialnego dowodami PT.
4. Do podstawowych zadań Referatu Technicznej Obsługi Starostwa należy:
- 1) dokonywanie napraw bieżących i konserwacji budynków Powiatu Gdańskiego;
  - 2) utrzymanie porządku i czystości wokół budynków Powiatu Gdańskiego w tym dróg, chodników i placów wokół budynków wraz z usuwaniem śliskości.

## §14

### Wydział ds. Informatyki: WI

Do zadań Wydziału ds. Informatyki należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 3) opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji;
- 4) opracowywanie planów rozwoju i modernizacji systemów informatycznych;

- 5) prowadzenie inwestycji i wdrażanie postępu technicznego w zakresie infrastruktury teleinformatycznej;
- 6) śledzenie kierunków rozwoju rozwiązań informatycznych oraz metod zarządczych;
- 7) zarządzanie i zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej;
- 8) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego;
- 9) wspomaganie pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- 10) przygotowywanie i rozliczanie bilingów rozmów wychodzących;
- 11) wspomaganie ewidencjonowania i inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach i referatach;
- 12) bieżące naprawy i konserwacje sprzętu elektronicznego oraz instalacja oprogramowania;
- 13) konfigurowanie oraz testowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 14) przeglądanie i kontrola logów systemowych;
- 15) nadzór nad naprawami sprzętu komputerowego i modyfikacjami systemów aplikacyjnych realizowanymi przez firmy zewnętrzne;
- 16) nadzór nad aktualizacjami funkcjonujących systemów informatycznych;
- 17) przeciwdziałanie i zapobieganie wirusom oraz włamaniom do systemów i sieci informatycznych;
- 18) sporządzanie kopii bezpieczeństwa systemów oraz danych;
- 19) administrowanie serwerami, sieciami, oprogramowaniem oraz systemami wdrożonymi w Starostwie;
- 20) administrowanie stronami www, poczty elektronicznej oraz Biuletynem Informacji Publicznej;
- 21) przygotowanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji i nadzór nad przestrzeganiem jej zasad;
- 22) wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych (ASI).

## §15

### **Wydział Komunikacji: KO**

1. Wydział Komunikacji prowadzi i odpowiada za realizację zadań związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami, rejestracją pojazdów, wydawaniem zezwoleń, licencji i zaświadczeń w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy, prowadzeniem ewidencji i nadzorem działalności regulowanej dotyczącej stacji kontroli pojazdów i szkół nauki jazdy.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów i tablic rejestracyjnych;
  - 2) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych, pozwoleń badawczych i tablic rejestracyjnych badawczych;
  - 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych

- po upływie terminu czasowej rejestracji;
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
  - 5) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów zarejestrowanych po raz pierwszy na terytorium RP;
  - 6) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym;
  - 7) wydawanie wtórników dokumentów dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów i pozwoleń czasowych oraz tablic rejestracyjnych;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu;
  - 9) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu;
  - 10) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji związanych z wyrejestrowaniem pojazdu;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
  - 12) kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne;
  - 13) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
  - 14) prowadzenie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
  - 15) wydawanie uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych pojazdów i cofanie tych uprawnień;
  - 16) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
  - 17) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz wprowadzanie zmian danych w tych dokumentach;
  - 18) dokonywanie wpisu w prawie jazdy potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, szkolenia okresowego;
  - 19) przyjmowanie od kierowców zawiadomienia o utracie prawa jazdy, o zniszczeniu tego dokumentu w stopniu powodującym ich nieczytelność, a także zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych, wydawanie wtórników prawa jazdy i przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału;
  - 20) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców;
  - 22) prowadzenie ewidencji instruktorów prowadzących szkolenie osoby ubiegającej się o uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym albo tramwajem i wydawanie legitymacji instruktora;
  - 23) prowadzenie nadzoru nad szkoleniami osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym albo tramwajem;
  - 24) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
  - 25) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem;
  - 26) przyjmowanie od Policji lub Prokuratury zatrzymanego prawa jazdy;
  - 27) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
  - 28) wydawanie 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;
- 29) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem egzaminów po ukończeniu szkoleń w zakresie transportu drogowego taksówką;
  - 30) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji w zakresie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy;
  - 31) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy;
  - 32) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w zakresie wydawania, odmowy wydawania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób i regularnych przewozów specjalnych w transporcie drogowym na obszarze Powiatu;
  - 33) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów osób na linii komunikacyjnej obejmującej sąsiednie miasto, lub na liniach, których zasięg przekracza obszar jednego powiatu w ramach jednego województwa;
  - 34) sporządzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
  - 35) wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy osób i rzeczy;
  - 36) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem jednostki do usuwania pojazdów z drogi oraz prowadzącej parking strzeżony na którym umieszcza się usunięty pojazd;
  - 37) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej skierowania do sądu wniosku o orzeczenie przepadku na rzecz Powiatu pojazdu nieodebranego w ustawowym terminie z wyznaczonego parkingu strzeżonego;
  - 38) realizacja zadań Powiatu w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym, we współpracy w pozostałymi Wydziałami, przy czym Wydział Komunikacji jest uprawniony do określenia podziału zadań przy realizacji tych obowiązków, a w szczególności do wskazania jakie informacje, oceny, opinie lub inna dokumentacja winna zostać przygotowana przez określony Wydział w zakresie uzasadnionym kompetencjami danego Wydziału.

## §16

### **Wydział Finansowy: FN**

1. Wydział Finansowy prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości dla budżetu Powiatu oraz Starostwa jako jednostki budżetowej;
  - 2) prowadzenia rachunkowości dla jednostek oświatowych, tj. Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim, Zespołu Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego w Rusocinie, Szkoły Podstawowej Specjalnej w Warczu oraz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim;
  - 3) naliczania wynagrodzeń dla pracowników Starostwa , jednostek obsługiwanych, o których mowa w pkt 2 oraz z tytułu umów zleceń;
  - 4) rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym, w zakresie realizowanych zadań wynikających z pkt 3;
  - 5) obsługi systemu BESTi@ i SJO BESTi@;

- 6) ewidencji i windykacji należności pieniężnych Starostwa oraz jednostek obsługiwanych, w tym dochodów Skarbu Państwa;
  - 7) wykonywania dyspozycji płatniczych Starostwa oraz jednostek obsługiwanych;
  - 8) sporządzania deklaracji zbiorczej Powiatu Gdańskiego dla rozliczeń z tytułu podatku VAT;
  - 9) zapewnienia dyscypliny finansów publicznych w zakresie przypisanych zadań wydziałowi.
2. W Wydziale Finansowym wyodrębnia się następujące referaty o nazwach:
- 1) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Starostwa – FNS;
  - 2) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Oświatowych – FNO.
3. Do podstawowych zadań Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Starostwa należy:
- 1) w zakresie gospodarki budżetowej, w szczególności:
    - a) przygotowywanie projektu budżetu Powiatu i wieloletniej prognozy finansowej, planów finansowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
    - b) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
    - c) przygotowywanie innych projektów uchwał z zakresu spraw finansowych wchodzących w zakres obowiązków przypisanych wydziałowi,
    - d) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
    - e) przekazywanie powiatowym jednostkom organizacyjnym wytycznych dotyczących planowania budżetu i jego zmian,
    - f) weryfikowanie projektów planów finansowych, rozliczanie rocznej działalności oraz analizowanie sprawozdań pod względem finansowym i formalno – rachunkowym jednostek organizacyjnych Powiatu,
    - g) dokonywanie określonych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych i zachowania równowagi budżetowej,
    - h) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu oraz informacji z wieloletniej prognozy finansowej,
    - i) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom organizacyjnym Powiatu realizującym budżet;
  - 2) w zakresie obsługi finansowo–księgowej Starostwa, w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw przypisanych głównemu księgowemu,
    - b) obsługa finansowo – księgowa budżetu Powiatu (organu) oraz Starostwa (urzędu) łącznie z ewidencją syntetyczną mienia Powiatu,
    - c) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - d) prowadzenie ewidencji księgowej PFRON w zakresie rozliczeń na rachunku głównym, w tym wykonywania dyspozycji PCPR w Pruszczu Gdańskim w zakresie zasilania rachunku pomocniczego tzw. subkonta,
    - e) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy pomocowych dotyczących zadań realizowanych przez Starostwo,
    - f) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,

- g) przygotowywanie dyspozycji zawarcia lokat w zakresie gospodarowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
  - h) monitorowanie spraw bankowych Starostwa, w tym umów zawieranych z bankami na prowadzenie obsługi bankowej budżetu oraz udzielnie kredytów,
  - i) prowadzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług dla celów rozliczeń podatku VAT,
  - j) sporządzanie zbiorczej deklaracji podatku VAT dla Powiatu Gdańskiego oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym, w wyniku centralizacji podatku od towarów i usług,
  - k) wykonywanie dyspozycji płatniczych na wnioski właściwych komórek organizacyjnych Starostwa, w tym w zakresie dotacji ujętych w planie finansowym Starostwa,
  - l) ujmowanie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji przeprowadzanej w okresach zgodnych z przepisami ustawy o rachunkowości,
  - m) przestrzeganie ustalonych procedur kontroli w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, w tym dokonywanie kontroli przypisanej głównemu księgowemu, o której mowa w przepisach ustawy o finansach publicznych,
  - n) weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych związanych z dochodami i wydatkami zapisanymi w planie finansowym Starostwa w zakresie projektów i programów finansowanych ze środków unijnych,
  - o) prowadzenie przedsądowej i administracyjnej windykacji należności wpisanych do planu finansowego Starostwa i Skarbu Państwa we współpracy z komórkami organizacyjnymi,
  - p) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz wykonywanie obowiązku pobierania, odprowadzania i opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych, świadczeń i składek na rzecz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz funduszu pracy,
  - q) prowadzenie gospodarki kasowej Starostwa i jednostek obsługiwanych,
  - r) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i z operacji finansowych,
  - s) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości oraz gospodarki finansowej urzędu.
4. Do podstawowych zadań Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Oświatowych należy:
- a) prowadzenie spraw przypisanych głównemu księgowemu,
  - b) obsługa finansowo – księgowa jednostek obsługiwanych,
  - c) ewidencja syntetyczna majątku poszczególnych jednostek obsługiwanych,
  - d) obsługa finansowo-księgowa Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych,
  - e) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy pomocowych dotyczących zadań realizowanych przez poszczególne jednostki,
  - f) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
  - g) ustalania danych w zakresie wielkości wypłaconych wynagrodzeń z podziałem na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
  - h) prowadzenie spraw bankowych poszczególnych jednostek obsługiwanych,



- i) prowadzenie ewidencji zakupu towarów i usług dla celów rozliczeń podatku VAT naliczonego,
- j) wykonywanie dyspozycji płatniczych zatwierdzonych przez dyrektora jednostki obsługiwanej lub osoby upoważnionej,
- k) ujmowanie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji przeprowadzanej w okresach zgodnych z przepisami ustawy o rachunkowości,
- l) przestrzeganie ustalonych procedur kontroli w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, w tym dokonywanie kontroli przypisanej głównemu księgowemu, o której mowa w przepisach ustawy o finansach publicznych,
- m) weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych związanych z dochodami i wydatkami zapisanymi w planie finansowym jednostki obsługiwanej w zakresie projektów i programów finansowanych ze środków unijnych,
- n) prowadzenie przedsądowej i administracyjnej windykacji należności wpisanych do planu finansowego jednostek obsługiwanych,
- o) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz wykonywanie obowiązku pobierania, odprowadzania i opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych, świadczeń i składek na rzecz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz funduszu pracy,
- p) wstępne opracowywanie w porozumieniu z dyrektorem jednostki obsługiwanej projektów planów finansowych oraz jego zmian i przedkładanie dyrektorom do zatwierdzenia,
- q) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i z operacji finansowych,
- r) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości oraz gospodarki finansowej w urzędzie, a także opracowanie procedur dotyczących gospodarki finansowej w zakresie przypisanej do działalności jednostek obsługiwanych.

## §17

### **Wydział Architektury i Budownictwa: AB**

1. Wydział Architektury i Budownictwa odpowiada za realizację zadań Powiatu Gdańskiego w zakresie spraw architektoniczno-budowlanych.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy, w szczególności:
  - 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego, a w szczególności:
    - a) zgodność zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego albo decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wymaganiami ochrony środowiska w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
    - b) ustaleniami uchwały o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej,
    - c) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
    - d) zgodność projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym

- techniczno-budowlanymi,
- e) kompletność projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego,
  - f) posiadanie przez projektanta i projektanta sprawdzającego odpowiednich uprawnień budowlanych oraz aktualność zaświadczenia;
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie pozwolenia na budowę ze wszystkimi uwarunkowaniami wynikającymi z przepisów prawa;
  - 3) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę w tym obiektów tymczasowych;
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub przebudowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego nie objętych uzyskaniem pozwolenia na budowę;
  - 5) przygotowywanie decyzji w sprawie pozwolenia na rozbiórkę ze wszystkimi uwarunkowaniami wynikającymi z przepisów prawa;
  - 6) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
  - 7) przygotowywanie odrębnych decyzji w sprawie wydania odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego;
  - 8) przygotowywanie decyzji w sprawie wydania decyzji o zmianie pozwolenia na budowę;
  - 9) przygotowywanie decyzji w sprawie pozwolenia na budowę tymczasowego obiektu budowlanego;
  - 10) przygotowywanie decyzji w sprawie przeniesienia praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu;
  - 11) przygotowywanie decyzji w sprawie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z decyzji o pozwoleniu na budowę;
  - 12) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części i przygotowywanie decyzji zgłoszenia sprzeciwu o zmianie sposobu użytkowania oraz wykonywaniu robót i obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
  - 13) przygotowywanie zaświadczeń o spełnieniu wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu lub zaświadczeń zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
  - 14) przygotowywanie decyzji w sprawie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
  - 15) przygotowywanie decyzji w sprawie zgłoszenia sprzeciwu o budowie oraz wykonywaniu robót i obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
  - 16) przygotowywanie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
  - 17) przygotowywanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości;
  - 18) przygotowanie postanowień w sprawie udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
  - 19) kontrola prawidłowości uiszczenia opłaty skarbowej;
  - 20) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym i innych zleconych przepisami szczególnymi;

- 21) pobieranie opłaty, rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy;
- 22) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego decyzji;
- 23) przygotowywanie decyzji w sprawie wygaśnięcia/uchylenia decyzji;
- 24) przygotowywanie decyzji o wyłączeniu stosowania przepisów art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- 25) przygotowywanie decyzji w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowych zgodnie z ustawą z 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 26) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań miesięcznych (B-06) i kwartalnych (B-05) do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 27) sporządzanie i przekazywanie półrocznych i rocznych (informacja o ruchu budowlanym GUNB-3) do Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;
- 28) przygotowywanie dokumentacji do archiwum oraz obsługa wydziałowego archiwum;
- 29) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 30) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę, decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy w formie elektronicznej i przesyłanie danych drogą elektroniczną do organu wyższego stopnia;
- 31) prowadzenie rejestrów zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

## **§18**

### **Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska: ROŚ**

1. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska prowadzi i odpowiada za realizację zadań Powiatu Gdańskiego w zakresie:
  - 1) spraw z zakresu prawa wodnego;
  - 2) spraw z zakresu rybactwa śródlądowego;
  - 3) spraw z zakresu gospodarki leśnej;
  - 4) spraw z zakresu przepisów o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;
  - 5) spraw z zakresu prawa łowieckiego;
  - 6) spraw z zakresu postępowania z odpadami;
  - 7) spraw z zakresu ochrony środowiska;
  - 8) spraw z zakresu ochrony przyrody;
  - 9) spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
  - 10) spraw z zakresu ochrony zwierząt;
  - 11) spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
  - 12) spraw z zakresu wspólnot gruntowych;
  - 13) spraw z zakresu transportu kolejowego;
  - 14) spraw z zakresu prawa lotniczego;
  - 15) spraw z zakresu handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
  - 16) spraw z zakresu rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy, w szczególności:
- 1) w zakresie prawa wodnego:
    - a) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem statutu spółki, zmianami statutu spółki lub odmowy zatwierdzenia statutu spółki,
    - b) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem, w drodze decyzji, wysokości, rodzaju i terminu spełnienia świadczeń na rzecz spółki wodnej ponoszonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące członkami spółki wodnej oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które odnoszą korzyści z urzędów spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona,
    - c) sprawowanie nadzoru i kontroli spółek wodnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym legalności uchwał podejmowanych przez organy spółki, rozwiązywanie zarządu spółki i wyznaczenie osoby pełniącej jego obowiązki, ustanowienie zarządu komisarycznego nad spółką, rozwiązanie spółki i wyznaczenie likwidatora,
    - d) ustalenie wynagrodzenia likwidatora,
    - e) przygotowanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej;
  - 2) 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 łóżyska 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) przygotowywanie wniosku do Rady Powiatu o powołaniu Społecznej Straży Rybackiej, prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem przez Radę Powiatu regulaminu tej Straży,
    - e) wydawanie legitymacji Strażnika Społecznej Straży Rybackiej;
  - 3) w zakresie gospodarki leśnej:
    - a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
    - b) przygotowywanie decyzji o określeniu zadań właścicieli lasów, w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku nie wykonywania przez właścicieli lasów obowiązków: wykonywania zabiegów profilaktycznych i ochronnych zapobiegających powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów, zapobiegania, wykrywania i zwalczania nadmiernie pojawiających się i rozprzestrzeniających się organizmów szkodliwych, ochrony gleby i wód leśnych,
    - c) zarządzanie wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,

- d) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
  - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - f) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - g) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - h) prowadzenie spraw związanych z uznaniem lasu za ochronny i pozbawienia go tego charakteru,
  - i) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
  - j) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych, zlecaniem inwentaryzacji stanu lasów, rozpatrywaniem zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do projektów planów po ich wyłożeniu i zatwierdzaniem uproszczonych planów urządzenia lasów,
  - k) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów,
  - l) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu lub decyzji określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
  - m) nakazywanie wykonywania obowiązków i zadań dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, nie wykonujących obowiązków kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych,
  - n) ustalanie i nadzorowanie zadań w zakresie wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w których nie ma opracowanych planów urządzenia lasów,
  - o) dokonanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich;
- 4) w zakresie przepisów o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:
- a) prowadzenie spraw związanych z wypłatą miesięcznego ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej, wstrzymywaniem wypłat ekwiwalentu i określaniem warunków przywrócenia wypłaty ekwiwalentu,
  - b) prowadzenie spraw związanych ze wstrzymaniem wypłaty ekwiwalentu oraz nakazaniem zwrotu kosztów sadzonek, kosztów sporządzenia planu zalesienia i pobranego ekwiwalentu - wraz z odsetkami ustawowymi,

- c) dokonywanie okresowej oceny udatności upraw;
- 5) w zakresie prawa łowieckiego:
  - a) przygotowywanie zgody, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu przetrzymywania zwierzyny,
  - b) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
  - d) przygotowywanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,
  - e) ustalanie opłat z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich,
  - f) przeprowadzanie procedury przyjmowania i cofania oświadczeń o zakazie wykonywania polowania;
- 6) w zakresie postępowania z odpadami:
  - a) prowadzenie spraw związanych z wydaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów innych niż niebezpieczne,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przetwarzanie odpadów innych niż niebezpieczne,
  - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zbieranie odpadów,
  - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakładającej na wytwórcę odpadów z wypadków obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków,
  - f) rozpatrywanie skarg dotyczących nieprawidłowości w gospodarce odpadami przez podmioty posiadające uregulowania formalno–prawne w tym zakresie;
- 7) w zakresie ochrony środowiska:
  - a) przygotowywanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska oraz przygotowanie opinii do gminnych programów ochrony środowiska,
  - b) sporządzanie projektów raportów z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,
  - c) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji o środowisku,
  - d) zapewnienie udziału społeczeństwa w ochronie środowiska
  - e) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów oraz z przeniesieniem tej decyzji na rzecz innego podmiotu,
  - f) opiniowanie programu ochrony powietrza mającego na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu,
  - g) opiniowanie programu ochrony powietrza mającego na celu osiągnięcie poziomów docelowych substancji w powietrzu,
  - h) opiniowanie planu działań krótkoterminowych, w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,

- i) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- j) sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- k) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- l) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- m) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
- n) sporządzanie map akustycznych,
- o) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją, uwzględniając szczególnie potrzeby ochrony przed hałasem tych obszarów i podając wymagania zapewniające utrzymanie poziomu hałasu co najmniej na istniejącym poziomie,
- p) przygotowywanie projektów programów ochrony środowiska przed hałasem, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego,
- q) ustalanie odszkodowania na wniosek poszkodowanego, w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska,
- r) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania,
- s) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
- t) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku przedkładania wyników pomiarów wielkości emisji,
- u) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,
- v) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- w) prowadzenie spraw związanych z nałożeniem na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekraczania standardów jakości środowiska,

- x) prowadzenie spraw związanych z nałożeniem na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku przedkładania mu wyników pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku, określając zakres i terminy ich przedkładania, a także wymagania w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania,
  - y) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pozwolenia:
    - zintegrowanego,
    - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
    - na wytwarzanie odpadów,
    - oraz w sprawie orzekania o wygaśnięciu, cofnięciu, ograniczeniu, zmianie warunków tych pozwoleń, a także przeniesienia praw i obowiązków wynikających z tych pozwoleń,
  - z) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania w razie cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia,
  - za) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem na wniosek prowadzącego instalację o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia,
  - zb) dokonywanie co najmniej raz na 5 lat analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego,
  - zc) nakładanie na prowadzącego instalację obowiązku sporządzenia raportu końcowego o stanie zanieczyszczenia gleby, ziemi i wód gruntowych,
  - zd) prowadzenie spraw związanych z zobowiązaniem prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
  - ze) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji:
    - o nałożeniu obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
    - o nałożeniu obowiązku przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
    - w razie braku możliwości nałożenia obowiązku wydania decyzji zobowiązującej podmiot korzystający ze środowiska do uiszczenia na rzecz budżetów właściwych gmin kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
  - zf) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 8) w zakresie ochrony przyrody:
- a) prowadzenie rejestrów zwierząt należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków,
  - b) wykonywanie czynności o których mowa w art. 83 – 89 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody w zakresie, w jakim wykonywane są one przez wójta, burmistrza w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy;
- 9) w zakresie prawa geologicznego i górniczego:
- a) przyjmowanie zawiadomień o wydobywaniu piasków i żwirów nie wymagających koncesji,



- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, gdy obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m<sup>3</sup>, a działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową bez użycia środków strzałowych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem koncesji na inny podmiot, cofnięcia koncesji, stwierdzenia jej wygaśnięcia,
  - d) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
  - e) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych,
  - f) przygotowywanie dla podmiotów, które uzyskały decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych, decyzji nakazujących wykonanie, za wynagrodzeniem, dodatkowych czynności,
  - g) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wierceń o głębokości nie mniejszej niż 30 m w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
  - h) gromadzenie informacji geologicznych uzyskiwanych w wyniku prowadzonych robót na podstawie zatwierdzonego projektu robót geologicznych,
  - i) przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentacje geologiczne złóż, hydrogeologiczne i geologiczno-inżynierskie,
  - j) przyjmowanie dokumentacji geologicznej innej,
  - k) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie informacji geologicznej,
  - l) przyjmowanie od przedsiębiorców corocznych informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny,
  - m) przygotowywanie decyzji nakazującej dokonanie obmiaru wyrobisk i przedłożenie operatu ewidencyjnego w innym niż określonym w ustawie, terminie,
  - n) przyjmowanie informacji oraz kopii dowodów wpłat dotyczących opłat eksploatacyjnych,
  - o) przygotowywanie decyzji określającej wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej,
  - p) przygotowywanie decyzji ustalającej opłatę dodatkową,
  - q) wykonywanie nadzoru i kontroli nad działalnością regulowaną ustawą prawo geologiczne i górnictwo,
  - r) przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu działalności, nakazaniu usunięcia stwierdzonych uchybień i nakazaniu podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu,
  - s) przyjmowanie zgłoszeń na wykonywanie wkopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5m<sup>3</sup> na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych;
- 10) w zakresie ochrony zwierząt:
- a) prowadzenie spraw dotyczących wydawania opinii co do warunków i sposobu pozyskiwania zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok;
- 11) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- a) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z produkcji użytków rolnych,

- b) przygotowywanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów stanowiących użytki rolne, zalesienie, zadrzewienie lub zakrzewienie gruntów lub założenie na nich trwałych użytków zielonych,
  - c) zapewnienie prowadzenia co 3 lata okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych,
  - d) przeprowadzanie rekultywacji na cele rolnicze gruntów położonych, w rozumieniu przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi, przy wykorzystaniu środków z budżetu województwa,
  - e) przeprowadzenie rekultywacji na cele inne niż wymienione w lit d) pozostałych gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi, przy wykorzystaniu środków pochodzących z budżetu państwa lub środków osób zainteresowanych prowadzeniem działalności na zrehabilitowanych gruntach,
  - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania,
  - g) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu:
    - obszaru gruntów wyłączanych z produkcji,
    - ustalonych należności, opłat rocznych i innych, wymienionych w niniejszej ustawie, dochodów budżetu województwa lub Funduszu Leśnego,
    - wielkości obszarów i położenia gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, podlegających rekultywacji i zagospodarowaniu,
    - wyników rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
    - istniejących zasobów i eksploatacji złóż torfów,
  - i) ustalanie opłat za wyłączenie gruntów z upraw rolnych;
- 12) w zakresie wspólnot gruntowych:
- a) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem planów zagospodarowania i regulaminów użytkowania gruntów i urządzeń spółki wspólnoty gruntowej, jeżeli zagospodarowanie dotyczy gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia, opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej;
- 13) w zakresie transportu kolejowego:
- a) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o usunięciu drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną,
  - b) ustalanie odszkodowań za drzewa i krzewy usunięte na podstawie decyzji o której mowa w lit. a) oraz za ustawianie zasłon odśnieżnych, zakładanie żywopłotów, urządzenie i utrzymywanie pasów przeciwpożarowych;
- 14) w zakresie prawa lotniczego:

- a) wydawanie decyzji na usuwanie drzew lub krzewów stanowiących przeszkody lotnicze;
- 15) w zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych:
  - a) prowadzenie spraw należących do właściwości Starosty wynikających z ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- 16) w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
  - a) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
  - b) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - c) opiniowanie projektów studiom uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - d) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 17) w zakresie ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m:
  - a) przydzielanie i rezerwacja numeru i nazwy,
  - b) weryfikacja wniosków o rejestrację, zmiany danych,
  - c) wydawanie zaświadczeń o złożeniu wniosku o rejestrację,
  - d) wpisanie jednostki pływającej do rejestru,
  - e) wydawanie decyzji o odmowie wpisania jednostki pływającej do rejestru,
  - f) wydawanie dokumentów rejestracyjnych, wtórników, odpisów i wyciągów,
  - g) wykreślanie jednostek pływających z rejestru.

## §19

### **Wydział Geodezji Kartografii i Katastru: GKik**

1. Wydział Geodezji Kartografii i Katastru prowadzi i odpowiada za realizację zadań związanych z:
  - 1) Prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
    - a) prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
    - b) prowadzeniem ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
    - c) prowadzeniem gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
    - d) tworzeniem, prowadzeniem i udostępnianiem baz danych, szczegółowych osnów geodezyjnych, rejestru cen nieruchomości, bazy obiektów topograficznych (BDOT500),
    - e) tworzeniem i udostępnianiem standardowych opracowań kartograficznych jak mapa ewidencyjna, mapa zasadnicza;
  - 2) Koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
  - 3) Zakładaniem geodezyjnych osnów szczegółowych;
  - 4) Ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
  - 5) Gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa;
  - 6) Gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu Gdańskiego w zakresie niezastrzeżonym do właściwości Wydziału Organizacyjnego;
  - 7) Prowadzeniem postępowań scalania i wymiany gruntów;
  - 8) Prowadzeniem powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

2. W Wydziale Geodezji Kartografii i Katastru wyodrębnia się następujące referaty o nazwach:
  - 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - GKik-PODGiK
  - 2) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków - GKik-EGiB
  - 3) Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej - GKik-RUDP
  - 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami - GKik-GN.
3. Do podstawowych zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy, w szczególności:
  - 1) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT);
  - 2) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące ewidencji gruntów i budynków (EGiB);
  - 3) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT500);
  - 4) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące szczegółowych osnów geodezyjnych;
  - 5) udostępnianie kopii zbiorów danych lub innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz naliczenie stosownych opłat;
  - 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych;
  - 7) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 8) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie materiałów zasobu;
  - 9) weryfikacja przekazanych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii oraz pod względem spójności przekazywanych zbiorów danych, o których mowa w art. 12a ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, z prowadzonymi przez ten organ bazami danych;
  - 10) przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
  - 11) opatrywanie klauzulą urzędową dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonał prace geodezyjne;
  - 12) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
  - 13) wyłączenie decyzją administracyjną z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, które są wykorzystywane wyłącznie przez ten podmiot i są położone na gruntach znajdujących się w wyłącznym władaniu tego podmiotu;

- 14) przekazywanie i wymiana danych oraz materiałów geodezyjnych i kartograficznych między organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
  - 15) wydawanie licencji na udostępniane materiały państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 16) wydawanie decyzji administracyjnej w przypadku sporu co do zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty;
  - 17) prowadzenie spraw z zakresu zakładania i aktualizacji szczegółowych osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych;
  - 18) prowadzenie spraw w zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
  - 19) wyłączenie z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową;
  - 20) zatwierdzanie projektów szczegółowych osnów geodezyjnych.
4. Do podstawowych zadań Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków;
  - 2) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
  - 3) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące rejestru cen nieruchomości;
  - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach operatu ewidencyjnego oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
  - 5) bieżąca aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków;
  - 6) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym i rejestrze cen nieruchomości;
  - 7) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów;
  - 8) prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiany gruntów;
  - 9) sporządzanie i przekazywanie gminnych i powiatowych zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
  - 11) przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
  - 12) przekazywanie zawiadomień o zmianach wprowadzonych do operatu ewidencyjnego właściwym podmiotom.
5. Do podstawowych zadań Referatu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej należy, w szczególności:
- 1) koordynacja sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
  - 2) aktualizacja numerycznej bazy danych GESUT w zakresie projektowanych sieci;

- 3) organizowanie narad koordynacyjnych i wydawanie odpisów protokołów z narad;
  - 4) udostępnianie danych bazy GESUT w zakresie projektowanych obiektów w ramach rozpatrywania wniosków o naradę koordynacyjną;
  - 5) współpraca z branżami i podmiotami władającymi sieciami uzbrojenia terenu w zakresie pozyskiwania danych do uzupełnienia zbioru danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT).
6. Do podstawowych zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, obejmującymi czynności związane z ewidencjonowaniem nieruchomości, zarządzaniem nimi oraz obrotem, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Wydział Organizacyjny lub Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
  - 2) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie gospodarowania nieruchomościami Powiatu;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości Skarbu Państwa, oddawanych w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd;
  - 4) ustalanie, naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 5) ustalanie i naliczanie pozostałych opłat z tytułu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa obejmującymi m.in. ustalenie wysokości czynszu dzierżawnego, najmu a także opłat z tytułu ustanowionych ograniczonych praw rzeczowych, jak również opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości;
  - 6) opiniowanie podziałów prawnych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu Gdańskiego, a które zostały oddane w użytkowanie wieczyste,
  - 7) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych;
  - 8) prowadzenie postępowań o wydanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji 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 nieruchomości nie wyraża na to zgody;
  - 9) prowadzenie postępowań o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu objętych własnością górnictwem, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
  - 10) prowadzenie postępowań o wydanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
  - 11) prowadzenie postępowań o zwrot wywłaszczonej nieruchomości lub udziału w tej nieruchomości albo części wywłaszczonej nieruchomości lub udziału w tej części;
  - 12) prowadzenie postępowań w sprawie o ustalenie odszkodowania za:
    - a) nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,
    - b) nieruchomości wywłaszczone,
    - c) udostępnienie nieruchomości,

- d) szkody powstałe w związku z wykonaniem czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń, nienależących do części składowych nieruchomości służących do przesyłania lub dystrybucji 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, a także usuwaniem z gruntu tych ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów;
- 13) prowadzenie spraw przed sądami w postępowaniach wieczysto- księgowych, poprzez m.in.:
- a) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Gdańskiego,
  - b) przygotowanie wniosków o wpis w księgach wieczystych praw rzeczowych, ograniczonych praw rzeczowych, praw osobistych oraz roszczeń,
  - c) przygotowanie zgody na wykreślenie hipoteki z ksiąg wieczystych,
  - d) występowanie o wykreślenie bezprzedmiotowych wpisów dotyczących wszczęć postępowań związanych z wywłaszczeniem lub scaleniem nieruchomości;
- 14) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa i Powiatu Gdańskiego przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności;
- 15) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Gdańskiego będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych. W tym występowanie, w uzgodnieniu z Wydziałem Infrastruktury tut. Urzędu, do Wojewody Pomorskiego o wydanie:
- a) decyzji komunalizacyjnych, stanowiących o przejściu prawa własności do nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe,
  - b) decyzji stanowiących o przejściu z dniem 1 stycznia 1999 roku prawa własności do nieruchomości, zajętych pod drogi powiatowe;
- 16) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;
- 17) przygotowanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki;
- 18) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;
- 19) 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;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących orzekania o stwierdzeniu ustanowienia trwałego zarządu nieruchomości przeznaczonych pod drogi krajowe, zarządzanych przez Lasy Państwowe na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych o Autostrad, z dniem, w którym decyzja o ustaleniu lokalizacji drogi krajowej stała się ostateczna;

- 22) przygotowanie wniosku w sprawie przekazania przez Lasy Państwowe gruntów leśnych lub rolnych znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych, których przeznaczenie zmieniło się na cele nieleśne lub nierolnicze oraz nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej budynków i budowli, wraz z gruntem niezbędnym do korzystania z nich w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 23) prowadzenie postępowań o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w oparciu o ustawę z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 24) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu za rentę;
- 25) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o nieodpłatne przekazanie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi do wykonywania zadań własnych;
- 26) przygotowanie decyzji w sprawie stwierdzenia nabycia przez Skarb Państwa własności nieruchomości albo prawa użytkowania wieczystego przysługującego dotychczas podmiotowi wykreślonemu z Krajowego Rejestru Sądowego, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 27) przygotowywanie i prowadzenie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa dla Krajowego Zasobu Nieruchomości, przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa do Krajowego Zasobu Nieruchomości, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2017r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości;
- 28) przygotowywanie decyzji w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntowych pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Gdańsku oraz Marszałka Województwa Pomorskiego – w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne;
- 29) przygotowywanie decyzji o przejściu z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami, gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreśleniu – w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
- 30) przygotowywanie decyzji o przejściu z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami, gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdującymi się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części stanowiących własność Skarbu Państwa, wobec których prawa właścicielskie wykonują podmioty, o których mowa w art. 212 ust. 1 ustawy Prawo wodne oraz ich wykreśleniu z zasobu - w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne;
- 31) wykonywanie w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw gospodarki wodnej prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi – w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne;
- 32) prowadzenie postępowań o wydanie zezwolenia na:
  - a) zakładanie na obiektach budowlanych elementów trakcji, znaków i sygnałów drogowych lub innych urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, urządzeń



- służących do zapewnienia bezpieczeństwa publicznego, a także urządzeń niezbędnych do korzystania z nich,
- b) urządzenie i utrzymywanie ogólnodostępnego ciągu pieszego, przebiegającego przez prześwity lub podcienia, w obrysie obiektu budowlanego,
  - c) jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 33) wykonywanie czynności formalno-prawnych związanych wykonywaniem ustawy z dnia 8 lipca 2005 roku o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami RP;
  - 34) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia nieruchomości postępowaniem w trybie art. 136 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
  - 35) wykonywanie zadań związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności – w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
  - 36) bieżące przekazywanie Wydziałowi Finansowemu informacji o aktualnej wysokości opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu oraz innych opłat z tytułu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa oraz gospodarki nieruchomościami Powiatu Gdańskiego– z wyłączeniem zadań realizowanych przez Wydział Organizacyjny;
  - 37) wydawanie zezwoleń na dysponowanie na cele budowlane nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Gdańskiego– z wyłączeniem nieruchomości stanowiących pasy drogowe dróg publicznych oraz nieruchomości gospodarowanych przez Wydział Organizacyjny;
  - 38) udostępnianie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu Gdańskiego z przeznaczeniem pod budowę podziemnych, naziemnych i nadziemnych urządzeń infrastruktury technicznej, z wyłączeniem nieruchomości stanowiących pasy drogowe dróg publicznych oraz nieruchomości gospodarowanych przez Wydział Organizacyjny;
  - 39) przeprowadzenie oględzin w terenie i ustalanie stanów faktycznego zagospodarowania nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu Gdańskiego w zakresie spraw prowadzonych przez Referat;
  - 40) przygotowywanie wystąpień do Wojewody Pomorskiego o wyrażenie zgody na rozdzysponowanie nieruchomości należących do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w sprawach dotyczących zakresu działania Referatu;
  - 41) wykonywanie czynności formalnych na potrzeby prowadzenia negocjacji w celu ustalenia ceny nabycia/sprzedaży nieruchomości i uzgodnienia warunków transakcji;
  - 42) wykonywanie czynności formalnych na potrzeby rokowań w celu uzgodnienia wysokości i wypłaty odszkodowania przysługującego za działki gruntu wydzielone na wniosek właściciela pod drogi publiczne o kategorii drogi powiatowej i krajowej;

- 43) sporządzenie protokołów uzgodnień dokumentacji formalno-prawnej na potrzeby zawarcia aktów notarialnych nabycia lub sprzedaży nieruchomości i przedkładanie ich do akceptacji Zespołowi Radców Prawnych oraz Wydziałowi Finansowemu;
- 44) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej na potrzeby zawarcia aktów notarialnych nabycia lub sprzedaży nieruchomości, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Wydział Organizacyjny;
- 45) kontrola realizacji umów cywilnoprawnych dotyczących nieruchomości Powiatu Gdańskiego i Skarbu Państwa - z wyłączeniem zadań realizowanych przez Wydział Finansowy;
- 46) opracowywanie sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa dla Wojewody Pomorskiego;
- 47) przygotowywanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 48) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu Referatu w odniesieniu do zadań własnych Powiatu Gdańskiego i zleconych;
- 49) przygotowanie informacji w zakresie prowadzonych przez Referat spraw w celu sporządzania okresowych sprawozdań do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego z zakresu planowania i realizacji budżetu;
- 50) przygotowanie zleceń dla rzeczoznawców majątkowych na wykonanie operatów szacunkowych dla potrzeb realizowanych zadań w Referacie;
- 51) przygotowanie zleceń dla jednostek wykonawstwa geodezyjnego dotyczących opracowań geodezyjnych dla potrzeb realizowanych zadań w Referacie.

## §20

1. Tworzy się samodzielne stanowisko Geodety Powiatowego - GP, o którym mowa w art. 6a ust.1 pkt 2 lit. b) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne. Geodeta Powiatowy podlega bezpośrednio Staroście i realizuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru, którego pracownikom może wydawać polecenia służbowe w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Geodety Powiatowego.
2. Do zadań Geodety Powiatowego należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym:
    - a) prowadzenie dla obszaru Powiatu Gdańskiego:
      - ewidencji gruntów i budynków oraz bazy danych obejmujące ewidencję gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
      - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu w tym bazy danych dotyczące geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
      - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
    - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru Powiatu danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
      - szczegółowych osnów geodezyjnych,
      - rejestru cen nieruchomości,
      - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,

- c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru Powiatu standardowych opracowań kartograficznych jak mapa ewidencyjna i mapa zasadnicza, co najmniej w jednej ze skal: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

## §21

### **Wydział Infrastruktury: IN**

1. Wydział Infrastruktury prowadzi i odpowiada za realizację zadań z zakresu zarządzania drogami powiatowymi, zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych oraz prowadzi i koordynuje realizację inwestycji i remontów budynków i budowli zarządzanych przez Starostwo. Wydział udostępnia materiały i niezbędne dane innym komórkom Starostwa m.in. celem zredagowania uchwał, zarządzeń, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne jak i sporządzenia i publikacji zamówień publicznych
2. W Wydziale Infrastruktury wyodrębnia się następujące referaty o nazwach:
  - 1) Referat Utrzymania Dróg - RUD
  - 2) Referat Remontowo – Inwestycyjny - RRI
  - 3) Referat ds. Zamówień i Rozliczeń Finansowych - RZiR
3. Do podstawowych zadań Referatu Utrzymania Dróg należy, w szczególności:
  - 1) w zakresie zarządzania drogami powiatowymi:
    - a) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
    - b) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
    - c) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
    - d) koordynacja robót obcych w pasie drogowym,
    - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych oraz innych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
    - f) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zadań realizowanych przez referat oraz przygotowanie projektów decyzji,
    - g) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
    - h) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
    - i) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
    - j) koordynacja wykonywania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,

- k) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - l) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
  - m) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem ograniczeń bądź zamykaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - n) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - o) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie oraz usuwanie drzew i krzewów,
  - p) prowadzenie spraw z zakresu zimowego utrzymania dróg publicznych powiatowych,
  - q) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami wchodzącymi w skład pasa drogowego w ramach posiadanego prawa do nieruchomości,
  - r) utrzymanie miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów,
  - s) prowadzenie nadzoru, kontroli i koordynacji przebiegu i realizacji umów pod względem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego wykonywanych prac z zawartymi umowami, w ramach realizacji prac utrzymaniowych i remontów nadzorowanych przez referat;
- 2) w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:
- a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, rozpatrywaniem i zatwierdzaniem projektów organizacji ruchu,
  - b) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji,
  - c) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji,
  - d) nadzór nad zgodnością organizacji ruchu z zatwierdzonym projektem,
  - e) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
  - f) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
  - g) przeprowadzanie co najmniej raz na 6 miesięcy kontroli funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych,
  - h) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
  - i) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
  - j) przygotowywanie projektów aktów stanowiących przez organ uchwałodawczy i wykonawczy z zakresu właściwości Wydziału.
  - k) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,

- l) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
4. Do podstawowych zadań Referatu Remontowo – Inwestycyjnego należy, w szczególności:
- 1) w zakresie zarządzania drogami powiatowymi:
    - a) przygotowywanie wieloletnich planów i zamierzeń inwestycyjnych z zakresu dróg publicznych powiatowych,
    - b) współpraca z poszczególnymi wydziałami merytorycznymi w zakresie nadzoru i koordynowania spraw techniczno-inżynierskich zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez te wydziały,
    - c) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, Wydziałem Promocji i Rozwoju i Wydziałem Edukacji i Spraw Społecznych w przypadku realizowania zadań inwestycyjnych, drogowych finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych.
    - d) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - e) opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
    - f) prowadzenie spraw z zakresu kontroli, a także potwierdzania prawidłowości i zgodności wykonywanych usług remontowo-budowlanych przypisanych w planie finansowym Starostwa do innych wydziałów merytorycznych w zakresie zgodności z zawartą umową i stanem faktycznym,
    - g) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami na drogach powiatowych,
    - h) budowa miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów;
  - 2) w zakresie realizacji inwestycji i remontów :
    - a) udział w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do realizacji planowanych remontów i inwestycji, w tym dokumentacji przetargowej i innej, potrzebnej do uzyskania pozwoleń i zgłoszeń na remonty i przebudowy itp.,
    - b) prowadzenie nadzoru, kontroli i koordynacji przebiegu i realizacji umów pod względem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego wykonywanych prac z zawartymi umowami,
    - c) opracowanie dokumentacji po zakończeniu inwestycji w tym: rozliczenia, sprawozdania z wykorzystania m.in. środków zewnętrznych.
5. Do podstawowych zadań Referatu ds. Zamówień i Rozliczeń Finansowych należy, w szczególności:
- a) przygotowanie informacji i sprawozdań okresowych, półrocznych oraz całorocznych z realizowanych zadań prowadzonych przez Wydział Infrastruktury,
  - b) opracowywanie i przygotowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu Gdańskiego oraz późniejszych jego zmian z zakresu właściwości wydziału,
  - c) współudział w przygotowaniu odpowiednich dokumentów niezbędnych do realizacji inwestycji,
  - d) przygotowywanie materiałów przetargowych oraz zapytań ofertowych,

- e) przygotowywanie zleceń, zamówień i umów na usługi i dostawy nadzorowane przez Wydział Infrastruktury,
- f) weryfikacja kosztów i faktur pod względem zgodności z zawartymi umowami, zleceniami i zamówieniami oraz kontrola merytoryczna dokumentów księgowych przedkładanych do Wydziału Finansowego z zakresu dróg publicznych powiatowych,
- g) prowadzenie bieżącej kontroli realizacji planu dochodów i wydatków, dla których dysponentem jest Wydział Infrastruktury,
- h) przekazywanie realizowanych zadań inwestycyjnych z zakresu dróg publicznych na majątek powiatu dowodami OT lub majątek innych jednostek samorządu terytorialnego dowodami PT.

## §22

### **Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego: BZK:**

1. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego odpowiada za planowanie cywilne oraz przygotowywanie wniosków do decyzji Starosty w zakresie koordynacji działań wszystkich podmiotów reagowania kryzysowego na terenie powiatu, za realizację zadań w zakresie ratownictwa medycznego i ochrony zdrowia, za prowadzenie spraw obronnych, związanych z powszechnym obowiązkiem obrony, obrony cywilnej, a także ochrony informacji niejawnych.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy, w szczególności:
  - 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
    - a) gromadzenie i przetwarzanie danych i informacji dotyczących sił i środków możliwych do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych na obszarze Powiatu Gdańskiego,
    - b) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie występujących na terenie powiatu zagrożeń:
      - bezpieczeństwa i porządku publicznego,
      - bezpieczeństwa pożarowego,
      - bezpieczeństwa sanitarnego,
      - bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,
      - bezpieczeństwa budowlanego,
      - bezpieczeństwa przeciwpowodziowego, w tym formułowanie wniosków dotyczących wprowadzenia i odwołania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego,
      - bezpieczeństwa ekologicznego,
    - c) współpraca oraz dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa na potrzeby powiatowego, gminnych oraz wojewódzkiego zespołu zarządzania kryzysowego,
    - d) zapewnienie funkcjonowania oraz dokumentowanie działań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,

- e) współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie zapobiegania zagrożeniom, monitorowania zagrożeń oraz usuwania ich skutków,
  - f) zapewnienie funkcjonowania oraz dokumentowanie działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - g) zapewnienie funkcjonowania systemu łączności na potrzeby ostrzegania i alarmowania ludności oraz współdziałania z podmiotami reagowania kryzysowego,
  - h) realizacja zadań planowania cywilnego, a w tym opracowywanie i aktualizacja wszystkich wymaganych planów oraz procedur działania w sytuacjach nadzwyczajnych,
  - i) sprawdzanie i opiniowanie pod względem merytorycznym oraz przedkładanie do zatwierdzenia właściwych planów i procedur szczebla gminnego,
  - j) organizacja, przygotowanie i udział w ćwiczeniach organizowanych przez Powiat w ramach współdziałania struktur zarządzania kryzysowego z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
  - k) organizacja, przygotowanie i udział w okresowych ćwiczeniach ewakuacji osób z budynku urzędu z powodu zagrożeń terrorystycznych, pożarowych i innych;
- 2) w zakresie ratownictwa medycznego i ochrony zdrowia:
- a) dostarczanie informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego „Planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne”, (art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 8 września 2006r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym. Podejmowanie działań organizacyjnych na terenie powiatu, zmierzających do zapewnienia czasu dotarcia zespołów ratownictwa medycznego do zdarzenia zgodnie z wymogami ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
  - b) podejmowanie działań organizacyjnych w celu zapewnienia miejsc tymczasowej ewakuacji oraz mobilnego punktu pierwszej pomocy i segregacji rannych na wypadek zdarzeń o dużej ilości poszkodowanych,
  - c) współdziałanie z wojewódzkim lekarzem koordynatorem ratownictwa medycznego w zakresie pozyskiwania dodatkowego transportu medycznego lub miejsc szpitalnych,
  - d) koordynacja współpracy pomiędzy Powiatem, a niepublicznymi podmiotami świadczącymi usługi zdrowotne,
  - e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, połączeniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
  - f) prowadzenie spraw związanych z określeniem przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz spraw związanych z wyrażaniem zgody na dokonywanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
  - g) organizacja konkursu na stanowisko dyrektora zakładu opieki zdrowotnej 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,
  - h) przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej,
  - i) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ZOZ,

- j) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
  - k) ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
  - l) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
  - m) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
  - n) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych, co wynika z ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne;
- 3) w zakresie spraw obronnych:
- a) planowanie i programowanie zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych przez jednostki organizacyjne powiatu, Starostwa oraz przez powiatowe służby, inspekcje i straże,
  - b) organizowanie i przygotowanie Stanowiska Kierowania Starosty do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny,
  - c) realizacja zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym organizowania i tworzenia systemu stałych dyżurów,
  - d) przygotowanie i utrzymywanie w gotowości systemów łączności wydzielonych na potrzeby obronne państwa,
  - e) organizacja szkolenia obronnego w Powiecie,
  - f) opracowywanie wieloletnich programów i rocznych planów szkolenia obronnego oraz wytycznych Starosty do szkolenia obronnego w Powiecie,
  - g) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych wykonywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu i Starostwa, przez samorządy gminne oraz przez powiatowe służby, inspekcje i straże,
  - h) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS) oraz współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC),
  - i) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi na terenie powiatu przy realizacji zadań obronnych,
  - j) opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”,
  - k) organizacja, przygotowanie oraz udział w ćwiczeniach obronnych organizowanych przez Powiat oraz przez szczebel nadrzędny;
- 4) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:
- a) organizowanie i koordynowanie corocznej kwalifikacji wojskowej,
  - b) rozliczenie kosztów związanych z przygotowaniem i przebiegiem kwalifikacji wojskowej,
  - c) organizowanie akcji kurierskiej na terenie powiatu,



- 5) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne,
  - b) zapewnienie funkcjonowania kancelarii niejawnej,
  - c) opracowanie i aktualizowanie „Planu ochrony informacji niejawnych”, „Instrukcji w zakresie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz „Dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego”,
  - d) prowadzenie aktualnego wykazu osób (pracowników), którzy posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
  - e) prowadzenie ewidencji wydanych „Poświadczeń bezpieczeństwa”, upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz „Zaświadczeń o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych”,
  - f) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW), w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - g) podejmowanie, w uzgodnieniu ze Starostą, działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia zasad ochrony informacji niejawnych,
  - h) kontrola przestrzegania właściwego wytwarzania dokumentów niejawnych, ich oznaczania, rejestracji oraz przetwarzania,
  - i) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - j) przygotowanie i prowadzenie nie rzadziej niż raz na pięć lat przeglądu materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony dla materiałów oznaczonych klauzulą tajności,
  - k) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - l) przestrzeganie aktualności szkoleń podstawowego i doskonalących pracowników merytorycznych pionu ochrony (zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych).

### §23

#### **Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych: ZPiFZ**

1. Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych realizuje zadania z zakresu zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie wewnętrznych procedur postępowań o udzielenie zamówień publicznych których wartość jest wyższa niż 130 000,00 zł netto, a także których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto;
  - 2) prowadzenie rejestrów:
    - a) przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
    - b) umów zawartych w wyniku postępowania o zamówienie publiczne,

- c) udzielonych zamówień publicznych, których wartość jest wyższa niż 30 000 zł netto oraz mniejsza niż 130 000 złotych netto, przeprowadzonych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu Gdańskiego,
- 3) opracowywanie oraz publikacja:
  - a) planu postępowań oraz jego bieżące aktualizowanie na podstawie dyspozycji Naczelników, kierowników i samodzielnych stanowisk pracy w Starostwie,
  - b) rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
- 4) weryfikacja pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych wniosków o uruchomienie procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł. netto wydziałów Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego tj. Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim, Zespołu Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego w Rusocinie, Szkoły Podstawowej Specjalnej w Warczu oraz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim;
- 5) uzgadnianie składu komisji przetargowej oraz koordynacji pracy komisji;
- 6) współpraca z wydziałami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Gdańskiego przy opracowywaniu dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) udział w pracach komisji przetargowych w szczególności w zakresie przygotowania dokumentacji postępowania, ustalania kryteriów oceny ofert, ich znaczenia i sposobu oceny, ustalanie warunków udziału w postępowaniu, ocena i badanie złożonych w postępowaniu ofert oraz ocena spełniania warunków przez Wykonawców;
- 8) opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym między innymi:
  - a) ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
  - b) specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami,
  - c) projektów wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia,
  - d) projektów wezwań do złożenia podmiotowych lub przedmiotowych środków dowodowych oraz projektów wezwań do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonej oferty,
  - e) poprawianie w ofertach oczywistych omyłek polegających na niezgodności treści z treścią SWZ, omyłek rachunkowych lub innych nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
  - f) przygotowanie projektów pism o wyborze najkorzystniejszej oferty, odrzucenia oferty bądź wykluczenia Wykonawcy z postępowania,
  - g) publikacja na stronie prowadzonego postępowania oraz Biuletynu Zamówień Publicznych bądź Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej odpowiednich ogłoszeń oraz dokumentów postępowania,
  - h) przygotowywanie protokołu z przeprowadzonego postępowania;
- 9) przygotowywanie postępowań prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki w tym:

- a) projektów zaproszeń do wzięcia udziału w negocjacjach mających na celu udzielenie zamówienia z wolnej ręki,
  - b) projektu ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy,
  - c) udział w negocjacjach oraz sporządzanie protokołów z tych negocjacji;
- 10) w przypadku wniesienia odwołania, o którym mowa w dziale IX, rozdziale 2, oddziale 2 ustawy Prawo zamówień publicznych przygotowywanie projektu odpowiedzi oraz udział na podstawie upoważnienia Starosty w postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 11) podpisywanie umów z Wykonawcami w tym:
- a) wezwanie Wykonawcy oraz weryfikacja wraz z członkami komisji przetargowej dokumentów niezbędnych do podpisania umowy takich jak zabezpieczenie należytego wykonania umowy, kosztorys ofertowy, pisemne oświadczenie o liczbie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, kopie uprawnień budowlanych, kopie polisy itp.,
  - b) przygotowanie umowy oraz przekazanie do podpisania przez osoby funkcyjne oraz do kontrasygnaty przez Skarbnika Powiatu,
  - c) przekazanie umowy do podpisania przez Wykonawcę,
  - d) przekazywanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy do Wydziału Finansowego celem zaksięgowania;
- 12) opracowywanie zestawień zamówień publicznych na sesje Rady Powiatu i posiedzenia Zarządu Powiatu oraz na poszczególne komisje Rady Powiatu;
- 13) przygotowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego ze środków inwestycyjnych;
- 14) odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie, przebieg i udokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 15) archiwizacja dokumentów z postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:
- 1) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie nie zastrzeżonym do właściwości innych wydziałów:
- a) pozyskiwanie informacji związanych z programami Unii Europejskiej, programami rządowymi oraz możliwości pozyskiwania funduszy na współfinansowanie zadań Powiatu i przekazywanie ich Zarządowi Powiatu,
  - b) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy zewnętrznych, a w szczególności funduszy z Unii Europejskiej,
  - c) doradztwo, weryfikacja i nadzór nad wdrażaniem i realizacją programów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
  - d) prawidłowa realizacja projektów we współpracy z instytucjami finansującymi, zarządzającymi i monitorującymi ich przeprowadzanie, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatności i innych wymaganych dokumentów,

- e) raportowanie i stały monitoring w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- f) utrzymywanie kontaktów z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami wdrażającymi i innymi instytucjami w sprawach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie realizacji projektów,
- h) udzielanie informacji mieszkańcom i przedsiębiorcom z terenu Powiatu o zasadach korzystania z funduszy strukturalnych,
- i) pozyskiwanie i przekazywanie Zarządowi Powiatu informacji oraz nadzór nad realizacją programów krajowych wpływających na rozwój gospodarczy i społeczny Powiatu,
- j) koordynacja działań pomiędzy Powiatem Gdańskim, a gminami Powiatu w zakresie wspólnego przygotowywania i realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.

## §24

### **Wydział Kultury, Edukacji i Spraw Społecznych: KEiS**

1. Wydział Kultury, Edukacji i Spraw Społecznych odpowiada za realizowanie zadań związanych z edukacją i pomocą społeczną na terenie Powiatu Gdańskiego na podstawie oddzielnych przepisów. Ponadto Wydział realizuje zadania z zakresu promowania potencjału kulturalnego i turystycznego powiatu gdańskiego w kraju i za granicą oraz opracowuje i rozpowszechnia materiały promocyjno-informacyjne o powiecie, współpracuje z samorządami gminnymi, ośrodkami kultury, twórcami i animatorami kultury przy organizowaniu imprez sportowych i kulturalnych, współpracuje z organizacjami pozarządowymi
2. Do podstawowych zadań Wydziału Kultury, Edukacji i Spraw Społecznych należy w szczególności realizacja działań:
  - 1) w zakresie prowadzenia przez Powiat Gdański publicznych szkół i placówek, w tym związanych z:
    - a) zakładaniem nowych szkół i placówek, przekształcaniem ich, łączeniem w zespoły, nadawaniem imienia oraz likwidacją,
    - b) ustalaniem planów sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych,
    - c) kontrolą i zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
    - d) sprawowaniem nadzoru nad szkołami i placówkami w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych, administracyjno-prawnych, sprawozdawczością oświatową,
    - e) występowaniem w sprawach związanych z finansowaniem zadań oświatowych do instytucji współfinansujących,
    - f) pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych dla szkół i placówek,
    - g) współpracą z wydziałami merytorycznymi przy remontach obiektów szkół i placówek,
    - h) współpracą z Wydziałem Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych w zakresie przygotowywania i realizacji projektów z funduszy unijnych oraz innych

- krajowych lub zagranicznych programów pomocowych dotyczących szkół i placówek, dla których Powiat Gdański jest organem prowadzącym;
- 2) w zakresie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach, w tym związanych z:
- a) kontrolą realizacji przepisów BHP w szkołach i placówkach,
  - b) opracowywaniem procedury i przebiegiem rekrutacji do szkół ponadpodstawowych,
  - c) monitorowaniem przebiegu oraz wyników egzaminów w szkołach, prowadzonych przez Powiat Gdański,
  - d) tworzeniem warunków finansowych do realizacji zajęć pozalekcyjnych umożliwiających kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz uzupełnianie wiedzy i umiejętności uczniów,
  - e) współorganizowaniem konkursów, zajęć pozalekcyjnych i imprez edukacyjnych o zasięgu ponad szkolnym dla uczniów szkół z terenu powiatu,
  - f) wsparciem i z obsługą programów stypendialnych dla uczniów - mieszkańców powiatu oraz uczniów szkół prowadzonych przez Powiat Gdański,
  - g) zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom i młodzieży, zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniem o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, wydanymi przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne,
  - h) organizowaniem i nadzorem nad doradztwem zawodowym w szkołach i placówkach Powiatu Gdańskiego,
  - i) przeprowadzeniem procedury mającej na celu skierowanie nieletnich z terenu powiatu gdańskiego do odpowiedniego typu ośrodków, zgodnie z postanowieniem właściwego sądu,
  - j) współpracą z władzami oświatowymi (ministerstwem właściwym do spraw oświaty i wychowania, kuratorem oświaty) dotyczącą zapewnienia właściwego przebiegu procesu edukacyjnego w szkołach i placówkach Powiatu Gdańskiego;
- 3) dotyczących kadry szkół i placówek oświatowych, w tym związanych z:
- a) przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
  - b) prowadzeniem spraw w zakresie powierzania lub odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
  - c) prowadzeniem spraw dotyczących przebiegu pracy na stanowiskach dyrektorów i innych stanowiskach kierowniczych w szkołach i placówkach,
  - d) prowadzeniem spraw w zakresie dokonywania oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki,
  - e) opracowywaniem regulaminów wynagradzania nauczycieli,
  - f) prowadzeniem spraw w zakresie wynagradzania i nagradzania kadry kierowniczej oraz nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Gdański,
  - g) przeprowadzaniem spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
  - h) wspieraniem doskonalenia i doksztalcenia zawodowego nauczycieli,

- i) prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów ze szkół i placówek, prowadzonych przez Powiat Gdański;
- 4) w zakresie szkolnictwa niepublicznego, w tym związanych z:
- a) prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych z terenu powiatu gdańskiego,
  - b) prowadzeniem spraw dotyczących wpisania szkoły lub placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - c) prowadzeniem spraw dotyczących odmowy wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - d) prowadzeniem spraw dotyczących wykreślenia szkoły lub placówki z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - e) prowadzeniem spraw związanych z dotowaniem szkół i placówek niepublicznych,
  - f) kontrolą stanu faktycznego liczby uczniów, w odniesieniu do informacji przekazywanej przez organy prowadzące szkoły niepubliczne oraz prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji z budżetu powiatu we współpracy z Samodzielnymi Stanowiskami ds. Kontroli;
- 5) w zakresie pomocy społecznej, w tym związanych z:
- a) inspirowaniem i promowaniem rozwiązań w zakresie pomocy społecznej zgodnej ze strategią przyjętą przez Powiat Gdański,
  - b) sprawowaniem nadzoru nad działalnością domu pomocy społecznej oraz powiatowego centrum pomocy rodzinie w zakresie spraw finansowych i organizacyjnych,
  - c) pozyskiwaniem dodatkowych środków na zadania z zakresu pomocy społecznej oraz współpraca w tym zakresie z administracją rządową, samorządem województwa pomorskiego, gminami, innymi instytucjami pomocowymi z terenu Powiatu Gdańskiego,
  - d) koordynacją i analizą funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu związanych z realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 6) w zakresie promocji:
- a) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania programu rozwoju Powiatu Gdańskiego,
  - b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
  - c) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu Gdańskiego w kraju i za granicą,
  - d) współpraca ze środkami masowego przekazu,
  - e) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami promocji w powiecie, województwie oraz w kraju,
  - f) organizacja i współorganizacja wydarzeń o charakterze promocyjnym Powiatu Gdańskiego; wystawy, stoiska targowe, seminaria, konferencje, konkursy itp.;
- 7) w zakresie turystyki, sportu i kultury:
- a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,

- b) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
  - c) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
  - d) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów,
  - e) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
  - f) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
  - g) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
  - h) przygotowywanie propozycji w zakresie przekazywania w formie dotacji środków finansowych instytucji kultury,
  - i) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
  - j) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
  - k) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
  - l) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
  - m) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej, organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
  - n) wspieranie rozwoju bazy turystycznej i agroturystycznej;
- 8) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
  - b) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zarejestrowanych na terenie Powiatu Gdańskiego,
  - c) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji, w tym wykonywanie kontroli wykonywania przez stowarzyszenia i fundacje obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
  - d) organizowanie spotkań i koordynowanie działań Rady Działalności Pożytku Publicznego Powiatu Gdańskiego,
  - e) pomoc w organizacji przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe,
  - f) opracowywanie corocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - g) przeprowadzanie i rozliczanie corocznego konkursu ofert na realizację zadań Powiatu Gdańskiego,
  - h) pomoc w działaniach Powiatowej Rady Organizacji Pozarządowych,

- i) terminowe rozliczanie dotacji pozyskanych na finansowanie bądź dofinansowanie zadań zleconym organizacjom pozarządowym.

3. Do zadań Wydziału Kultury, Edukacji i Spraw Społecznych należy również:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie kompetencji przypisanych Wydziałowi,
- b) przygotowywanie informacji organu stanowiącego o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Gdańskiego za poprzedni rok, w tym o wynikach egzaminów w szkołach prowadzonych przez Powiat Gdański;
- c) opracowywanie zbiorczych analiz, ocen, sprawozdań dotyczących edukacji i pomocy społecznej,
- d) w miarę bieżących potrzeb przekazywanie sprawozdawczości Staroście, Zarządowi Powiatu, Radzie Powiatu oraz innym jednostkom (Ministerstwo Edukacji i Nauki, Kuratorium Oświaty w Gdańsku, Powiatowy Urząd Pracy i inne),
- e) bieżąca współpraca z wydziałami merytorycznymi w sprawach różnych.

## §25

### **Biuro Kadr: BK**

Do podstawowych zadań Biura Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Starostwie (aktualizacja każdego pierwszego dnia miesiąca);
- 3) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 4) sporządzanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro Kadr;
- 5) organizacja naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 6) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie zmian danych osoby ubezpieczonej w programie Płatnik;
- 7) prowadzenie rejestru umów zleceń;
- 8) ustalanie należnych składek na PFRON oraz miesięczne sporządzanie deklaracji rozliczeniowych;
- 9) organizacja służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 10) coroczne sporządzanie materiałów planistycznych do opracowania projektu budżetu powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko ds. kadr;
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę dotyczących zadań realizowanych przez Samodzielne stanowiska ds. kadr;
- 12) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych;
- 13) koordynacja wdrażania pracowników;
- 14) sporządzenie upoważnień i prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w



imieniu Zarządu Powiatu, Starosty, Powiatu Gdańskiego oraz Starostwa.

## §26

### **Zespół Radców Prawnych: RP**

1. 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 i Starostwa;
  - 3) obsługa prawna sesji Rady Powiatu;
  - 4) opiniowanie projektów umów i porozumień;
  - 5) nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i prawa materialnego przez komórki organizacyjne Starostwa w toku spraw bieżących przedkładanych do zaopiniowania;
  - 6) wydawanie opinii prawnych;
  - 7) rozpatrywanie wystąpień i skarg prokuratorskich;
  - 8) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i organami egzekucji;
  - 9) bieżące informowanie Zarządu Powiatu oraz kierowników komórek organizacyjnych Starostwa o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach.

## §27

### **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.

## §28

### **Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego: AW**

1. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego – Audytor wewnętrzny – prowadzi audyt wewnętrzny w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gdańskiego.

2. Do podstawowych zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie w porozumieniu ze Starostą Gdańskim, w terminie określonym w przepisach szczególnych, planu audytu wewnętrznego na rok następny;
  - 2) dokonywanie analizy ryzyka na potrzeby prowadzenia audytu wewnętrznego;
  - 3) realizacja rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach i po uzgodnieniu ze Starostą, realizacja zadań audytowych poza planem audytu;
  - 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających zawierających w szczególności ustalenie stanu faktycznego, wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn, zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień oraz opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w danym obszarze;
  - 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonych zadań zapewniających;
  - 6) przedstawianie Staroście w terminach wynikających z przepisów szczególnych sprawozdania z realizacji rocznego planu audytu;
  - 7) wykonywanie na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy, w uzgodnieniu ze Starostą czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu;
  - 8) dokumentowanie przebiegu oraz wyniku czynności doradczych;
  - 9) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu.

## §29

### **Samodzielne stanowiska ds. kontroli: KN**

1. Samodzielne stanowiska ds. kontroli realizują w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gdańskiego zadania, których celem jest ocena realizacji bieżącej działalności podmiotów kontrolowanych i związanego z nią ryzyka, a w innych podmiotach otrzymujących środki finansowe z budżetu Powiatu Gdańskiego wykonują kontrole w zakresie wykorzystania środków publicznych.
2. Do podstawowych zadań samodzielnych stanowisk ds. kontroli należy w szczególności:
  - 1) w zakresie prowadzenia kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa, jednostkach organizacyjnych Powiatu Gdańskiego oraz jednostkach otrzymujących dotacje z budżetu Powiatu Gdańskiego:
    - a) opracowywanie rocznego planu kontroli,
    - b) przygotowywanie oraz prowadzenie kontroli planowych i doraźnych,
    - c) sporządzanie dokumentacji kontrolnej, w szczególności protokołów z przeprowadzonych kontroli, wystąpień i zaleceń pokontrolnych,
    - d) w ramach stwierdzonych nieprawidłowości sporządzanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz zawiadomień do innych właściwych organów,
    - e) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
    - f) prowadzenie akt przeprowadzonych kontroli,

- g) gromadzenie informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem kontroli;
- 2) w zakresie realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą w Starostwie :
  - a) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Starostwie , w tym: prac nad wstępnym planem działalności Starostwa, procesu zarządzania ryzykiem oraz samooceny kontroli zarządczej,
  - b) opracowywanie raportów dotyczących realizacji wyznaczonych celów i zadań,
  - c) opracowywanie raportów obejmujących samoocenę działalności Starostwa w zakresie: polityki zarządzania ryzykiem i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
  - d) gromadzenie informacji o wynikach kontroli przeprowadzonych przez instytucje nadzorujące Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu Gdańskiego oraz sposobie ich wykonania, w zakresie niezbędnym do sporządzenia corocznego oświadczenia Starosty o stanie kontroli zarządczej w Starostwie i pełnienia nadzoru przez Starostę nad systemem kontroli zarządczej w tych jednostkach,
  - e) przygotowywanie projektu corocznego oświadczenia Starosty o stanie kontroli zarządczej w Starostwie .

### §30

#### **Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu: BR**

1. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu podlega Sekretarzowi Powiatu i zajmuje się zapewnieniem bieżącej obsługi technicznej Rady Powiatu.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Powiatu należy, w szczególności:
  - 1) w zakresie obsługi Rady Powiatu:
    - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady Powiatu, komisji,
    - b) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Powiatu, posiedzenia komisji Powiatu,
    - c) protokołowanie sesji Rady Powiatu, posiedzeń komisji,
    - d) prowadzenie zbiorów protokołów sesji Rady Powiatu, posiedzeń komisji,
    - e) prowadzenie rejestru:
      - uchwał Rady Powiatu,
      - wniosków i opinii komisji,
      - interpelacji i wniosków radnych,
    - f) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady Powiatu, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
    - g) przygotowywanie uchwał Rady Powiatu celem przedłożenia przez Starostę organom nadzoru zgodnie z art. 78 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
    - h) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego drogą elektroniczną i prowadzenie zbioru porozumień w sprawach powierzenia zadań innym jednostkom,
    - i) naliczanie diet dla radnych,

- j) sporządzanie informacji PIT-11 i PIT-R oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego,
  - k) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) w zakresie prowadzenia prac związanych z nieodpłatną pomocą prawną oraz edukacją prawną, w tym w szczególności:
- a) bieżąca obsługa organizacyjno – techniczna w zakresie realizacji zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu,
  - b) czynności związane z zawieraniem porozumień z Okręgową Radą Adwokacką i Okręgową Izbą Radców Prawnych na powierzenie punktów NPP i NPO adwokatom i radcom prawnym,
  - c) czynności związane z zawieraniem porozumień z gminami na obszarze powiatu w związku z realizacją zadania, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
  - d) przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na powierzenie prowadzenia punktów NPP i NPO organizacjom pozarządowym,
  - e) czynności związane z zawieraniem umów z radcami, adwokatami oraz organizacjami pozarządowymi oraz kontrola ich wykonywania,
  - f) prawidłowe i terminowe comiesięczne rozliczanie umów z adwokatami, radcami prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
  - g) weryfikacja i sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur dotyczących ponoszonych wydatków z tytułu realizacji zadania, o którym mowa powyżej,
  - h) prawidłowe i terminowe rozliczania dotacji celowej,
  - i) terminowe przygotowywanie dyspozycji płatniczych dotyczących przekazania dotacji dla organizacji pozarządowych, adwokatów i radców prawnych,
  - j) koordynacja i obsługa ministerialnego systemu teleinformatycznego przeznaczonego do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,
  - k) czynności związane z analizą kart pomocy oraz złożonych opinii przy pomocy ministerialnego systemu teleinformatycznego,
  - l) sporządzanie i przekazywanie kwartalnej i rocznej informacji zbiorczej z udzielonej nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przy pomocy ministerialnego systemu teleinformatycznego,
  - m) czynności związane z udzieleniem pomocy publicznej rozumianej jako pomocy *de minimis*,
  - n) zapewnienie warunków materialno – technicznych w lokalach gdzie świadczona jest nieodpłatna pomoc prawna lub nieodpłatne poradnictwo obywatelskie,
  - o) prowadzenie telefonicznej rejestracji wizyt przy pomocy systemu teleinformatycznego,
  - p) redagowanie BIP w zakresie Nieodpłatnej Pomocy Prawnej oraz Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego;
- 3) w zakresie prowadzenia rejestrów:

- a) skarg i wniosków,
- b) petycji.

### §31

#### **Samodzielne stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu: BZ**

1. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu podlega Sekretarzowi Powiatu i zajmuje się zapewnieniem bieżącej obsługi technicznej Zarządu Powiatu.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Zarządu Powiatu należy, w szczególności:
  - 1) w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:
    - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu,
    - b) protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu,
    - c) prowadzenie zbiorów protokołów posiedzeń Zarządu Powiatu,
    - d) prowadzenie rejestru:
      - zarządzeń Starosty
      - uchwał Zarządu Powiatu,
    - e) przekazywanie do realizacji uchwał Zarządu Powiatu,
    - f) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego drogą elektroniczną i prowadzenie zbioru porozumień w sprawach powierzenia zadań innym jednostkom,
    - g) naliczanie diet dla członków Zarządu Powiatu,
    - h) sporządzanie informacji PIT-11 i PIT-R oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego,
    - i) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
    - j) prowadzenie rejestru udostępnień na wniosek informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania.

### §32

#### **Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy: BHP**

1. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy stanowi jednoosobową komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Staroście.
2. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy zajmuje się realizacją zadań określonych w rozdziale X Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych, a do jej obowiązków należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie szkoleń w zakresie BHP dla pracowników nowozatrudnionych;
  - 2) organizowanie okresowych szkoleń w zakresie BHP dla wszystkich pracowników;
  - 3) uczestniczenie w okresowych szkoleniach dla specjalistów ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej;
  - 4) prowadzenie wyjaśnień powypadkowych związanych z wykonywaniem pracy;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z BHP w Starostwie;
  - 6) kontrola i zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej.

### §33

#### **Samodzielne stanowisko ds. administracyjno – prawnych: SAP**

1. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-prawnych stanowi jednoosobową komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Staroście. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-prawnych sprawuje kontrolę nad wykonywaniem bieżących zadań przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej.
2. Do kompetencji Samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-prawnych należy, w szczególności:
  - 1) zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa;
  - 2) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 3) rozstrzyganie spraw organizacyjnych i szkoleniowych pracowników Starostwa;
  - 4) wdrażanie uchwał Rady Powiatu oraz uchwał i stanowisk Zarządu Powiatu;
  - 5) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków;
  - 6) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa;
  - 7) koordynowanie realizacji zadania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
  - 8) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków, petycji oraz wniosków o dostępie do informacji publicznej;
  - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

### **§34**

#### **Inspektor Ochrony Danych: IOD**

Zadania Inspektora Ochrony Danych określa art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji**

### **§35**

1. Starosta, Wicestarosta i Etatowy Członek Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków i petycji 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 oraz na stronie internetowej Starostwa.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, środy i piątki w godzinach pracy Urzędu.
3. W przypadku, gdy dni przyjęć Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu przypadają na dzień ustawowo wolny od pracy, przyjęcia w sprawach skarg, wniosków i petycji odbywają się w następnym dniu roboczym o tej samej godzinie.

### **§36**

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.

### **§37**

Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Sekretarz Powiatu przy pomocy Samodzielnego Stanowiska ds. obsługi Rady Powiatu.

### **§38**

1. Starostwo opatruje poszczególne rodzaje spraw symbolami:  
S – skarga,  
W – wniosek,  
P – petycja.
2. Skargi, wnioski i petycje wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą “s”; “p”; lub “r”.

### **§39**

1. Skargi składane na Zarząd Powiatu lub Starostę w zakresie realizowanych zadań własnych Powiatu rozpatruje Rada Powiatu.
2. Materiały niezbędne do rozpatrzenia i przygotowania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje adresowane do Zarządu Powiatu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu Powiatu przygotowuje Wydział Organizacyjny.
3. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują komórki organizacyjne Starostwa w ramach swej właściwości rzeczowej.

### **§40**

Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisują:

- 1) w sprawach rozpatrywanych przez radę powiatu - Przewodniczący Rady Powiatu;
- 2) w sprawach rozpatrywanych przez Zarząd Powiatu, Starostę lub poszczególnych członków Zarządu Powiatu - Starosta lub właściwy członek Zarządu Powiatu
- 3) w pozostałych sprawach - naczelnicy wydziałów.

### **§41**

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji koordynuje Sekretarz Powiatu przy pomocy Samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Powiatu, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg, wniosków i petycji niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu Powiatu.

#### **§42**

Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i samodzielne stanowiska odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji.

### **ROZDZIAŁ VII** **Organizowanie działalności kontrolnej**

#### **§43**

Działalność kontrolna Starostwa służy ocenie realizacji bieżących zadań wykonywanych przez podmioty kontrolowane oraz analizie ryzyka ich działalności. Wyniki kontroli winny zapewnić:

- 1) Zarządowi Powiatu i Staroście informacje niezbędne do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu;
- 2) ocenę prawidłowości, legalności oraz stopnia realizacji podjętych działań;
- 3) informacje przyczyniające się do doskonalenia metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

#### **§44**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego.
3. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych Powiatu, podmiotach otrzymujących dotacje z budżetu Powiatu oraz w innych podmiotach, do kontroli i nadzoru których Starosta i Zarząd Powiatu posiada umocowanie.

#### **§45**

1. Kontrole realizowane są zgodnie z przyjętym rocznym planem kontroli – kontrole planowe, lub na polecenie Starosty – kontrole doraźne.
2. Plan kontroli określa m.in. jednostkę kontrolowaną, przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
3. Czynności kontrolne mogą być podejmowane przez samodzielne stanowiska ds. kontroli lub inne komórki organizacyjne w ramach ich właściwości rzeczowej.
4. Komórka organizacyjna przeprowadzająca kontrolę jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli oraz nadzór nad wykonaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych.

#### **§46**



Prowadzenie oraz dokumentowanie kontroli uregulowane zostało odrębnie.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Zarządu Powiatu i Starosty**

#### **§47**

1. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
  - 1) uchwały;
  - 2) uchwały - przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Powiatu;
  - 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 Powiatu, 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.

#### **§48**

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.

#### **§49**

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu (np. 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,
  - 7) 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.

#### **§50**

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Starostwa lub powiatowe jednostki organizacyjne.
2. Projekty aktów prawnych przekazuje się do Zespołu Radców Prawnych 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 ich projektodawcy.
4. Akty prawne - po ich podpisaniu - podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu oraz przez Samodzielne stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu.
5. Skany aktów prawnych, o których mowa w ust. 4 publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Gdańskiego.
6. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z treścią aktów prawnych, o których mowa w ust. 4.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **Zasady podpisywania pism i aktów prawnych**

#### **§51**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne ustawy.

#### **§52**

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.

#### **§53**

1. Wicestarosta oraz Etatowy Członek Zarządu podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Starosty.
2. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty, o których mowa w §52 w przypadku nieobecności Starosty.
3. Etatowy Członek Zarządu podpisuje pisma i dokumenty, o których mowa w §52 w przypadku nieobecności Starosty i Wicestarosty.

#### **§54**

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

#### **§55**

1. Pracownicy Starostwa mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk, podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do ich właściwości rzeczowej z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu.
3. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

### **ROZDZIAŁ X** **Postanowienia końcowe**

#### **§56**

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

§57

Integralną częścią Regulaminu jest Schemat Organizacyjny Starostwa stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.



