

UCHWAŁA NR 84/2019
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim

z dnia 27 sierpnia 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 511), uchwala się:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz uchwały ją zmieniające:

- uchwała Nr 485/2018 z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
- uchwała Nr 489/2018 z dnia 13 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
- uchwała Nr 15/2019 z dnia 05 marca 2019 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
- uchwała Nr 30/2019 z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim
- uchwała Nr 33/2019 z dnia 23 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim
- uchwała Nr 51/2019 z dnia 04 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Nowodworskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

STAROSTA

Jacek Gross

Uzasadnienie

Przedstawiony projekt dokumentu został stworzony i przedłożony Zarządowi Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim ze względu na następujące fakty:

1. Zmiany wynikające z przepisów prawa (aktualizacja zapisów);
2. Ujednolicenie tekstu regulaminu oraz kolejno wprowadzanych zmian (w roku 2018 oraz 2019);
3. Uzupełnienie zapisów regulaminu w związku z zaleceniami pokontrolnymi;
4. Uzupełnienie zapisów regulaminu w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego;
5. Propozycję zmian w celu usprawnienia pracy w obszarach działania starostwa:
 - 1) uzupełnienie zakresu zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych,
 - 2) weryfikację zakresu zadań dotychczasowego Wydziału Programowo – Inwestycyjnego w związku z utworzeniem Wydziału Infrastruktury
 - 3) zmiana nazwy Wydziału Programowo – Inwestycyjnego na Wydział Strategii i Rozwoju
 - 4) zmianę stanowiska ds. kadr z samodzielnego na funkcjonujące w Wydziale Organizacji i Promocji
6. Zmianę wzoru pism stanowiących załączniki do regulaminu.

Ze względu na fakt, iż ilość wskazanych w regulaminie etatów nie ulega zmianie, uchwała nie wywołuje skutków finansowych.

Uchwała jest zgodna z założeniami Strategii Rozwoju Powiatu Nowodworskiego na lata 2015 - 2024, obszar priorytetowy kapitał ludzki i społeczny (P2), cel strategiczny: CS.2.2. Wartościowy kapitał ludzki, cel operacyjny: CO.2.2.1. Zapewnienie pełnej przejrzystości działań instytucji publicznych w Powiecie.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszej uchwały uważa się za zasadne.

STAROSTA

Jacek Gross

Załącznik do uchwały Nr 84/2019
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 27 sierpnia 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

**Nowy Dwór Gdański
2019**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, określa organizację wewnętrzną oraz przedmiot i zasady działania tegoż Starostwa.

§ 2.

Przez użyte w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim wyrażenia, należy rozumieć:

1. Regulamin- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim;
2. Starostwo- Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim z siedzibą w Nowym Dworze Gdańskim;
3. Powiat- Powiat Nowodworski;
4. Rada – Rada Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
5. Zarząd- Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
6. Starosta- Starosta Nowodworski.
7. Wicestarosta – Wicestarosta Nowodworski.
8. Sekretarz- Sekretarz Powiatu Nowodworskiego.
9. Skarbnik- Skarbnik Powiatu Nowodworskiego.
10. Komórki organizacyjne – wydziały, zespoły, samodzielne stanowiska pracy w Starostwie.

§ 3.

Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 511).
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
3. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. z zmianie niektórych ustaw określających kompetycję organów administracji publicznej- w związku z reformą ustrojową państwa (tj. Dz. U. Nr 106. Poz. 668 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (tj. Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (tj. Dz. U. Nr 96, poz. 603 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.).
7. 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

8. Innych ustaw.
9. Statutu Powiatu Nowodworskiego , Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
10. Niniejszego regulaminu.

§ 4.

1. Starostwo jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują:
 - 1) zadania własne powiatu;
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych;
 - 3) zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej;
 - 4) inne zadania określone uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.
2. Starostwo ma siedzibę w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 5.

1. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy pracowników Starostwa.
2. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
3. Obowiązki Starosty jako kierownika Starostwa, obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa przyjęty Zarządzeniem Starosty.

§ 6.

ROZDZIAŁ II MISJA I WIZJA STAROSTWA

§7.

1. Nadrzędnym celem działania Starostwa – jego misją, jest skuteczna, efektywna służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słusznych interesów.
2. Podstawową wartością dla urzędu i jego pracowników, jest dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte poprzez budowanie wizerunku przyjaznej administracji i profesjonalnej obsługi Klienta.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 8.

- 1 W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydziały;
 - 2) samodzielne stanowiska;
 - 3) zespoły.

Komórki organizacyjne przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli;

1) Wydziały;

a) Wydział Organizacji i Promocji	OPR
b) Wydział Finansowo-Księgowy	FK
c) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	ROŚ
d) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK
e) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
f) Wydział Komunikacji	WK
g) Wydział Strategii i Rozwoju	SR
h) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	OSS
i) Wydział Infrastruktury	INF

2) Samodzielne Stanowiska;

a) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego	BIZ
b) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
c) Stanowisko ds. kontroli i sprawozdawczości	KiS
d) Stanowisko ds. leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody i rybactwa	RŁ

3) Funkcje i zadania przypisane stanowiskom pracy w regulaminie organizacyjnym, bądź zadania zlecone na zewnątrz-bezetatowe:

a) Pełnomocnik Ochrony	PO
b) Kierownik Komórki Ochronnej	KO
c) Inspektor Ochrony Danych	DPO
d) Audytor Wewnętrzny	AW
e) Prawnik	OP

3. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Ustala się limit zatrudnienia w Starostwie – 70 etatów.

5. W miarę potrzeb i możliwości finansowych w Starostwie można zatrudniać na czas określony do 7 osób na stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach staży lub prac interwencyjnych, bądź innych form angażowania bezrobotnych kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdańskim. Nie obciąża to limitu etatów w Starostwie.

§ 9.

1. Wydziałami kierują kierownicy, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. W czasie, gdy kierownik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, funkcje te pełni pracownik wskazany jako osoba zastępująca kierownika w regulaminie wewnętrznym wydziału lub inny, wyznaczony przez Starostę, pracownik wydziału.
3. Do obowiązków kierowników wydziałów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami Starosty;

- 2) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności;
- 3) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez wydział;
- 4) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych przez wydział;
- 5) sprawowanie nadzoru nad stronami Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Starostwa w ramach zakresu działania wydziału;
- 6) bieżące zapoznawanie pracowników z przepisami dotyczącymi zakresu działania wydziału oraz decyzjami podjętymi przez organy powiatu;
- 7) bieżąca realizacja decyzji podjętych przez organy powiatu;
- 8) sprawowanie kontroli merytorycznej w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości;
- 9) wnioskowanie o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 11) odpowiedzialność przed Starostą za zgodne z prawem wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału: dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów bhp i ppoż., ustawy o ochronie danych osobowych, informacji publicznej oraz pozostałych procedur administracyjnych wynikających z przepisów prawa;
- 13) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów kierowanych do wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz tajemnicą ustawowo chronioną;
 - 14) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie prawidłowego i zgodnego z ustawą o ochronie danych osobowych oznakowania wydziału oraz dokumentów wydziałowych;
 - 15) odpowiedzialność za prawidłowość i aktualność regulaminów wewnętrznych wydziałów;
 - 16) przygotowywanie wydziałowych planów urlopowych w terminie wskazanym w Regulaminie Pracy Starostwa.
4. Organizację wewnętrzną Starostwa tworzą także pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy. Ich obowiązki i zadania wykazane są w dalszej części Regulaminu.
5. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych Starostwa, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy podział obowiązków określają wewnętrzne regulaminy, zwane dalej- „procedurami” ustalone przez Starostę w drodze zarządzenia.
6. Procedury winny zawierać postanowienia określające:
 - 1) wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
 - 2) strukturę funkcjonowania komórki organizacyjnej;
 - 3) podstawowe obowiązki pracowników;
 - 4) zastępstwa pracowników;
 - 5) wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.

ROZDZIAŁ IV
STAROSTA, WICESTAROSTA,
CZŁONKOWIE ZARZĄDU, SEKRETARZ, SKARBNIK

§ 10.
STAROSTA

1. Do zakresu zadań starosty należy:

- 1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
- 2) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa;
- 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 4) upoważnienie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
- 6) wydawanie zarządzeń w sprawach należących do jego kompetencji;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy;
- 8) zwierzchnictwo służbowe wobec kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 9) wykonywanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży, określonego w ustawie o samorządzie powiatowym;
- 10) realizacja zadań z zakresu bankowości internetowej,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu oraz niniejszego Regulaminu;
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu;

2. Staroście podlegają:

- 1) Wicestarosta,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
- 5) Wydział Infrastruktury,
- 6) Wydział Strategii i Rozwoju,
- 7) Pełnomocnik Ochrony,
- 8) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 9) Geodeta Powiatowy i Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru,
- 10) Audytor Wewnętrzny,
- 11) Inspektor Ochrony Danych,
- 12) Prawnik,

§11. WICESTAROSTA

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę zgodnie z delegacjami ustawowymi, Statutem Powiatu oraz niniejszym regulaminem.
2. Bezpośrednim przełożonym Wicestarosty jest Starosta.
3. Wicestarosta zastępuje Starostę podczas jego nieobecności, a także w czasie niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
4. Wicestarościę podlegają:
 - 1) Wydział Rolnictwa i Ochrony środowiska;
 - 2) Wydział Architektury i Budownictwa;
 - 3) Wydział Komunikacji;
 - 4) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych;
 - 5) Stanowisko ds. leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody i rybactwa.
5. Do zadań Wicestarosty należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad podległymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami,
 - 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
 - 3) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów księgowych,
 - 4) realizacja zadań z zakresu bankowości internetowej,
 - 5) zatwierdzanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych Starostwa.

§ 12. SEKRETARZ

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Sprawowanie funkcji kierownika administracyjnego Starostwa w zakresie:
 - 1) planowania, nadzorowania i rozliczania budżetu Starostwa w zakresie utrzymania administracji samorządowej, jak też realizującej zadania zlecone;
 - 2) nadzoru nad organizacją pracy w Starostwie;
 - 3) nadzoru nad obiegiem korespondencji w Starostwie;
 - 4) opracowanie projektu zmian regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz Statutu Powiatu.
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa.
3. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz nadzór nad dyscypliną pracy.
4. Organizowanie i koordynowanie pracy obsługi prawnej.
5. Nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu etycznego pracowników.

6. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej Starostwa.
7. Współdziałanie z Zarządem, Radą oraz nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady tych organów.
8. Nadzór nad opracowywaniem dokumentacji w celu zapewnienia prawidłowych procedur ochrony danych osobowych.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w granicach otrzymanego upoważnienia.
10. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
11. Nadzorowanie terminowego i poprawnego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków oraz petycji w Starostwie.
12. Koordynowanie spraw związanych z wyborami.
13. Nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Powiatu oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Współpraca z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w Starostwie oraz koordynacja i nadzór nad realizacją wniosków z kontroli zewnętrznej – z wyłączeniem problematyki budżetowej.
15. Nadzór nad systemem kontroli zarządczej w Starostwie.
16. realizacja zadań z zakresu bankowości internetowej,
17. Kierowanie pracą Wydziału Organizacji i Promocji.
18. Sekretarz wydaje kierownikom wydziałów, samodzielnym stanowiskom pracy oraz pracownikom Zespołów w Starostwie polecenia i podejmuje decyzje kierownicze w celu usprawnienia ich funkcjonowania oraz podpisuje pisma na zasadach określonych w odrębnych upoważnieniach Starosty.
19. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
20. Sekretarzowi podlega:
 - 1) Wydział Organizacji i Promocji.

§ 13.

SKARBNIK

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowej realizacji polityki finansowej Powiatu;
 - 2) wykonanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu, oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
 - 4) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;
 - 5) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości finansowej;
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 8) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Powiatu;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa;

- 10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań;
 - 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Starosty.
2. Skarbnikowi podlega:
- 1) Wydział Finansowo-Księgowy;
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. kontroli i sprawozdawczości.

§ 14.

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Starosty i Zarządu, a zwłaszcza:
 1. przygotowanie projektów aktów stanowiących przez organy Powiatu;
 2. terminowa realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu, ustaw i innych przepisów prawnych oraz bezzwłoczna ich realizacja;
 3. terminowe rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych;
 4. prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych powiatu i z zakresu administracji rządowej, w ramach udzielonych upoważnień przez Starostę;
 5. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
 6. rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Starosty i wydziałów, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków;
 7. realizacja zadań dotyczących przyjmowania i rozpatrywania petycji;
 8. udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości komórki organizacyjnej;
 9. prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych w granicach swych właściwości;
 10. gospodarowanie, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa środkami finansowymi będącymi w dyspozycji komórek organizacyjnych, zastrzeżenie obowiązujących w tym zakresie przepisów dotyczących gospodarowania środkami finansowymi, w tym również nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego pobierania opłat oraz wykorzystania środków finansowych, współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdań z jego wykonania;
 11. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
 12. usprawnianie organizacji pracy, metod i form pracy;
 13. zabezpieczanie oraz nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji komórki organizacyjnej;
 14. przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;

15. prowadzenie rejestrów umów, porozumień, udostępnionej informacji publicznej, oraz opłat ewidencyjnych;
16. obsługa programu FAKT SQL służącego do wystawiania faktur VAT dotyczących sprzedaży towarów i usług oraz sporządzania cząstkowych rejestrów VAT(zgodnie z uchwałą Zarządu Powiatu w sprawie centralizacji VAT);
17. przekazywanie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym cząstkowych rejestrów VAT elektronicznie z programu FAKT SQL do rejestru 01-STAROSTWO ZBIORCZY oraz w wersji papierowej do Wydziału FK;
18. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
19. współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu;
20. współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
21. współdziałanie w realizacji zadań, w szczególności poprzez udzielanie informacji i przygotowywanie materiałów, umożliwiające szybkie i jednolite załatwianie spraw;
22. udział w pracach inwentaryzacyjnych;
23. stosowanie systemu kontroli zarządczej;
24. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
25. współdziałanie w organizowaniu służby przygotowawczej, a w szczególności: teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym do należytego wykonywania powierzonych im obowiązków służbowych;
26. współdziałanie w przygotowywaniu informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
27. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
28. współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań;
29. uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady oraz Zarządu zgodnie z dyspozycjami Starosty;
30. prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości rzeczowej;
31. przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową Starostwa;
32. Wykonywanie zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowodworskiego, w tym opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych wydziału / samodzielnego stanowiska / jednostek organizacyjnych Powiatu, na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przygotowanie do realizacji procedur w nich zawartych.

33. Wykonywanie zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej Powiatu, w tym opracowywanie kart realizacji zadań Obrony Cywilnej wydziału / samodzielneho stanowiska / jednostek organizacyjnych Powiatu oraz przygotowanie do realizacji procedur w nich zawartych.
34. Współdziałanie w zakresie realizacji prowadzenia Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej /AKAP/ na terenie Powiatu Nowodworskiego.
35. Współdziałanie oraz realizacja zadań zawartych planach oraz dokumentacji w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 15.

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, komórki organizacyjne stosują „Instrukcję kancelaryjną dla organów powiatu”.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnej współpracy i uzgodnień przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Starostwa, jak też strategicznych zadań Powiatu (w tym inwestycji).

§ 16.

1. Po wprowadzeniu stanu podwyższonej gotowości, czasu kryzysu lub czasu wojny Starostwo funkcjonuje w strukturze czasu pokoju.
2. Realizacja zadań związanych z podwyższoną gotowością obronną państwa następuje zgodnie z „Planem operacyjnym funkcjonowania Powiatu Nowodworskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

ROZDZIAŁ V.

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W STAROSTWIE

§ 17.

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I PROMOCJI

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacji i Promocji należy:

1. Wdrażanie i nadzorowanie prawidłowego stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Archiwalnej i Jednolitego, Rzeczowego, Wykazu Akt.
2. Obsługa Rady i jej komisji oraz Zarządu, w tym przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy organów i protokołowanie ich obrad.
3. Prowadzenie rejestrów, w tym:
 - 1) uchwał Rady,
 - 2) uchwał Zarządu,
 - 3) zarządzeń Starosty
 - 4) interpelacji i zapytań Radnych,
 - 5) skarg i wniosków, petycji (rejestry centralne),

- 6) udostępnianej informacji publicznej,
- 7) pieczęci urzędowych,
- 8) pieczęci imiennych.
4. Przedkładanie uchwał Rady i Zarządu organom nadzoru.
5. Publikacja przepisów prawa miejscowego i przepisów porządkowych, ustanowionych przez organy Powiatu oraz ich ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
6. Gromadzenie i udostępnianie w siedzibie Starostwa zbiorów aktów prawa miejscowego.
7. Obsługa sekretariatu Starostwa.
8. Zaopatrywanie Starostwa w programy i sprzęt informatyczny, materiały biurowe, przemysłowe, media i wyposażenie w tym konserwacja mienia Starostwa.
9. Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów.
10. Koordynowanie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej.
11. Załatwianie całokształtu spraw związanych z herbem i flagą Powiatu, pieczęciami urzędowymi oraz tablicami urzędowymi, w tym wywieszenie flag z okazji uroczystości państwowych i regionalnych.
12. Prowadzenie pozaksięgowo (w kartotekach imiennych pracowników) ewidencji przedmiotów niskocennych.
13. Wykonywanie czynności związanych z zamawianiem, ewidencjonowaniem i wydawaniem druków ścisłego zarachowania.
14. Organizowanie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji zgodnie z ich właściwością.
15. Przygotowanie i przeprowadzenie wyborów i referendów.
16. Prowadzenie remontów oraz bieżącej konserwacji budynku Starostwa.
17. Administrowanie budynkiem Starostwa oraz zabezpieczanie mienia Starostwa.
18. Prowadzenie spraw dotyczących najmu pomieszczeń w budynku Starostwa.
19. Obsługa informatyczna Starostwa.
20. Utrzymanie ładu i porządku na terenie Starostwa.
21. Obsługa organizacyjna prac inwentaryzacyjnych.
22. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku Starostwa i majątku Powiatu.
23. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.
24. Promocja Powiatu.
25. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej przy realizacji imprez promujących powiat, w tym reprezentacji Powiatu na targach, wystawach, przeglądach.
26. Opracowywanie i prowadzenie bazy danych o Powiecie w dziale turystyka.
27. Opracowywanie analiz, ocen i kierunków rozwoju turystyki.
28. Współpraca ze stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami, których członkiem jest Powiat.
29. Promowanie działalności turystycznej na terenie Powiatu.
30. Przygotowanie i zlecenie do publikacji materiałów promujących Powiat.
31. Prowadzenie strony internetowej oraz profili Powiatu w mediach społecznościowych.

32. Udział w wydarzeniach promocyjnych oraz przygotowanie z nich relacji tekstowych oraz fotograficznych.
33. Prowadzenia spraw z zakresu rekrutacji pracowników.
34. Realizacja zadań kadrowych wobec pracowników zatrudnionych.
35. Nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy.
36. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
37. Organizowanie praktyk studenckich i staży.
38. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie rejestru zawartych umów.
39. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracowników.
40. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
41. Prowadzenie rejestru upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
42. Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych powiatu.
43. Koordynowanie szkoleń, doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników.
44. Prowadzenie akt osobowych Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Powiecie oraz Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 18.

WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Wydział Finansowo-Księgowy prowadzi sprawy związane z gospodarką finansową, planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych. Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego jest jednocześnie głównym księgowym jednostki.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Opracowywanie projektu budżetu Starostwa oraz dokonywanie analiz z wykonania budżetu.
2. Zapewnienie i nadzorowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Starostwa i Powiatu.
4. Nadzór nad wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wypłaty świadczeń socjalnych dla byłych i obecnych pracowników.
5. Prowadzenie i kontrolowanie rachunkowości budżetu Starostwa i Powiatu oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
6. Analiza realizacji wykorzystania przydzielonych środków.

7. Naliczanie, wypłata i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej płac zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Prowadzenie obsługi kasowej.
9. Przygotowywanie oraz realizacja zadań z zakresu gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
10. Windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa.
11. Przygotowywanie materiałów i uczestniczenie w posiedzeniach komisji Rady w zakresie objętym zakresem działania wydziału.
12. Obsługa finansowo-księgową Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych.
13. Współdziałanie z bankami oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z organami skarbowymi.
14. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Starostwa oraz sporządzenie sprawozdań w tym zakresie.
16. Rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów Starostwa i Powiatu.
17. Sporządzenie miesięcznych, zbiorczych zestawień rejestrów VAT Starostwa, po otrzymaniu rejestrów z poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk.
18. Sprawdzanie i uzgadnianie wszystkich cząstkowych rejestrów VAT oraz cząstkowych deklaracji VAT-7 otrzymanych od jednostek organizacyjnych Powiatu, generowanie na ich podstawie scentralizowanego pliku JPK_VAT i deklaracji VAT dla Powiatu oraz przesyłanie do Urzędu Skarbowego.
19. Przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 19.

WYDZIAŁ ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska zajmuje się realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki odpadami, geologii i rolnictwa.

Do zadań wydziału należy:

1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) Prowadzenie rejestru udostępnianych informacji publicznych oraz publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu wydziału.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu wydziału.
- 3) Podanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym rejestrze danych o złożonych wnioskach o wydanie decyzji oraz przyjmowanie zgłoszonych uwag i wniosków w postępowaniu prowadzonym z udziałem społecznym.

- 4) Wydawanie decyzji o przeniesieniu bądź odmowie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na zainteresowanego nabyciem całej instalacji, jeżeli daje on rękojmię prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z pozwoleń emisyjnych.
- 5) Prowadzenie ogółu spraw dotyczących ochrony powietrza oraz ochrony przed hałasem określonych w ustawie Prawo Ochrony Środowiska i przypisanych Staroście.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących wydania, cofania, ograniczenia lub stwierdzenia wygaśnięcia pozwoleń na wprowadzenie gazów lub płynów do powietrza.
- 7) Przyjmowanie i analiza zgłoszeń eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia,
- 8) Opiniowanie programu ochrony powietrza oraz planu działań krótkoterminowych sporządzonych przez Wojewodę.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwoleń upoważniających prowadzącego instalację w rozumieniu ustawy Prawo Ochrony Środowiska do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji lub w krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji.
- 10) Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania pozwoleń na emitowanie hałasu.
- 11) Wzywanie prowadzącego instalację do przedłożenia wniosku o wydanie pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska w razie stwierdzenia przekroczenia dopuszczalnych poziomów hałasu poza zakładem.
- 12) Wydawanie pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzenie gazów i pyłów do powietrza, wodno prawnego na wprowadzenie ścieków do wód lub ziemi na wytwarzanie odpadów.
- 13) Koordynacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizowaniem powiatowego programu ochrony środowiska oraz raportu z jego realizacji.
- 14) Współuczestniczenie w rozpatrywaniu i opiniowaniu wniosków o przyznanie środków z budżetu Powiatu przeznaczonych na finansowanie środowiska i gospodarki wodnej.
- 15) Współpraca w zakresie ochrony środowiska z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi, administracją specjalną i samorządową, a zwłaszcza Inspekcją Ochrony Środowiska i organami Inspekcji Sanitarnej;
- 16) Przygotowanie decyzji zobowiązujących podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia przeglądu ekologicznego;
- 17) Sprawowanie czynności kontrolnych przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska
- 18) występowanie jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia w związku z naruszeniem przepisów o ochronie środowiska;
- 19) przeprowadzenie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego oraz informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o odmowie rolnika okazania dokumentu potwierdzającego zawarcie tej umowy;

20) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promującej ochronę środowiska.

2. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem statutów spółkom wodnym oraz zatwierdzaniem zmian tych statutów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o włączeniu do spółki wodnej na wniosek spółki wodnej lub zainteresowanego zakładu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nieważności w całości lub w części uchwał organów spółki wodnej, sprzecznych z prawem lub statutem spółki wodnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem w drodze decyzji, wysokości i rodzaju świadczeń dla osób nie będących członkami spółki, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem spółki wodnej w drodze decyzji w przypadku, gdy działalność spółki wodnej narusza prawo lub statut;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem likwidatora spółki wodnej oraz ustaleniem wysokości jego wynagrodzenia;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykreśleniem spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej.

3. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) prowadzenie postępowania oraz wydawanie i cofanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów;
- 2) przeprowadzanie kontroli gospodarki odpadami oraz realizacji wydanych pozwoleń i zezwoleń;
- 3) współpraca z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi lub związanymi z gospodarką odpadami;
- 4) dodawanie uprawnień podmiotom gospodarującym odpadami umieszczonych w Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

4. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 1) sprawowanie funkcji organu administracji geologicznej pierwszego stopnia w zakresie przypisanym Staroście;

2) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych, dotyczących:

a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,

b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50m³/h,

c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych,

d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,

e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,

f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących przedsięwzięć zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze.

3) wykonywanie ustawowych zadań administracji geologicznej, a w szczególności:

a) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy, w tym udzielanie koncesji na wydobycie kopalin ze złóż,

b) prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem opłat eksploatacyjnych,

c) sprawowanie nadzoru i kontroli w granicach właściwości rzeczowej i miejscowej przypisanych Staroście,

d) bilansowanie zasobów wód podziemnych i zasobów kopalin,

e) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych geologicznych,

f) kartowanie geologiczne,

g) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą,

h) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy,

i) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji w przypadku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności związanej z wydobyciem kopalin.

4) prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem kar pieniężnych za nieprzestrzeganie warunków ustawy, w tym m.in. wydobywanie kopalin bez koncesji lub rażącym naruszeniem koncesji.

5. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:

1) prowadzenie zadań w zakresie przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1161), a w szczególności:

- a) wydawanie decyzji o wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji;
- b) naliczanie opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
- c) opiniowanie pod względem ochrony użytków rolnych decyzji lokalizacyjnych oraz o warunkach zabudowy;
- d) wydawanie decyzji o rekultywacji i zagospodarowaniu terenu;
- e) sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej dla właściwych organów;
- f) opracowywanie opinii o zmianie przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze do przedkładanych projektów decyzji o warunkach zabudowy lub projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- g) opracowywanie decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej w celu budowy zbiorników wodnych wraz z naliczaniem opłat z tego tytułu;
- h) opracowywanie decyzji ze względu na ochronę gleb przed erozją i ruchami masowymi ziemi wraz z określeniem praw i obowiązków z tego wynikających.

6. W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:

- a) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego w I instancji
- b) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- c) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody;
- d) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennych oraz rozliczeń z tytułu zwrotu
- e) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji wywłaszczeniowych zgodnie z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- f) prowadzenie spraw i przygotowanie decyzji dotyczących ustalenia wysokości odszkodowania w wyniku przejścia z mocy prawa własności nieruchomości na rzecz jednostek samorządu terytorialnego;

- g) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji zezwalającej na czasowe zajęcie nieruchomości w celu zakładania elementów trakcji, znaków, sygnałów drogowych oraz urządzania ciągów pieszych;
- h) prowadzenie spraw związanych z wysokością odszkodowania w wyniku przejścia z mocy prawa własności nieruchomości na rzecz samorządu terytorialnego.

§ 20.

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru zajmuje się wykonywaniem zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej oraz gospodarowaniem nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Geodeta Powiatowy (Kierownik Wydziału):

- 1) sprawuje nadzór nad prowadzeniem powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 2) sprawuje nadzór nad właściwym obiegiem, wykorzystaniem i reprodukowaniem materiałów geodezyjnych i kartograficznych;
- 3) sprawuje nadzór, kontrolę i koordynację nad prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa;
- 4) przygotowuje zlecenia robót geodezyjnych i kartograficznych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego, uzgadnia warunki techniczne na zleczone roboty, prowadzi nadzór nad realizacją zleceń i dokonuje ostatecznego odbioru robót;
- 5) zatwierdza projekty szczegółowych osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych niezbędnych do sporządzania mapy zasadniczej oraz map tematycznych;
- 6) organizuje współpracę z innymi instytucjami w zakresie udostępniania danych i informacji zgromadzonych w bazach danych z Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 7) współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu.

2. W zakresie geodezji, kartografii, ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów:

- 1) prowadzenie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, wchodzącego w skład Zasobu Państwowego;
- 2) tworzenie, prowadzenie, udostępnianie baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej (ZSIN), dotyczących ewidencji gruntów i budynków (EGIB), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT), rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej

tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000 (BDOT500);

- 3) prowadzenie okresowych modernizacji i aktualizacji ewidencji gruntów, budynków i lokali;
- 4) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu poprzez prowadzenie narad koordynacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
- 7) zapewnienie gminom nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- 8) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych, sprawozdań rocznych dotyczących ewidencji gruntów i budynków oraz zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 9) wydawanie i przyjmowanie materiałów z zasobu geodezyjnego dla wykonawstwa geodezyjnego oraz zainteresowanych jednostek;
- 10) weryfikacja opracowań geodezyjno – kartograficznych przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjno – kartograficznego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów.

3. W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:

- 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem tymi zasobami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 3) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 4) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu, dokonywanych z urzędu;
- 5) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa lub Powiatu przez wpisy w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń w tych sprawach;
- 6) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;
- 7) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu, nie oddanymi w administrowanie innym podmiotom;
- 8) dzierżawa, najem i użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa i mienia powiatowego;
- 9) oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych;
- 10) wygaszanie trwałego zarządu oraz przyjmowanie do zasobu nieruchomości uznane za zbędne dla danej jednostki organizacyjnej;
- 11) organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę i najem nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa i Powiatu;
- 12) zbywanie nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa i Powiatu;

- 13) stwierdzanie przejścia z mocy prawa trwałego zarządu dla nieruchomości pokrytych wodami płynącymi oraz wodami morskimi;
- 14) określanie wysokości stawki procentowej oraz celu na jaki jest wykorzystywana nieruchomość oddana w użytkowanie wieczyste;
- 15) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości i podatek rolny;
- 16) realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami wynikającymi z zapisów ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo Wodne (Dz.U. z 2018 r., poz. 2268 z późn. zm.);
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz.U. z 2018 r. poz. 2363);
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz.U. z 1997 r. Nr 121, poz. 770 z późn. zm.);
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 986 z późn. zm.);
- 20) wykonywanie kontroli w zakresie realizacji nałożonych przez przepisy praw i obowiązków.

§ 21.

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) Wykonywanie zadań organu administracji architektoniczno – budowlanej pierwszej instancji, wynikających z ustawy Prawo budowlane (z wyjątkiem obiektów i robót budowlanych, dla których organem pierwszej instancji jest wojewoda).
- 2) Wykonywanie zadań z zakresu innych aktów prawnych, w tym:
 - a) prowadzenie - związanych z opiniowaniem lub uzgadnianiem przez organy Powiatu – spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego województwa, planów miejscowych i studiów kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - b) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych w odniesieniu do dróg gminnych i powiatowych (ZRID);
 - c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie przez lokal wymagań samodzielnego lokalu;
 - d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
 - e) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny – na podstawie prowadzonych przez organ ewidencji, rejestrów, bądź innych danych znajdujących się w posiadaniu organu administracji architektoniczno-budowlanej;

f) prowadzenie spraw z zakresu informacji podatkowej - przekazywanie kopii prawomocnych decyzji o pozwoleniu na budowę organom podatkowym, właściwym w sprawach podatku od nieruchomości;

g) wydawanie innych zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych przez wydział;

h) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych dla potrzeb organów budowlanych, GUS i innych podmiotów.

§ 22.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi.
2. Wydawanie pozwoleń tramwajowych.
3. Wymienianie praw jazdy z tytułu; zagubienia, zmiany zamieszkiwania, zmiany nazwiska, zniszczenia druku, upływu terminu jego ważności, zagranicznego na polskie.
4. Cofanie i zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi.
5. Przywracanie cofniętych lub zatrzymanych uprawnień do kierowania pojazdami.
6. Prowadzenie ewidencji instruktorów.
7. Rejestracja pojazdów.
8. Wyrejestrowywanie pojazdów.
9. Przyjmowanie zgłoszeń zbycia pojazdu.
10. Wydawanie decyzji na wyrobienie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej.
11. Wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu.
12. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
13. Nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców.
14. Wydawanie licencji na krajowy transport drogowy osób lub rzeczy.
15. Wydawanie zaświadczeń na potrzeby własne w zakresie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy.
16. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
17. Prowadzenie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
18. Wydawanie uprawnień diagnosty.
19. Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
20. Realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2016 z późn. zm.).
21. Koordynacja rozkładów jazdy w publicznym krajowym regularnym transporcie drogowym osób.
22. Wydawanie decyzji na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny.
23. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nie normatywnych.
24. W zakresie prowadzenia spraw dotyczących pojazdów przejmowanych na rzecz Powiatu:

- a) protokolarne przyjmowanie oraz wydawanie pojazdów na plac postojowy w wyniku „Dyspozycji usunięcia pojazdu”, oraz występowanie do urzędów i organów w celu ustalenia właściciela odholowanego pojazdu;
- b) wszczynanie i umarzanie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie pokrycia kosztów poniesionych przez Powiat w związku z odholowanymi pojazdami;
- c) kierowanie do biura obsługi prawnej dokumentacji dotyczących pojazdów nie odebranych przez właścicieli w ciągu 3 miesięcy od dnia wydania dyspozycji usunięcia pojazdu;
- d) po uprawomocnieniu postanowienia sądu o przepadku pojazdu na rzecz Powiatu, zlecenie biegłemu wykonanie oceny stanu technicznego i wartości pojazdu oraz przyjęcie pojazdu do ewidencji majątku Powiatu;
- e) po analizie oceny, dokonywanie sprzedaży lub likwidacji pojazdu, a następnie jego wyrejestrowywania z ewidencji pojazdów oraz wykreślenie z ewidencji majątku Powiatu;
- f) w celu czynności egzekucyjnych należności, przekazywanie uprawomocnionych decyzji o nałożeniu kosztów na właściciela pojazdu do Wydziału Finansowo – Księgowego Starostwa;
- g) prowadzenie korespondencji z właścicielami pojazdów oraz organami odwoławczymi w sprawach dotyczących przejmowanych pojazdów.

§ 23.

WYDZIAŁ STRATEGII I ROZWOJU

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie pomocy pozabudżetowej :

- 1) obsługa inwestycyjnych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych dla Powiatu na etapie ich przygotowania, realizacji i rozliczania;
- 2) obsługa pozostałych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych dla Powiatu na etapie ich przygotowania, realizacji i rozliczania;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w których wnioskodawcą jest Powiat, w tym również realizowanych przez jednostki organizacyjne Powiatu;
- 4) współpraca, w tym zagraniczna, na rzecz rozwoju lokalnego, regionalnego oraz na poziomie międzynarodowym, w tym z gminami, stowarzyszeniami, instytucjami otoczenia biznesu, instytucjami rynku pracy;
- 5) sprawozdawczość w zakresie aktywności projektowej i dofinansowania dla powiatu jako beneficjenta środków unijnych oraz krajowych;

- 6) współuczestniczenie i nadzorowanie realizacji strategii rozwoju Powiatu oraz innych dokumentów programowania rozwoju Powiatu, w tym zmian do tych dokumentów oraz obsługa i nadzorowanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 7) wspieranie i promocja gospodarki powiatu poprzez współpracę lokalną z podmiotami w obszarze przedsiębiorczości;
- 8) realizacja zadań w obszarze przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy poprzez prowadzenie współpracy z: instytucjami rynku pracy, sektorem oświaty i ekonomii społecznej, oraz pracodawcami;
- 9) przekazywanie informacji Zarządowi Powiatu i jednostkom organizacyjnym Powiatu, organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 10) integrowanie instytucji samorządowych, organizacji pozarządowych, środowisk i organizacji gospodarczych na rzecz tworzenia nowych miejsc pracy w Powiecie;
- 11) prowadzenie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości w Powiecie;
- 12) współpraca przy organizowaniu misji gospodarczych oraz wyjazdów zagranicznych;
- 13) przygotowywanie ofert inwestycyjnych Powiatu i współpraca przy przygotowaniu ofert inwestycyjnych innych jednostek samorządowych;
- 14) przygotowywanie porozumień i umów o współpracy przy realizacji inwestycji;
- 15) planowanie środków na przedsięwzięcia inwestycyjne z dofinansowaniem zewnętrznym.

2.W zakresie prowadzenia spraw dotyczących zamówień publicznych, w tym:

- 1) planowanie w budżecie Powiatu, przygotowywanie merytoryczno- organizacyjne oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Powiatu i Starostwa;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami samodzielnymi Starostwa w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości oraz gromadzenie informacji o przeprowadzonych postępowaniach o zamówienia publiczne;
- 4) udzielanie pomocy merytorycznej oraz prowadzenie nadzoru nad poprawnością procedur przy realizacji zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Powiatu oraz współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi przy prowadzeniu inwestycji powiatowych;
- 5) parafowanie umów i faktur pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) nadzór i pomoc merytoryczna w zakresie stosowania w Starostwie procedur poniżej wartości przetargowych;
- 7) opracowywanie i nadzór nad realizacją regulaminu Starostwa dotyczącego realizacji zakupów i usług o wartości poniżej wartości przetargowej.

§ 24.

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY

Główne zadania realizowane przez Wydział:

W zakresie infrastruktury drogowo-mostowej:

- 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami na drogach powiatowych oraz obiektach mostowych;
- 4) współpraca z innymi samorządami w zakresie wspólnej realizacji zadań na drogach powiatowych, przygotowywanie porozumień i warunków współfinansowania;
- 5) współpraca z innymi zarządcami dróg w zakresie realizacji zadań obejmujących jednocześnie drogi różnych kategorii;
- 6) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 7) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 8) przygotowanie infrastruktury drogowo-mostowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 9) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 10) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 11) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 12) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 13) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 14) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 15) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 16) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 17) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 18) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 19) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 20) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 21) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości innych niż wymienione powyżej na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
- 22) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach oraz ochrona dróg przed zanieczyszczeniem i zniszczeniem;

- 23) systematyczny objazd dróg, prowadzenie obserwacji i kontroli stanu dróg, obiektów mostowych i urządzeń drogowych,
- 24) prowadzenie dzienników objazdu dróg,
- 25) zauważone w toku objazdu kontrolnego uszkodzenia, braki i usterki oraz wydane polecenia co do ich usunięcia, dokonujący objazdu notuje w specjalnie prowadzonym dzienniku objazdów dróg i obiektów mostowych,
- 26) organizowanie kontroli dopuszczalnych nacisków na oś samochodów ciężarowych i ich ciężaru całkowitego,
- 27) kontrolowanie robót obcych w pasie drogowym,
- 28) kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji inwestycji budowlanych,
- 29) sporządzanie corocznego planu wyrębu drzew,
- 30) wprowadzanie ograniczenia ruchu i kontroli nad przestrzeganiem wprowadzonych ograniczeń,
- 31) składanie Staroście informacji oraz zabezpieczenie dowodów odnośnie wszelkich naruszeń dokonanych w pasie drogowym
- 32) remont nawierzchni jezdni i chodników,
- 33) wykonanie i odnawianie poziomego oznakowania jezdni,
- 34) zabezpieczanie dróg przed występowaniem przełomów,
- 35) utrzymanie i naprawa poboczy, rowów, skarp,
- 36) usuwanie skutków przełomów,
- 37) usuwanie zanieczyszczeń oraz przedmiotów mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo ruchu,
- 38) utrzymanie istniejącego zadrzewienia oraz pielęgnacja drzew nowo nasadzonych,
- 39) sadzenie nowych i uzupełnianie brakujących drzew i krzewów,
- 40) koszenie trawy i niszczenie chwastów na poboczach i skarpach drogowych oraz rowach,
- 41) prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg,
- 42) dokonywanie pomiarów ruchu drogowego,
- 43) wycinka drzew
- 44) naprawianie i odnawianie znaków drogowych,
- 45) ustawianie nowych znaków drogowych,
- 46) oznakowanie powstałych uszkodzeń dróg zagrażających bezpieczeństwu ruchu.
- 47) utrzymanie czystości na obiektach mostowych i ich estetyki,
- 48) organizacja i wykonanie drobnych robót remontowych,
- 49) udział w ochronie mostów w czasie powodzi i mrozów,
- 50) nadzór nad sprawnością mostu zwodzonego w Drewnicy, Sztutowie i Tujsku,
- 51) utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków drogowych oraz czuwanie nad utrzymaniem porządku i czystości na przyległych placach,
- 52) organizacja i wykonywanie drobnych robót remontowych,
- 53) zlecenie coroczne przeglądów budynków,
- 54) prowadzenie ksiąg budowlanych budynków i baz,
- 55) utrzymanie w należyтым stanie technicznym pojazdów i sprzętu drogowego
- 56) prowadzenie spraw związanych z gospodarką paliwową – wydawanie i rozliczanie dziennych kart drogowych, sporządzanie miesięcznych zestawień ze zużycia paliwa,
- 57) obsługa stref płatnego parkowania.

W zakresie inwestycji, remontów i modernizacji:

- 1) współpraca z jednostkami powiatowymi w zakresie przygotowywania remontów, modernizacji oraz inwestycji w powiecie;

- 2) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych oraz rocznych planów remontów kapitalnych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji technicznej, ekonomicznej i prawnej dla realizacji inwestycji powiatowych oraz remontów;
- 4) nadzór i koordynacja działań wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego w zakresie zawartych przez Powiat Nowodworski umów;
- 5) planowanie środków na inwestycje, remonty i modernizacje realizowane przez powiat oraz dokonywanie odbiorów i rozliczeń finansowych;
- 6) nadzór nad czynnościami realizowanymi przez inwestora zastępczego;
- 7) przygotowywanie odbiorów końcowych robót inwestycyjnych i uczestniczenie w nich;
- 8) dokonywanie kontroli realizowanych modernizacji, inwestycji oraz wydawanie zaleceń;
- 9) przygotowywanie dokumentów dla Wydziału Finansowo - Księgowego po zakończeniu inwestycji w celu jej rozliczenia i zaktualizowania wartości majątku trwałego;
- 10) rozliczanie remontów i inwestycji w tym przekazywanie obiektów oraz urządzeń do eksploatacji.

Ponadto:

- 1) realizacja i rozliczanie zadań w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych;
- 2) przeprowadzanie procedur z zakresu zamówień publicznych;
- 2) organizowanie przeglądów gwarancyjnych oraz i egzekwowanie warunków gwarancji;
- 3) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych.

§ 25.

WYDZIAŁ OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH

Do głównych zadań wydziału należy:

1. w zakresie oświaty:

- 1) koordynacja, nadzór i kontrola nad działalnością w zakresie administracyjnym i finansowym szkół oraz placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat;
- 2) realizacja zadań z zakresu podziału dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
- 3) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji oświatowej;
- 4) przygotowywanie i realizacja programów stypendialnych dla dzieci i młodzieży;
- 5) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, specjalnych ośrodków rewalidacyjno – wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii;

- 7) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk dyrektorów oraz wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych oraz odwoływaniem z tych stanowisk;
- 8) ogłaszanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek, projektowanie dokumentacji komisji konkursowej i regulaminu konkursu;
- 9) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz zmian w tych arkuszach;
- 10) nadzór nad Systemem Informacji Oświatowej oraz prawidłowością danych przekazywanych w systemie do innych podmiotów;
- 11) opracowywanie planu podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 12) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi,
- 13) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, zakładanych przez osoby prawne i fizyczne oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą dotacji;
- 14) realizacja zadań związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Powiatu;
- 15) przygotowywanie propozycji nagradzania dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczyciela mianowanego;
- 17) przygotowywanie propozycji dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów powiatowych placówek oświatowych;
- 18) dokonywanie i przygotowywanie oceny pracy dyrektorów powiatowych placówek oświatowych w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 19) dokonywanie analizy potrzeb edukacyjnych na terenie Powiatu;
- 20) prowadzenie projektów (część merytoryczna) oświatowych, także dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 21) kontrola merytoryczna naliczonych i wykorzystanych środków części oświatowej subwencji ogólnej;
- 22) nadzorowanie procesu rekrutacji do szkół i placówek oświatowych;
- 23) współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie poprawy efektów kształcenia i wychowania;
- 24) analiza wynagrodzeń nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń i średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, ustalanie kwoty różnicy, przygotowywanie danych do wypłaty jednorazowego dodatku uzupełniającego oraz sporządzanie sprawozdania z wysokości wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.

2. w zakresie ochrona zdrowia:

- 1) promocja w zakresie działalności Powiatu na rzecz propagowania zdrowego trybu życia;
- 2) koordynacja realizacji programów prozdrowotnych dla mieszkańców Powiatu;
- 3) pozyskiwanie środków finansowych na wspieranie działań prozdrowotnych;
- 4) opracowanie zarządzeń na wniosek inspektora sanitarnego, dotyczących zapobiegania epidemii;
- 5) współpraca z Gdańską Okręgową Izbą Aptekarską i aptekami ogólnodostępnymi na terenie Powiatu w sprawach ustalania godzin pracy aptek oraz dyżurów;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 7) przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa;
- 8) opracowanie decyzji o wydaniu zwłok do celów naukowych, wyższym szkołom medycznym;
- 9) powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny w razie braku lekarza leczącego chorego w ostatniej chorobie;
- 10) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 11) wyrażenie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym lub wojskowym stosunku pracy przez pracodawcę;
- 12) realizacja zadań z zakresu Krajowego Programu Zwalczania AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV;
- 13) wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 15) realizacja zadań publicznych w zakresie udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu;
- 16) dostarczanie informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego „Planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne”;
- 17) przedkładanie Zarządowi Powiatu otrzymanego projektu „Planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne” celem wydania właściwej opinii.

3. w zakresie kultury i ochrony zabytków:

- 1) ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i tworzeniem powiatowych instytucji kultury;
- 3) prowadzenie i aktualizowanie rejestru powiatowych instytucji kulturalnych;
- 4) inicjowanie działalności kulturalnej Powiatu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowych bibliotek;

- 6) nadzór nad realizacją zadań powierzonych bibliotekom powiatowym;
- 7) promocja lokalnej twórczości ludowej;
- 8) wykonywanie zadań związanych z przyznawaniem Nagrody Starosty Nowodworskiego;
- 9) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury;
- 10) umieszczanie w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków na zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru, znaków informacyjnych o tym, że zabytek podlega ochronie;
- 11) na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków ustanawianie i cofanie ustanowienia społecznego opiekuna zabytków;
- 12) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków;
- 13) sporządzanie powiatowego programu opieki nad zabytkami i jego aktualizacja;
- 14) sporządzanie sprawozdania z realizacji programu opieki nad zabytkami;
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach;

- 16) realizacja zadań publicznych, w tym w zakresie udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu.

4. W zakresie organizacji pozarządowych i sportu:

- 1) realizacja zapisów ustawy Prawo o stowarzyszeniach , w tym wykonywanie czynności w imieniu organu nadzoru nad stowarzyszeniami na terenie Powiatu Nowodworskiego;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz powiatowych związków sportowych;
- 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) prowadzenie rejestracji organów pozarządowych i stowarzyszeń;
- 5) wspieranie, współpraca i integrowanie organizacji pozarządowych;
- 6) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu i kultury fizycznej;
- 7) realizacja zadań publicznych, w tym w zakresie udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu;
- 8) wspieranie wybitnych talentów w sporcie;
- 9) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej;
- 10) realizacja Programu Rozwoju Sportu i Kultury Fizycznej w Powiecie Nowodworskim;
- 11) realizacja obowiązków określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 12) realizacja zadań w ramach Patronatu Starosty Nowodworskiego;
- 13) realizacja zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 14) współpraca w zakresie ekonomii społecznej na terenie Powiatu.

5. W zakresie spraw społecznych:

- 1) opieka nad kombatantami i osobami represjonowanymi;
- 2) realizacja zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;
- 3) realizacja zadań wynikających z Ustawy o Karcie Polaka;
- 4) przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 5) organizowanie imprez o zasięgu powiatowym, np. dożynek, festynów oraz świąt państwowych i rocznic;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydarzeniami na rzecz rozwoju lokalnej społeczności, w tym koordynacja konkursów organizowanych przez inne podmioty;

§ 26.

STANOWISKO DS. KONTROLI I SPRAWOZDAWCZOŚCI

– samodzielne stanowisko

1. Do zadań stanowiska w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 2) przeprowadzanie kontroli przestrzegania realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 3) przeprowadzania kontroli stowarzyszeń, nad którymi sprawuje nadzór Starosta (w oparciu o ustawę o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu);
- 4) opracowywanie rocznych planów kontroli;
- 5) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 6) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez kontrolowane jednostki;
- 7) udział w opracowywaniu projektu budżetu Powiatu;
- 8) współpraca z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej;
- 9) sprawdzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu, inspekcji, straży pod względem formalnym i rachunkowym;
- 10) dokonywanie analiz z wykonania budżetu podległych jednostek organizacyjnych Powiatu, inspekcji i straży na podstawie otrzymanych sprawozdań;
- 11) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej oraz z wykonania budżetu Powiatu zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 12) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości Powiatu z wykonania dochodów Skarbu Państwa;
- 13) sporządzanie i przekazywanie do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku sprawozdań z wykorzystania dotacji na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczeń dla

- osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego finansowanych ze środków publicznych;
- 14) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i wykorzystania dotacji przez DPS „MORS: oraz przekazywanie ich do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku;
 - 15) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości w zakresie udzielonej przez Powiat pomocy publicznej;
 - 16) przekazywanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku za pomocą systemu informatycznego Ministerstwa Finansów - „BesTi@” oraz pozostałych sprawozdań do odpowiednich adresatów;
 - 17) przekazywanie sprawozdań w zakresie udzielonej przez Powiat pomocy publicznej do UOKIK za pomocą systemu informatycznego SHRIMP;
 - 18) przekazywanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie z wykorzystaniem aplikacji SRPP do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

§ 27.

STANOWISKO DS. LEŚNICTWA, ŁOWIECTWA, OCHRONY PRZYRODY I RYBACTWA

– samodzielne stanowisko

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. W zakresie leśnictwa:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z określaniem w drodze decyzji wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi;
- 4) wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 7) składanie do Wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny;

- 8) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów;
- 9) zlecenie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu;
- 10) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 11) uzgadnianie i opiniowanie zalesień wykonywanych z dotacji Funduszu Leśnego w odniesieniu do gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 12) wydawanie zaświadczeń o braku objęcia uproszczonym planem urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz, że dla działki nie została wydana decyzja w myśl ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach;
- 13) wydawanie decyzji na wykonywanie zadań wynikających z uproszczonych planów urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa polegających na wyrębie drzew z lasu w trybie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.

2. W zakresie zalesiania gruntów rolnych:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków o zalesieniu gruntów rolnych;
- 2) uzgadnianie ogólnej powierzchni gruntów rolnych, które w danym roku mogą być przeznaczone do zalesienia;
- 3) wyrażanie zgody na przeznaczenie gruntu rolnego do zalesienia;
- 4) występowanie do rad gmin o akceptację zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny;
- 5) wydawanie decyzji o stwierdzeniu prowadzenia przez właściciela uprawy leśnej;
- 6) wydawanie decyzji o obciążeniu kosztami sadzonek właścicieli gruntów, którzy nie wykonali ustaleń zawartych w planie zalesienia;
- 7) wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu, jeżeli uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia, a następnie uproszczonym planem urządzenia lasu;
- 8) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu oraz zwrot pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi, w przypadku umyślnego zniszczenia uprawy leśnej przez właściciela gruntu, dokonywanie oceny udatności upraw;

9) wydawanie decyzji o podwyższeniu ekwiwalentu o 50 % w przypadku likwidacji gospodarstwa rolnego przez zalesienie;

10) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w sprawie realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy finansowej na zalesianie.

3. W zakresie łowiectwa:

a. wyrażanie zgody na odstępstwa od zakazów chwytania i przetrzymywania zwierząt łownych;

b. wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowlę i utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;

c. wydzierżawianie kołom łowieckim Polskiego Związku Łowieckiego, polnych obwodów łowieckich;

d. rozliczanie czynszu dzierżawnego między nadleśnictwa i gminy;

e. wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.

4. W zakresie rybactwa śródlądowego:

1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;

2) rejestracja sprzętu pływającego do połowu ryb;

3) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej, niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych;

4) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych narzędzi połowowych na szlaku żeglownym lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie;

5) tworzenie Społecznej Straży Rybackiej Powiatu.

5. W zakresie ochrony przyrody:

1) popularyzacja ochrony przyrody w społeczeństwie;

2) opiniowanie zamierzeń utworzenia, zniesienia parku krajobrazowego lub ograniczenia jego obszaru;

3) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych;

4) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew;

5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów;

6) prowadzenie rejestru roślin, zwierząt przetrzymywanych, uprawianych i hodowlanych

podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczypospolita Polska jest stroną;

7) opiniowanie projektu planu ochrony dla określonego obszaru, sporządzonego przez organy zarządzające albo sprawujące bezpośredni nadzór nad tym obszarem;

8) udostępnianie danych Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie organizmów kwarantannowych;

9) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów w trybie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;

10) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów w trybie ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;

11) podejmowanie działań w celu ratowania zagrożonych wyginięciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów.

6. Ponadto:

1) współpraca w zakresie ochrony środowiska z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi, administracją specjalną i samorządową, a zwłaszcza Inspekcją Ochrony Środowiska i organami Inspekcji Sanitarnej;

2) współudział i koordynacja w nakładaniu obowiązków dokonywania badań i ocen wpływu na środowisko oraz opracowywania ekspertyz i opinii rzeczoznawców dla obiektów mogących pogorszyć stan środowiska;

3) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew oraz krzewów z nieruchomości będących własnością gminy z wyjątkiem nieruchomości w użytkowaniu wieczystym innych podmiotów;

4) opiniowanie dokumentacji dotyczących inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska w zakresie prowadzonych spraw;

5) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew oraz krzewów z nieruchomości będących własnością Powiatu.

§ 28.

STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

– samodzielne stanowisko

Do podstawowych obowiązków pracownika ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należą w szczególności :

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) współdziałanie w kierowaniu procesem monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie powiatu;
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:
 - a) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz jego aktualizacja,
 - b) realizacja zaleceń Wojewody do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - c) przygotowanie zaleceń Starosty do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - d) sprawdzenie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - e) opracowanie Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią oraz jego aktualizacja,
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowodworskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) współdziałanie w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 7) tworzenie warunków organizacyjnych i formalno – prawnych zapewniających ochronę ludności i mienia, a także przeciwdziałających powstaniu i minimalizowanie skutków klęsk żywiołowych lub innego zagrożenia związanego z rozwojem cywilizacji;
- 8) obsługa kancelaryjno - biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 9) zapewnienie funkcjonowania oraz dokumentowanie działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz zasadami określonymi przez Starostę Nowodworskiego w zakresie organizacji, siedziby, oraz trybu pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym sposób całodobowego alarmowania członków zespołu zarządzania kryzysowego oraz sposób zapewnienia całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych;
- 10) utrzymywanie w stałej gotowości do działania systemów łączności radiotelefonicznej, telefonicznej i elektronicznej;
- 11) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpowodziowej i mających wpływ na realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpowodziowej;
- 12) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz przepisów wykonawczych, będących w kompetencji Starosty;
- 13) przedstawienie propozycji wydatków do budżetu powiatu w zakresie zarządzania kryzysowego.

2. W zakresie spraw obronnych:

- 1) Opracowanie oraz aktualizacja:
 - a) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowodworskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) Planu Przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
 - c) Planu Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej /AKAP/ oraz jej dokumentacji,
 - d) Dokumentacji Systemu Stałych Dyżurów,
 - e) Dokumentacji HNS.
- 2) planowanie i programowanie zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych przez wydziały/samodzielne stanowiska starostwa, jednostki organizacyjne powiatu oraz przez powiatowe służby, inspekcje i straże;
- 3) współorganizowanie 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;
- 4) realizacja zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym organizowanie i tworzenie systemu stałych dyżurów, organizacji szkolenia oraz nadzór nad systemem stałych dyżurów na terenie Powiatu Nowodworskiego;
- 5) przygotowanie i utrzymywanie w gotowości systemów łączności wydzielonych na potrzeby obronne państwa;
- 6) realizacja wytycznych wojewody do szkolenia obronnego;
- 7) opracowywanie rocznych i wieloletnich programów i planów szkolenia obronnego oraz wytycznych Starosty do szkolenia obronnego w Powiecie Nowodworskim;
- 8) organizacja szkolenia obronnego w starostwie i jednostkach organizacyjnych;
- 9) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych wykonywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu i wydziały / samodzielne stanowiska Starostwa, przez samorządy gminne oraz przez powiatowe służby, inspekcje i straże;
- 10) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza (HNS);
- 11) realizacja zadań wynikających z przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa na zasadach określonych przez Wojewodę Pomorskiego;
- 12) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi na terenie powiatu przy realizacji zadań obronnych;
- 13) organizacja, przygotowanie oraz udział w ćwiczeniach obronnych organizowanych przez Starostę oraz przez szczebel nadrzędny;
- 14) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 15) prowadzenie przy współudziale z Wydziałem Organizacji i Promocji /stanowisko do spraw kadr, stanowisko do spraw obsługi rady/ prac związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 16) sporządzanie i przesyłanie do Wojewody Pomorskiego w Gdańsku sprawozdań z:
 - a) realizacji zadań związanych z Akcją Kurierską Administracji Publicznej,
 - b) szkolenia obronnego,

- 17) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisów wykonawczych, będących w kompetencji Starosty;
- 18) przedstawienie propozycji wydatków do budżetu powiatu w zakresie zarządzania kryzysowego.

4. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) Opracowanie oraz aktualizacja:
 - a) Planu Obrony Cywilnej Powiatu Nowodworskiego, podlegającego uzgodnieniu z Szefem Obrony Cywilnej Województwa Pomorskiego - Wojewodą Pomorskim,
 - b) Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, podlegającego uzgodnienia z Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz Szefem Obrony Cywilnej Województwa Pomorskiego - Wojewodą Pomorskim.
- 2) realizacja rocznych Planów Działania Szefa Obrony Cywilnej Województwa Pomorskiego - Wojewodę Pomorskiego w dziedzinie obrony cywilnej i opracowywanie własnych planów działania w tym zakresie i przedstawienie ich do uzgodnień do Szefa Obrony Cywilnej Województwa Pomorskiego;
- 3) sprawdzenie i przedłożenie Staroście do uzgodnienia planów działania burmistrzów/wójtów jednostek samorządu terytorialnego Powiatu w dziedzinie obrony cywilnej;
- 4) sprawdzenie i przedkładanie Staroście do uzgodnienia gminnych planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych po wcześniejszym ich uzgodnieniu z Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Gdańsku;
- 5) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
- 6) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 7) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej;
- 8) współprzygotowanie i współorganizowanie ewakuacji ludzi i zwierząt z terenów zagrożonych;
- 9) planowanie i koordynowanie pomocy socjalno-bytowej i medycznej dla ewakuowanej ludności;
- 10) organizowania szkoleń, ćwiczeń obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 11) tworzenie warunków organizacyjnych i formalno – prawnych zapewniających przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania na terenie powiatu;
- 12) aktualizowanie bazy danych sił i środków będących w dyspozycji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
- 13) utrzymywanie w sprawności technicznej i w gotowości do użycia sprzętu i środków wydzielonych na potrzeby monitorowania zagrożeń oraz ostrzegania i alarmowania ludności;

- 14) utrzymywanie w stałej gotowości do działania systemów łączności radiotelefonicznej, telefonicznej i elektronicznej;
- 15) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany tego sprzętu;
- 16) przedstawienie propozycji wydatków do budżetu powiatu w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 17) wykonywania innych zadań w zakresie obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach.

5. W zakresie bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami:

- 1) przygotowanie projektów planów i harmonogramów działania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 2) prowadzenie stałej obsługi kancelaryjno - biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 3) opracowywanie dla potrzeb działalności Komisji sprawozdań oraz analiz w zakresie bezpieczeństwa w powiecie;
- 4) podejmowanie czynności polegających na skoordynowaniu działań powiatowych służb, inspekcji i straży w celu poprawy bezpieczeństwa na terenie powiatu.

6. Do zakresu działania należy również:

- 1) bieżąca obsługa systemów informatycznych:
 - a) CAR,
 - b) ARCUS 2015,
 - c) SI PROMIEN.
- 2) wykonywanie innych doraźnych zadań zleconych przez Starostę wynikających z wystąpienia sytuacji kryzysowej lub spowodowanej jej rozwojem na terenie Powiatu Nowodworskiego.

§ 29.

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW – samodzielne stanowisko

Do zadań Rzecznika w szczególności należy:

1. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
2. Podejmowanie w imieniu i na rzecz konsumentów mediacji, postępowań pojedynczych i innych działań interwencyjnych w celu ochrony indywidualnych interesów i praw konsumentów.
3. Udzielanie konsumentom pomocy w dochodzeniu od przedsiębiorcy roszczeń na drodze sądowej oraz w ich prowadzeniu, w tym:
 - 1) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - 2) przygotowywanie konsumentom pozwów i innych pism procesowych;

- 3) występowanie, za zgodą konsumenta do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 4) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów.
4. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
5. Współdziałanie z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej, organizacjami konsumentkimi i innymi instytucjami zajmującymi się bezpośrednio bądź pośrednio ochroną konsumentów.
6. Prowadzenie działalności o charakterze edukacyjno – informacyjnym.
7. Występowanie do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z zawiadomieniem dotyczącym podejrzenia stosowania praktyk ograniczających konkurencję i praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów.
8. Przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim.
9. Wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.

§ 30.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY-usługa zlecona

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

1. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie analizy i oceny ryzyka w obszarach działalności Powiatu;
 - 2) przygotowywanie, w oparciu o przeprowadzoną analizę, rocznych planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich wykonania;
 - 3) realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu;
 - 4) wydawanie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;
 - 5) wydawanie opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
2. Audytor wewnętrzny, prowadząc działania audytowe, ma prawo wstępu do komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Powiatu, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
3. Pracownicy są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia o których mowa powyżej. Kierownik komórki (jednostki) audytowanej zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego przeprowadzenia czynności audytowych.

§31.

OBSŁUGA PRAWNA- usługa zlecona

Obsługa prawna Starostwa jak i jednostek organizacyjnych Powiatu zapewniona jest poprzez usługę zewnętrzną.

1. Do podstawowych zadań obsługi prawnej należy:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, w tym ich opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym;
 - 2) udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii prawnych;
 - 3) uczestniczenie w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat;
 - 4) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych;
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty, lub Powiatu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności budżetowych Starostwa, Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
2. Prawnicy mają prawo domagać się od pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.
3. Prawnicy udzielają opinii na pisemny wniosek w sprawie, wraz z propozycją rozstrzygnięcia przez komórkę organizacyjną w Starostwie, bądź dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu.

§ 32.

PION OCHRONY

1. Pion Ochrony to wyodrębniona komórka organizacyjna, podlegająca bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony, który przy jej pomocy realizuje przypisane mu zadania.
2. W skład Pionu Ochrony wchodzi:
 - 1) Kierownik Komórki Ochronnej;
 - 2) Inspektor Ochrony Danych w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 33.

1. **Pełnomocnik Ochrony** podlega bezpośrednio Staroście i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. Do jego zadań należy w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

- 4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Starosty, planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie w tym, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Starostwa, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” powiadamiania Starosty i ABW;
- 10) przekazywanie do ABW do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz ewidencję osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 11) wnioskowanie o wyznaczenie kierownika komórki ochronnej w Starostwie.

2. Kierownik Komórki Ochronnej kieruje komórką ochronną.

- 1) kierownik wyznaczony jest przez Starostę na wniosek Pełnomocnika Ochrony;
- 2) Kierownik Komórki Ochronnej odpowiada za zabezpieczenie oraz przyjęcie, rejestrację, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów i materiałów informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;
- 3) do podstawowych zadań Kierownika Komórki Ochronnej należy:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - c) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - e) prowadzenie dziennika ewidencji,
 - f) prowadzenie rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
 - g) rejestr wydanych przedmiotów,
 - h) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony.

3. Inspektor Ochrony Danych

1) Inspektor Ochrony Danych (DPO).

1. Zgodnie z art. 39 ust. 2 RODO, zadania DPO obejmują:

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na

- mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym (GIODO),
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
 - 7) prowadzenie rejestru czynności przy przetwarzaniu danych osobowych, za które odpowiada administrator danych i rejestru kategorii czynności przetwarzania danych dokonywanych w imieniu administratora przez podmiot przetwarzający.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 34.

1. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 35.

2. System kontroli w Starostwie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną;
- 2) kontrolę zewnętrzną.

3. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- a. Kierownicy wydziałów w stosunku do pracowników;
- b. Sekretarz w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz dyscypliny pracy;

- c. Pełnomocnik Ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- d. Wydział Finansowo - Księgowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami finansowymi będącymi w dyspozycji komórek organizacyjnych;
- e. Wydział Organizacji i Promocji w zakresie właściwości rzeczowej;
- f. Audytor Wewnętrzny.

4. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Powiatu sprawują:

1) samodzielne stanowisko ds. kontroli i sprawozdawczości w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne;

2) Audytor Wewnętrzny;

3) zespoły powołane doraźnie - w zakresie ustalonym przez Starostę.

5. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy merytoryczni Starostwa, także poza jednostkami organizacyjnymi Powiatu, w zakresie określonym przepisami prawa, a należącymi do merytorycznego zakresu działania danej komórki organizacyjnej w Starostwie.

6. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.

7. Koordynację działalności kontrolnej sprawuje Starosta.

§ 36.

1. Kontrolujący odpowiedzialny jest za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, stosownie do obowiązujących, w tym zakresie przepisów prawa, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych.

2. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z kontroli. Dokument ten powinien być zakończony wnioskami.

3. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz – otrzymuje jednostka kontrolowana; drugi zaś egzemplarz przedkłada się Staroście.

4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 37.

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji i na podstawie upoważnienia Starosty.

2. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, a wynikające z podziału obowiązków,
 - 2) zarządzenia i decyzje;
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów zewnętrznych;
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;
 - 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu odrębnymi przepisami, decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 - 6) korespondencję skierowaną do:
 - a) Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) sejmików samorządowych województw,
 - f) starostów.
 - 7) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
 - 8) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd;
 - 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa;
 - 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych.
3. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 2 podpisuje Wicestarosta.
4. Starosta może upoważnić do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz pracowników Starostwa.

§ 38.

1. Projekty pism i decyzji przedstawiane do podpisu Staroście, Wicestaroście, Sekretarzowi i Skarbnikowi parafowane są przez pracownika merytorycznego sporządzającego dany dokument oraz sprawdzone (poprzez złożenie podpisu na dokumencie – lewy dolny róg) przez osobę decyzyjną – nadzorującą pracę danej komórki organizacyjnej Starostwa.
2. Pisma wpływające do Starostwa dekretują do załatwienia przez właściwe komórki lub osoby:
 - 1) Starosta i Wicestarosta;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) kierownicy wydziałów – wyłącznie korespondencję wpływającą bezpośrednio do kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
3. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje jedynie dekretujący.

§ 39.

1. Upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa podpisują:
 - 1) Pisma związane z zakresem działania komórek, nie zastrzeżone dla Starosty po sprawdzeniu i parafowaniu dokumentu w lewym dolnym rogu przez przełożonego, a w przypadku nieobecności przełożonego oraz w przypadku samodzielnych stanowisk, przez Starostę, Wicestarostę, Skarbnika, Sekretarza odpowiednio wg. podległości służbowej;
 - 2) Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach merytorycznych, z upoważnienia Starosty po sprawdzeniu i parafowaniu dokumentu w lewym dolnym rogu przez przełożonego, a w przypadku nieobecności przełożonego oraz w przypadku samodzielnych stanowisk przez Starostę, Wicestarostę, Skarbnika, Sekretarza odpowiednio wg. Podległości służbowej;
 - 3) pisma przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa.

§ 40.

1. Do pism wychodzących ze Starostwa stosuje się wzory papieru firmowego stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Pisma wychodzące należy sporządzać przy użyciu czcionki Times New Roman wielkości od 10 do 12. Użycie innej czcionki lub jej wielkości możliwe jest po wcześniejszym uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY, TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 41.

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty – zwanych dalej „projektami aktów prawnych” oraz sposobu ich realizacji.
2. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje:
 - 1) Staroście;
 - 2) Wicestarości;
 - 3) Sekretarzowi;
 - 4) Skarbnikowi;
 - 5) komórkom organizacyjnym Starostwa.

§ 42.

1. Projekty aktów prawnych, przygotowywane są na podstawie polecenia Starosty, bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy.

2. Projekty aktów prawnych opracowują w ramach swojej właściwości i uzgadniają komórki organizacyjne Starostwa.
3. Za stronę prawną i formalną projektów aktów prawnych są odpowiedzialni prawnicy wraz z osobami przygotowującymi projekt.
4. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według obowiązujących przepisów prawnych w sprawie zasad techniki prawodawczej. Niemniej, dokument należy opracować według poniższych wskazówek:
 - 1) projekty aktów prawnych przygotowywane są czcionką Times New Roman wielkości 12;
 - 2) układ projektów aktów prawnych powinien być przejrzysty, a redakcja jasna i zwięzła, bez powtórzeń oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej;
 - 3) w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych niebędących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym;
 - 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie;
 - 5) projekty aktów prawnych powinny składać się z:
 - a) tytułu,
 - b) podstawy prawnej,
 - c) treści,
 - d) uzasadnienia;
 - 6) Akty prawne ustanowione przez Radę i Zarząd w celu publikacji wysyła Wydział Organizacji i Promocji do Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego.
 - 7) Podstawę prawną aktu prawnego należy zamieszczać bezpośrednio po tytule danego aktu, przez użycie określeń: „Na podstawie ... ustawy ...z dnia ... w sprawie ... (Dz.U. Nr z ... r. ,... poz. ..., z późn. zm.), uchwała się:”, bądź „Na podstawie ... ustawy ... z dnia ... w sprawie ... (Dz. U. Nr z ... r. , poz. ..., z późn. zm.), zarządzam, co następuje:”.
 - a) podstawą prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu,
 - b) w podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały Rady Ministrów itp.) stanowiącego

podstawę prawną do wydania danego aktu prawnego, a w nawiasie – miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego;

8) Treść projektu aktu prawnego dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli wzgląd na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem – paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako:

a) samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być dzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,

b) punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony, z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza,

c) litery zaś, mogą być dzielone na tirety,

d) przy powoływaniu się na odpowiednie przepisy, stosować należy następujące skróty:

- dla artykułu – „art.”,

- dla paragrafu – „§”,

- dla ustępu – „ust.”,

- dla punktu „pkt”,

- dla podpunktu „ppkt”,

- dla litery „lit.”,

- dla tiret „-”;

9) W treści projektów aktów prawnych należy pamiętać:

a) o wskazaniu odpowiedzialnego organu, czy pracownika za wykonaniu aktu prawnego;

b) uchyleniu zmienianego aktu prawnego;

c) kiedy akt prawny wchodzi w życie;

10) Do opracowanych wg powyższych zasad projektów aktów prawnych, ich integralną z częścią jest uzasadnienie, które:

a) powinno być sporządzone w jasny i wyczerpujący sposób; winno przedstawiać stan faktyczny uregulowania, które jest przedmiotem projektu; należy w nim wskazać argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania aktu oraz wskazać

w razie potrzeby na przewidywane efekty i następstwa finansowe (skutki finansowe);

b) pod uzasadnieniem (lewa strona dokumentu) podpisuje się osoba wnioskująca i opracowująca projekt.

11) Projekt aktu prawnego przedkłada się obsłudze prawnej w Starostwie do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym.

5. Projekty aktów prawnych wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego sporządza się w edytorze aktów prawnych spełniającym wymagania rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników (Dz.U. Nr 289, poz. 1699), jednak wg tych samych zasad, które zostały określone dla aktów nie wymagających promulgacji.
6. Akty prawne ustanowione przez Radę i Zarząd w celu publikacji wysyła Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich do Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego.
7. Pozostałe akty wymagające promulgacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, m.in. zarządzenia Starosty, porozumienia, przedkłada się do wysłania w SEKRETARIACIE Starostwa.

§ 43.

1. Projekt aktu prawnego, po sprawdzeniu czy spełnia wszystkie wymogi niniejszego Regulaminu oraz po sprawdzeniu oraz zaparafowaniu przez przełożonego, a w przypadku nieobecności przełożonego oraz w przypadku samodzielnych stanowisk przez Starostę, Wicestarostę, Skarbnika, Sekretarza, odpowiednio wg. podległości służbowej, wnoszony jest do rozpatrzenia przez Zarząd za pośrednictwem Sekretarza.

2. Sekretarz może wycofać projekt aktu prawnego, jeżeli nie odpowiada on określonym w niniejszym Regulaminie wymaganiom.

ROZDZIAŁ IX OBIEG DOKUMENTÓW

§ 44.

Postępowanie kancelaryjne w Starostwie określają stosowne zarządzenia Starosty w tym przedmiocie, podjęte w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 45.

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ X

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 46.

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu w zakresie zarządu mieniem mogą występować:
 - 1) Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik;
 - 2) Kierownicy Wydziałów;
 - 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej do pracownika ds. kadr.

§ 47.

Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w Powiecie prowadzi pracownik ds. kadr.

§ 48.

Pozostałe upoważnienia wystawia pracownik ds. kadr na pisemny wniosek pracownika merytorycznego.

ROZDZIAŁ XI

OCENA PRACOWNIKÓW

§ 49.

Status prawny pracowników Starostwa określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 50.

Okresowej oceny pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym dokonuje bezpośredni przełożony według zasad określonych odrębnym zarządzeniem Starosty w tym przedmiocie.

ROZDZIAŁ XII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 51.

1. Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta lub Sekretarz, przyjmują w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach **od 13⁰⁰ do 16³⁰**.
2. W przypadku, gdy w środę przypada dzień wolny od pracy, osoby wymienione w ust. 1 przyjmują w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym od 12³⁰ do 15³⁰. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków

codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 52.

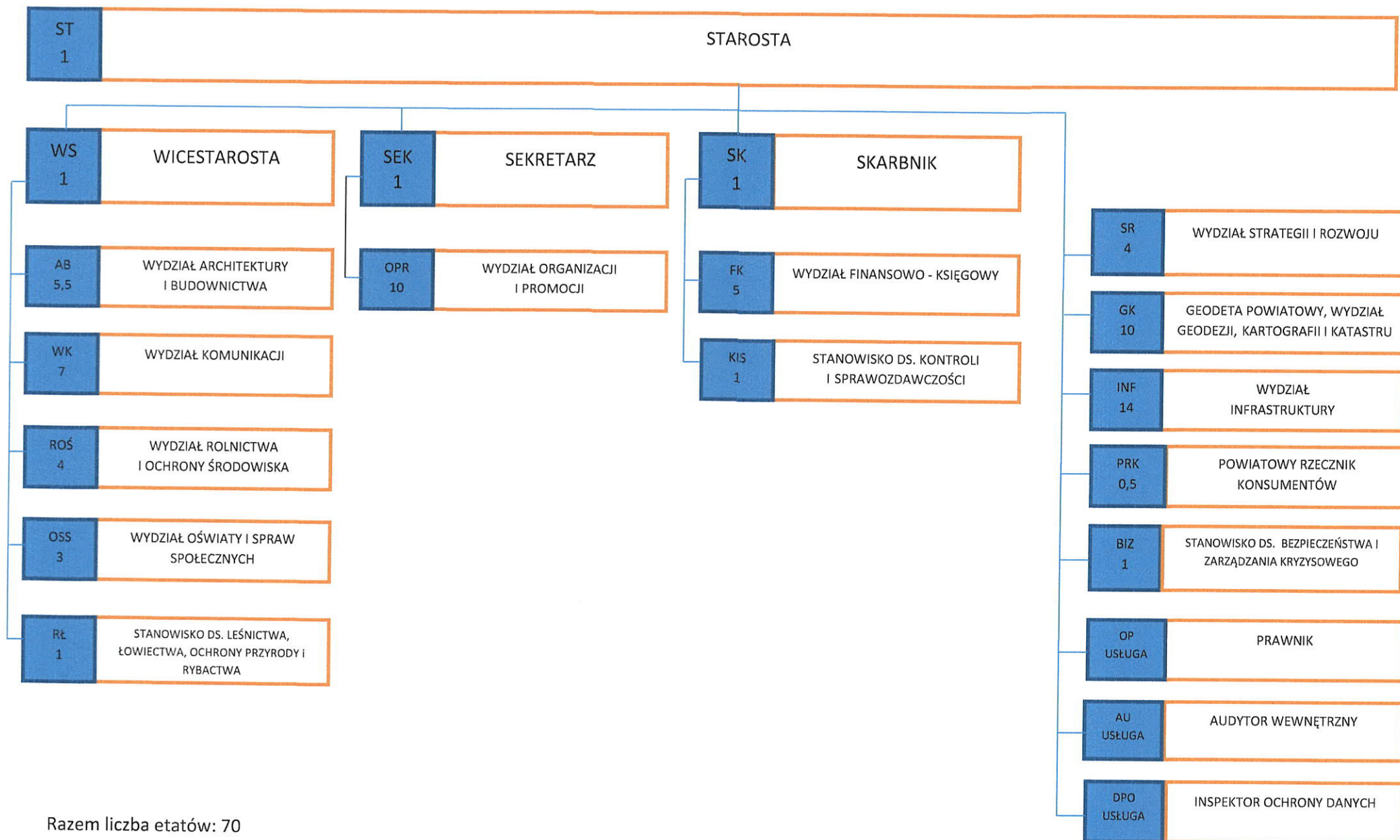
1. Skargi, wnioski i petycje adresowane do Starosty i Zarządu, są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawę Kodeks postępowania administracyjnego, ustawę o petycjach oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw w zakresie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji.
2. Nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji w Starostwie sprawuje Sekretarz, który raz w roku przedstawia Zarządowi analizę rozpatrywanych skarg, wniosków i petycji.
3. Skargi, wnioski i petycje adresowane do Starosty i Zarządu- rejestrowane są w rejestrze w Sekretariacie. Po dekretacji przekazywane są do Wydziału Organizacji i Promocji, który zleca zbadanie skargi, wniosku lub petycji odpowiednio komórkom organizacyjnym, stosownie do udzielonych dyspozycji.
4. Skargi, wnioski i petycje, których merytoryczne załatwienie nie należy do kompetencji Starosty i Zarządu niezwłocznie przekazuje się zgodnie z właściwością odpowiednim organom, zawiadamiając o tym jednocześnie skarżącego, wnioskodawcę lub wnoszącego petycję.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa odpowiedzialni są za:
 - 1) rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami zbadanie skarg, wniosków i petycji oraz terminowe przekazywanie do Wydziału Organizacji i Promocji odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
 - 2) analizę źródeł powstawania skarg, wniosków i petycji oraz podejmowanie działań zmierzających do ich eliminowania.
6. Wydział Organizacji i Promocji zapewnia w budynku Starostwa odpowiednią informację wizualną o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Starostę i Wicestarostę.
7. Procedury rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, dla których do rozpatrzenia kompetentna jest Rada Powiatu, uregulowane zostały w Statucie Powiatu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53.

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, stanowiącego załącznik do uchwały nr 84/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 sierpnia 2019 r. –
STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM



Razem liczba etatów: 70

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego, stanowiącego załącznik do uchwały nr 84/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 sierpnia 2019 r.

WZÓR

papieru firmowego stosowanego do pism wychodzących ze Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

1. Powiat Nowodworski (województwo pomorskie)
2. Rada Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
3. Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
4. Starosta Nowodworski
5. Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim
6. Starosta Nowodworski (administracja rządowa)



Powiat Nowodworski

województwo pomorskie



Rada Powiatu
w Nowym Dworze Gdańskim



Zarząd Powiatu
w Nowym Dworze Gdańskim



**Starostwo Powiatowe
w Nowym Dworze Gdańskim**



Starosta Nowodworski



Starosta Nowodworski
