

**UCHWAŁA Nr XXV/225/2009**

**Rady Powiatu Nowodworskiego  
z dnia 30 kwietnia 2009 roku**

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

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm), **uchwała się:**

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim. Treść Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowodworskiemu.

**§ 3**

Uchyla się:

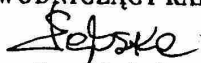
1. Uchwałę Nr IV/15/99 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 11 lutego 1999 roku w sprawie: regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatu Nowodworskiego,
2. Uchwałę Nr XII/56/99 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 30 listopada 1999 roku w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatu Nowodworskiego,
3. Uchwałę Nr XX/100/2000 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 04 lipca 2000 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatu Nowodworskiego,
4. Uchwałę Nr XXV/126/2000 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatu Nowodworskiego,
5. Uchwałę Nr XXXIII/164/2001 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 25 września 2001 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatu Nowodworskiego,
6. Uchwałę NR IV/25/2003 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 12 lutego 2003 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatu Nowodworskiego,
7. Uchwałę Nr VI/40/2003 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatu Nowodworskiego,
8. Uchwałę Nr XII/89/2004 Rady Powiatu nowodworskiego z dnia 12 lutego 2004 roku w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego starostwa Powiatu Nowodworskiego,
9. Uchwałę Nr XIV/117/2004 Rady Powiatu nowodworskiego z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego starostwa Powiatu Nowodworskiego,
10. Uchwałę Nr XV/130/2004 Rady Powiatu nowodworskiego z dnia 02 lipca 2004 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego starostwa Powiatu nowodworskiego,
11. Uchwałę NR XXIX/255/2005 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 16 listopada 2005 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Nowodworskiego,
12. Uchwałę Nr XXXVIII/335/2006 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 19 października 2006 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Nowodworskiego,

13. Uchwałę Nr III/20/2007 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 15 stycznia 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Nowodworskiego,
15. Uchwałę Nr IV/40/2007 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 05 marca 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Nowodworskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

  
mgr Ewa Dąbska

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

**Nowy Dwór Gdański  
Kwiecień 2009**

# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- organizację;
- zakres załatwianych spraw;
- zakres działania Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, zwanego dalej „Starostwem”.

### **§ 2**

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym - (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
- 2) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie - (Dz. U. Nr 99, poz.631).
- 3) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa – (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.).
- 4) Ustawy z dnia 29 grudnia 1998 roku o zmianie niektórych ustaw, w związku z wdrażaniem reformy ustrojowej państwa - (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm).
- 5) Ustawy z dnia 13 października 1998 roku – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną - (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).
- 6) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 roku w sprawie utworzenia powiatów - (Dz. U. Nr 103, poz.652).
- 7) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).
- 8) Statutu Powiatu Nowodworskiego.

### **§ 3**

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.
2. Starostwo ma siedzibę w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. Sikorskiego 23.

### **§ 4**

1. Starosta kieruje Starostwem i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

## § 5

Starostwo wykonuje:

1. Określone ustawami:
  - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym;
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej;
  - 3) inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień przez organa administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

## ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA STAROSTWA

### § 6

W starostwie tworzy się:

1. wydziały,
2. zespoły,
3. samodzielne stanowiska.

### § 7

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

#### **1) Wydziały:**

- Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OSO
- Wydział Finansowo – Księgowy	FK
- Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	ROŚ
- Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK
- Wydział Architektury i Budownictwa	AB
- Wydział Komunikacji	WK

#### **2) samodzielne stanowiska:**

- Stanowisko ds. obsługi prawnej	OP
- Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego	BiZ
- Stanowisko ds. kadr	KR
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
- Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	PIN
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
- Kierownik Kancelarii Tajnej	KT

- |                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| - Stanowisko ds. kontroli i sprawozdawczości | KiS |
| - Stanowisko ds. rybactwa i łowiectwa        | RŁ  |

### **3) zespoły:**

- |                                                                                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
| - Zespół ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji, turystyki i sportu | PTS |
| - Zespół ds. oświaty, zdrowia i kultury                                         | EK  |

2. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Ustala się limit zatrudnienia w Starostwie – **54,5 etatu**.

4. W miarę potrzeb w Starostwie można zatrudniać na czas określony do 14 osób na stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, bądź innych form angażowania bezrobotnych kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy. Nie obciąża to limitu etatów w Starostwie.

## **§ 8**

1. Wydziałami kierują Kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. W czasie gdy Kierownik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, funkcję tę pełni wyznaczony przez Starostę pracownik wydziału.

3. Do obowiązków Kierowników wydziałów należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Starosty i Wicestarosty;
- 2) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności, planowanie pracy i rozliczanie zadań pracowników, ocena ich pracy;
- 3) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez wydział oraz załatwianiem spraw przez pracowników;
- 4) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych przez wydział.
- 5) odpowiedzialność przed Starostą za zgodne z prawem wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
- 6) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy, przepisów o informacjach niejawnych, przepisów bhp i ppoż., ustawy o ochronie danych osobowych, informacji publicznej i procedur administracyjnych;
- 7) Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów skierowanych do wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;

5. Strukturę wewnętrzną wydziałów, samodzielnych stanowisk i zespołów, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy podział obowiązków określają wewnętrzne regulaminy, zwane dalej odpowiednio –

„procedurami wydziału, samodzielnych stanowisk czy zespołów” ustalone przez Starostę w drodze zarządzenia.

6. Procedury wydziału winny zawierać postanowienia określające:
  - 1) wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej wydziału;
  - 2) strukturę funkcjonowania wydziału;
  - 3) podstawowe obowiązki pracowników;
  - 4) imienne zastępstwa pracowników;
  - 5) wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.
7. Procedury wydziału podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
8. Procedury wydziału przechowywane na stanowisku ds. kadr.
9. Kierownik wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania każdej zmiany procedur na stanowisko ds. kadr.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **STAROSTA, WICESTAROSTA,**

#### **CZŁONKOWIE ZARZĄDU, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU**

#### **§ 9**

#### **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) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie podziału zadań;
- 5) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) realizacja polityki personalnej w Starostwie oraz ustalanie wynagrodzenia dla pracowników;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy;
- 8) wykonywanie innych zastrzeżonych dla Starosty zadań Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

##### 2. Staroście podlegają:

- 1) Wicestarosta;
- 2) Sekretarz Powiatu;
- 3) Skarbnik Powiatu;
- 4) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego;

- 5) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 6) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych;
- 7) Stanowisko ds. kontroli i sprawozdawczości;
- 8) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 9) Zespół ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji, turystyki i sportu;
- 10) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w zakresie prowadzenia inwestycji, remontów kapitałnych i bieżących mienia Powiatu.

## **§ 10**

### **WICESTAROSTA**

1. Wicestarosta zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności, a także w czasie niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę.

#### 2. Wicestarościę podlegają:

- 1) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 2) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru;
- 3) Wydział Architektury i Budownictwa;
- 4) Wydział Komunikacji;
- 5) Zespół ds. oświaty, zdrowia i kultury;
- 6) Stanowisko ds. rybactwa i łowiectwa.

## **§ 11**

### **SEKRETARZ POWIATU**

#### 1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) realizowanie zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad stanem organizacji i funkcjonowania wydziałów, samodzielnych stanowisk i zespołów Starostwa oraz inicjowanie usprawnień w tym zakresie;
- 3) opracowywanie treści regulaminów wynikających z przepisów prawa;
- 4) opracowywanie projektów zmian:
  - a) Statutu;
  - b) Regulaminu Organizacyjnego;
  - c) Regulaminu Pracy;
- 7) współdziałanie z zarządem, radą oraz nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady zarządu i rady.
- 8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 9) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa;
- 10) nadzór nad pracami remontowymi w Starostwie i zakupem środków trwałych;



- 11) nadzór nad przygotowaniem oraz przeprowadzeniem wyborów i referendów wyborczych w samorządzie terytorialnym;
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 13) pełnienie zastępstwa Powiatowego Rzecznika Konsumentów podczas jego nieobecności;
- 14) prowadzenie innych spraw Powiatu w zakresie ustalonym przez Zarząd;
- 15) wykonywanie zadań z upoważnienia Starosty;

2. Sekretarzowi podlega:

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
- 2) Stanowisko ds. kadr;
- 3) Stanowisko ds. obsługi prawnej;
- 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

## § 12

### SKARBNIK POWIATU

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu, przygotowanie projektu uchwały budżetowej oraz zapewnienie bieżącej kontroli wykonania budżetu;
- 4) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;
- 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości finansowej;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa;
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Starosty.

2. Skarbnikowi podlega:

- 1) Wydział Finansowo – Księgowy.

## § 13

### ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

Do wspólnych zadań wydziałów należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu.

4. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
5. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich interpelacji i wniosków radnych.
7. Przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania wpływających do wydziału spraw, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
8. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
10. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
11. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
12. Współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań.
  - 1) Uczestnictwo w sesjach Rady Powiatu, w posiedzeniach komisji Rady oraz Zarządu, zgodnie z dyspozycjami Starosty.
13. Prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości rzeczowej.
  - 1) Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie bezpieczeństwa i aktualizacji danych.
14. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
15. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
16. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
17. Wykonywanie poleceń szefa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (lub upoważnionej przez niego osoby – służba dyżurna) w zakresie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego, a określonych w § 26, pkt. 9, ppkt. 1-11 Regulaminu.
18. Po wprowadzeniu stanu podwyższonej gotowości, czasu kryzysu lub czasu wojny, Starostwo Powiatowe funkcjonuje w strukturze czasu pokoju. Realizacja zadań związanych z podwyższoną gotowością obronną państwa następuje zgodnie z „Planem operacyjnym funkcjonowania Starostwa Nowodworskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
19. Przygotowywanie w zakresie swego działania projektów:
  - uchwał Rady Powiatu;
  - uchwał Zarządu Powiatu;
  - innych aktów prawnych Starosty, zgodnie z następującymi zasadami:
    - 1) w sprawach związanych z właściwością więcej, niż jednego wydziału, przygotowanie projektu aktu należy do Kierownika wydziału wskazanego przez Sekretarza Powiatu;
    - 2) projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej;
    - 3) projekty aktów prawnych wymagają uzasadnienia;

- 4) uzasadnienia do projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty parafuje (jako osoba sporządzająca) Kierownik wydziału (Samodzielne stanowisko);
  - 5) projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i formalno – prawnym;
  - 6) kontrolę formalno – prawną przeprowadza obsługa prawna, umieszczając na projekcie podpis z podaniem daty kontroli;
  - 7) projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu Powiatu, bądź przedstawiony do podpisu Starosty winien być uzgodniony z:
    - a) właściwymi wydziałami, jeżeli dotyczy więcej, niż jednego wydziału;
    - b) Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmiany w budżecie lub wywołuje skutki finansowe;
    - c) Sekretarzem Powiatu, jeżeli dotyczy pozostałych spraw;
    - d) innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
  - 8) projekty umów i porozumień winny zawierać:
    - a) potwierdzenie treści pod względem formalno – prawnym przez prawnika;
    - b) kontrasygnatę skarbnika powiatu w przypadku wydatków;
    - c) potwierdzenie zaangażowania środków;
    - d) potwierdzenie procedury zamówień publicznych.
20. Zabezpieczenie zgodnego z obowiązującym prawem dostępu obywateli do informacji, wynikających z wykonywania zadań publicznych.
21. Każdy wydział, samodzielne stanowisko, zespół prowadzi rejestry.
- 1) Rejestry:
    - a) zawartych umów,
    - b) zawartych porozumień,
    - c) udostępnionych informacji publicznych.
  - 2) Rejestry te zawierają:
    - a) symbol wydziału, samodzielnego stanowiska, zespołu;
    - b) kolejny numer,
    - c) datę,
    - d) opis treści,
    - e) uwagi.
22. Przygotowywanie i aktualizacja materiałów zamieszczanych na stronie internetowej powiatu, zgodnie z kompetencjami wydziału, samodzielnego stanowiska, zespołu.
23. Przygotowywanie i aktualizacja materiałów z zakresu informacji publicznej do BIP.
24. Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
25. Przechowywanie akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
26. Właściwe zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i sprzętu.
27. Wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych.

**ROZDZIAŁ IV**  
**PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK**  
**I ZESPOŁÓW**

**§ 14**  
**STANOWISKO DS. KADR**

Do podstawowych zadań stanowiska ds. kadr należy:

1. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracowników;
3. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
4. Prowadzenie rejestru upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w powiecie w zakresie zarządu mieniem.
5. Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych powiatu.
6. Koordynowanie szkoleń, doształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników.
7. Gospodarowanie funduszem socjalnym, prowadzenie działalności socjalno – bytowej pracowników Starostwa.

**§ 15**  
**WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH**

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Rady i Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
2. wdrażanie i nadzorowanie prawidłowego stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Archiwalnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
3. obsługa Rady Powiatu i jej komisji oraz Zarządu Powiatu;
4. przekazywanie do realizacji właściwym wydziałom, samodzielnyim stanowiskom, zespołom, jak też jednostkom organizacyjnym powiatu, powiatowym służbom, inspekcjom i strażom uchwał Rady i Zarządu oraz wytycznych Starosty i czuwanie nad ich terminową i merytoryczną realizacją;
5. prowadzenie rejestrów:

- 1) uchwał Rady Powiatu, w tym przepisów porządkowych oraz prawa miejscowego;
  - 2) uchwał Zarządu Powiatu,
6. przedkładanie uchwał Rady i Zarządu w terminach nakazanych w Statucie – Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
  7. publikacja przepisów prawa miejscowego i przepisów porządkowych oraz ich ogłaszanie w środkach masowego przekazu i w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego;
  8. gromadzenie i udostępnianie w siedzibie Starostwa zbiorów aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę Powiatu;
  11. planowanie i przeprowadzanie kontroli funkcjonowania wydziałów, samodzielnych stanowisk i zespołów, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania ww. oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej i przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
  12. realizowanie zadań związanych z organizacją obsługi interesantów i wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz terminowym załatwianiem spraw w tym zakresie;
- oraz z zakresu prowadzenia spraw administracyjno – gospodarczych:

1. zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.;
2. zabezpieczanie mienia Starostwa;
3. prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego oraz konserwacji mienia Starostwa;
4. gospodarowanie drukami oraz formularzami;
5. gospodarowanie taborem samochodowym;
6. prowadzenie biblioteki Starostwa, Archiwum Zakładowego i małej poligrafii;
7. zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej;
8. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
9. obsługa informatyczna Starostwa;
10. załatwianie całokształtu spraw związanych z herbem, flagą Powiatu, pieczęciami urzędowymi oraz tablicami;
11. wywieszanie flag z okazji uroczystości państwowych i regionalnych;
12. organizowanie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków;
13. opracowywanie sprawozdań statystycznych i innych informacji niezbędnych dla Rady, Zarządu i Starosty;
14. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu i przeprowadzaniem referendum;
15. prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących mienia Powiatu;

**z zakresu prowadzenia spraw obywatelskich:**

1. realizacja przepisów wynikających z Ustawy o powszechnym obowiązku RP, w tym prowadzenie spraw wojskowych, w szczególności poprzez organizację i przeprowadzenie poboru;
2. realizacja przepisów Ustawy o stowarzyszeniach, w tym nadzór nad organizacjami pozarządowymi w

powiecie;

3. realizacja zadań Ustawy z dnia 24 stycznia 1991 roku o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
4. wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej, niż jedną gminę.

## § 16

### WYDZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

Wydział Finansowo – Księgowy prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo – księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, 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 wykonania budżetu.
2. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Starostwa i Powiatu.
4. Prowadzenie rachunkowości budżetu Starostwa i Powiatu oraz gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
5. Analiza realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
6. Naliczanie, wypłata i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej płac zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie obsługi kasowej interesantów i wydziałów Starostwa.
8. Przygotowywanie materiałów i uczestniczenie w posiedzeniach komisji Rady w zakresie objętym zakresem działania wydziału.
9. Wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty należności Starostwa, Powiatu i Skarbu Państwa.
10. Przygotowywanie dokumentów do windykacji należności budżetowych Starostwa, Powiatu i Skarbu Państwa oraz przekazanie do obsługi prawnej.
11. Prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
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 sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
16. Rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów Starostwa i Powiatu.

## § 17

### 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, inspekcjach i strażach;
- 2) przeprowadzanie kontroli przestrzegania realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ( zg. z art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych ) w jednostkach organizacyjnych Powiatu, inspekcjach i strażach;
- 3) opracowywanie rocznych planów kontroli;
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 5) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez kontrolowane jednostki;
- 6) przeprowadzanie rekontroli;
- 7) składanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli Zarządowi Powiatu;
- 8) współpraca z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej;
- 9) udział w opracowywaniu projektu budżetu Powiatu;
- 10) sprawdzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu, inspekcji, straży, funduszy powiatowych i gospodarstw pomocniczych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 11) dokonywanie analiz z wykonania budżetu podległych jednostek organizacyjnych Powiatu, inspekcji i straży na podstawie otrzymanych sprawozdań;
- 12) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej oraz z wykonania budżetu Powiatu zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 13) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości Powiatu z wykonania dochodów Skarbu Państwa;
- 14) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości w zakresie udzielonej przez Powiat pomocy publicznej;
- 15) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych w Powiecie;
- 16) przekazywanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej do Regionalnej Izby Obrachunkowej za pomocą systemu informatycznego Ministerstwa Finansów - „ BesTi@” oraz pozostałych sprawozdań do odpowiednich adresatów.

## § 18

### **WYDZIAŁ ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA**

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska zajmuje się realizacją zadań dotyczących ochrony środowiska, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, geologii, ochrony przyrody i rolnictwa.

Do zadań wydziału należy:

#### **1. W zakresie realizacji prawa ochrony środowiska:**

- 1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach związanych z informacją o środowisku i jego ochroną, znajdujących się w posiadaniu wydziału;
- 2) prowadzenie dostępnych baz danych dotyczących jakości gleby i ziemi, informacji o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi oraz informacji

- wynikających z map akustycznych;
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w zakresie wydawanych przez wydział decyzji określonych w Ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o cechach oddziaływania na środowisko;
  - 4) wydanie opinii w sprawie obowiązku sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
  - 5) uzgadnianie decyzji określonych w Ustawie - Prawo ochrony środowiska;
  - 6) opiniowanie programu ochrony powietrza określonego przez Wojewodę mającego na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji zanieczyszczających w powietrzu;
  - 7) opiniowanie planu działań krótkoterminowych określonych przez Wojewodę w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu;
  - 8) prowadzenie rekultywacji gleby lub ziemi w sytuacjach określonych w ustawie;
  - 9) określanie obowiązku poniesienia kosztów rekultywacji, ich wysokości oraz sposobu uiszczenia;
  - 10) uzgadnianie warunków rekultywacji obowiązanemu do rekultywacji;
  - 11) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem lub zakazem używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach wód lub wodach płynących;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem programu ochrony środowiska przed hałasem;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem obszarów ograniczonego użytkowania;
  - 15) prowadzenie ewidencji wyników pomiarów wielkości emisji związanych z eksploatacją instalacji lub urządzenia;
  - 16) nakładanie obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki określone w ustawie w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych;
  - 17) prowadzenie spraw dotyczących instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a które podlegają Staroście;
  - 18) prowadzenie spraw dotyczących obowiązku prowadzenia pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją takich obiektów jak: droga, linia kolejowa, lotnisko lub port;
  - 19) wydawanie pozwoleń:
    - a) zintegrowanego;
    - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
    - c) na wytwarzanie odpadów;
    - d) na emitowanie hałasu do środowiska;
  - 20) zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska prowadzącego instalację oraz podmiotu korzystającego ze środowiska z działalności innej niż eksploatacja instalacji, do sporządzenia i



przedłożenia przeglądu ekologicznego w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazanych na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko;

- 21) nakładanie obowiązków na podmioty korzystające ze środowiska i negatywnie oddziałujących na środowisko;
- 22) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty i współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska;
- 23) prowadzenie spraw związanych z Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 24) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów, eksploatację urządzeń kolejowych i powodujących zaspę śnieżną oraz ustalanie odszkodowania w przypadku braku umowy stron;
- 25) koordynacja zadań związanych z opracowywaniem powiatowego programu ochrony środowiska.

## **2. W zakresie gospodarki wodnej:**

- 1) ustalanie w drodze decyzji linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych z wyłączeniem morskich wód wewnętrznych, wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem powszechnego korzystania z wód innego, niż określono w ustawie w celu zaspokojenia niezbędnych potrzeb społecznych służących zaspokajaniu potrzeb osobistych, gospodarstwa domowego lub rolnego wraz z ustaleniem dopuszczalnego zakresu ich korzystania;
  - 3) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód:
    - a) pobór oraz odprowadzanie wód powierzchniowych lub podziemnych;
    - b) wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi;
    - c) piętrzenie oraz retencjonowanie śródlądowych wód powierzchniowych;
    - d) korzystanie z wód do celów energetycznych;
    - e) korzystanie z wód do celów żeglugi oraz spławu;
    - f) wycinanie roślin z wód lub brzegu;
- a także:
- g) regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mających wpływ na warunki przepływu wody;
  - h) wykonywanie urządzeń wodnych;
  - i) rolnicze wykorzystanie ścieków w zakresie nie objętym zwykłym korzystaniem z wód;
  - j) długotrwałe obniżenie zwierciadła wód podziemnych;
  - k) piętrzenie wody podziemnej;

- l) gromadzenie ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych;
  - m) odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych;
  - n) wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego określone w odrębnych przepisach;
- 4) podawanie do publicznej wiadomości informacji o każdym wszczęciu postępowania wodnoprawnego;
  - 5) organizowanie i prowadzenie, w razie potrzeby rozpraw administracyjnych;
  - 6) dokonywanie co najmniej raz na 4 lata przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń;
  - 7) cofanie lub ograniczanie, bez odszkodowania pozwoleń wodnoprawnych, w związku z zastrzeżeniami i uwagami wynikającymi z przeprowadzanych przeglądów ustaleń pozwoleń wodnoprawnych;
  - 8) wydawanie decyzji o konieczności wykonania ekspertyzy, wykonaniu i utrzymaniu urządzeń zapobiegającym szkodom, oraz opracowania lub zaktualizowania instrukcji gospodarowania wodą albo instrukcji utrzymywania systemu urządzeń melioracji wodnych w przypadku naruszenia interesów osób trzecich, zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym lub zmiany uprawnień innego zakładu, mających wpływ na wykonanie pozwolenia wodnoprawnego;
  - 9) wydawanie na wniosek zakładu, decyzji ustanawiających strefę ochrony bezpośredniej ujęcia wód podziemnych i powierzchniowych;
  - 10) wydawanie decyzji o rozbiórce urządzeń wodnych wniesionych bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego na koszt zakładu, który je wniósł;
  - 11) rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydanymi pozwoleniami wodnoprawnymi oraz przyznawanie odszkodowań na warunkach określonych w ustawie;
  - 12) cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych za odszkodowaniem, jeśli jest to uzasadnione interesem ludności, ochrony środowiska albo ważnymi względami gospodarczymi;
  - 13) stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego z urzędu lub na wniosek strony;
  - 14) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń melioracji wodnych podstawowych i szczegółowych;
  - 15) ustalanie zakresu i terminu wykonywania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
  - 16) kontrola wykonywania obowiązku utrzymania i konserwacji urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
  - 17) wydawanie decyzji o odszkodowaniu za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem i utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych;

- 18) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych lub na terenach znajdujących się w odległości mniejszej, niż 3m od stopy wału;
- 19) nakazanie przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku prowadzenia robót mogących zagrażać osłonie przeciwpowodziowej lub ją utrudniać;
- 20) zatwierdzanie statutu spółki wodnej;
- 21) wydawanie decyzji o włączeniu zakładu lub innej jednostki do spółki wodnej;
- 22) ustalanie dla jednostek nie będących członkami spółki, a odnoszących korzyści z urządzeń spółki, świadczeń na ich rzecz;
- 23) wszczynanie postępowania w sprawie nieważności uchwał organów spółki;
- 24) ustanawianie zarządu komisarycznego;
- 25) wydawanie decyzji o rozwiązaniu spółki oraz ustanowieniu likwidatora;
- 26) wnioskowanie o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego.

### **3. W zakresie gospodarki odpadami:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dla wytwórcy posiadającego instalację:
  - a) pozwolenia na wytwarzanie odpadów, jeżeli wytwarza powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy ton rocznie odpadów innych, niż niebezpieczne;
  - b) decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwarza do 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie;
  - c) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, jeżeli wytwarza od 5 do 5 tysięcy ton rocznie odpadów innych, niż niebezpieczne;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dla wytwórcy odpadów nie prowadzącego instalacji:
  - a) decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwarza odpady niebezpieczne w ilości powyżej 100 kg rocznie;
  - b) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, jeżeli wytwarza odpady niebezpieczne w ilości do 100 kg rocznie albo powyżej 5 ton rocznie odpadów innych, niż niebezpieczne;
- 3) prowadzenie postępowania w zakresie:
  - a) wstrzymywania w drodze decyzji działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwórca odpadów niebezpiecznych narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
  - b) wstrzymywania w drodze decyzji działalności wytwórcy odpadów, który narusza przepisy ustawy lub działa w sposób niezgodny ze złożoną informacją o wytwarzanych odpadach oraz sposobach ich gospodarowania;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie

- odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz transportu odpadów;
- 5) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
  - 6) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku;
  - 7) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów;
  - 8) wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
  - 9) wydawanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów;
  - 10) zobowiązanie w drodze decyzji, zarządzających składowiskami odpadów do przedłożenia przeglądu ekologicznego;
  - 11) koordynacja zadań związanych z opracowywaniem powiatowego planu gospodarki odpadami i jego aktualizacją;
  - 12) przygotowywanie Radzie Powiatu informacji dotyczących realizacji planu gospodarki odpadami.

#### **4. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem przetargu na ustanowienie użytkowania górniczego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych jeżeli jednocześnie spełnione są odpowiednio następujące wymagania: obszar zamierzonej działalności nie przekroczy powierzchni 2 ha, wydobyte kopaliny w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m<sup>3</sup>, działalność prowadzona będzie bez użycia materiałów wybuchowych;
- 3) przenoszenie koncesji za zgodą przedsiębiorcy oraz zmianą warunków zabezpieczenia;
- 4) przyjmowanie informacji dotyczących wielkości środków na fundusz likwidacji zakładu górniczego oraz o sposobie ich wykorzystania;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem koncesji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z cofaniem koncesji bez odszkodowania w przypadku ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy;
- 7) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;
- 8) zlecanie wykonania dodatkowych prac geologicznych, za wynagrodzeniem, podmiotom wykonującym prace geologiczne;
- 9) przyjmowanie dokumentacji geologicznej lub żądanie jej uzupełnienia lub poprawienia w formie decyzji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem informacji geologicznej, w tym próbek wraz z wynikami ich badań;
- 11) wyrażanie zgody na przeklasyfikowanie geologicznych zasobów, jeżeli zmiany w okresie sprawozdawczym przekraczają 50 % wielkości rocznego wydobycia;

- 12) zobowiązanie przedsiębiorcy do wykonania obmiaru wyrobisk w określonych sytuacjach w terminie innym, niż określono w ustawie;
- 13) nakazywanie wykonania obowiązku likwidacji zakładu górniczego w razie niewykonania tego obowiązku;
- 14) prowadzenie ewidencji dowodów wpłat opłaty eksploatacyjnej oraz gromadzenie informacji dotyczących m.in. ilości wydobytej kopaliny, przyjętej stawki oraz wysokości ustalonych opłat;
- 15) wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty w sytuacji niedopełnienia przez przedsiębiorcę ustawowych obowiązków lub złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia;
- 16) ustalanie opłaty eksploatacyjnej w przypadku wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym jej naruszeniem;
- 17) ustalanie opłaty w przypadku prowadzenia działalności bez wymaganej koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopaliny;
- 18) realizacja zakresu zadań związanych z pełnieniem funkcji organu I instancji administracji geologicznej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasobów ujęć wód podziemnych, w tym ujęć źródeł naturalnych i odwodnień budowlanych, jeżeli udokumentowane zasoby lub przewidywalna wydajność nie przekracza 50 m<sup>3</sup>;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem odwodnień do wydobywania kopaliny pospolitych ze złóż na powierzchni nie przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobyciu przekraczającym 20 000 m<sup>3</sup> oraz w związku z zakończeniem odwadniania lub zmianą poziomu odwadniania likwidowanych zakładów górniczych w odniesieniu do kopaliny pospolitych jw.;
- 21) prowadzenie spraw związanych z badaniami geologiczno - inżynierskimi do projektowania i wykonywania inwestycji liniowych o zasięgu gminnym i powiatowym.

## § 19

### STANOWISKO DS. RYBACTWA I ŁOWIECTWA – samodzielne stanowisko

Do podstawowych zadań stanowiska ds. rybactwa i łowiectwa 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 odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem w drodze decyzji dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad cechowaniem drewna pozyskiwanego 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) zlecanie 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.

## **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.

## **3. W zakresie łowiectwa:**

- 1) wyrażanie zgody na odstępstwa od zakazów chwywania i przetrzymywania zwierząt łownych;

- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowlę i utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 3) wydzierżawianie kołom łowieckim Polskiego Związku Łowieckiego, polnych obwodów łowieckich;
- 4) rozliczanie czynszu dzierżawnego między nadleśnictwa i gminy;
- 5) 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.

#### **5. W zakresie rolnictwa:**

- 1) przekazywanie poleceń Starosty organowi Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin w przypadkach zagrożeń fitosanitarnych;
- 3) wydawanie opinii Wojewodzie w sprawach dotyczących ochrony roślinnych materiałów hodowlanych;
- 4) realizacja uprawnień wynikających z Ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 roku o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Inspekcji Weterynaryjnej;
- 5) 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.

#### **6. W zakresie geologii:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie oraz wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 10 000 m<sup>3</sup>;
- 2) ustalenie zasobów ujęć wód podziemnych, w tym źródeł naturalnych i odwodnień budowlanych, jeżeli wydajność nie przekracza 200 m<sup>3</sup>/h i odwodnień budowlanych dla wydobywania kopalin pospolitych ze złoża o powierzchni nie przekraczającej 2 ha i rocznym wydobywaniem poniżej 10 000 m<sup>3</sup>;
- 3) prowadzenie spraw w przedmiocie cofnięcia lub ograniczenia koncesji w wypadkach, gdy

- przedsiębiorca pomimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub nie wypełnia warunków koncesji;
- 4) stwierdzenie wygaśnięcia koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie oraz wydobywanie kopalin pospolitych;
  - 5) prowadzenie rejestru wykonanych prac geologicznych;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów prac geologicznych;
  - 7) możliwość zezwolenia na sporządzanie dokumentacji geologicznej w formie uproszczonej;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem dokumentacji geologicznych;
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania projektów zagospodarowania złóż kopalin pospolitych;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem opłat eksploatacyjnych;
  - 11) wykonanie ustawowych zadań administracji geologicznej, a w szczególności:
    - a) podejmowanie decyzji niezbędnych do przekazywania i stosowania ustawy, w tym udzielanie koncesji,
    - b) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
    - c) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowości sporządzania dokumentacji geologicznych,
    - d) bilansowanie zasobów wód podziemnych i zasobów kopalin,
    - e) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych geologicznych,
    - f) kartowanie geologiczne;
  - 12) sprawowanie funkcji organu pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem kar pieniężnych za:
    - a) wydobywanie kopalin bez koncesji lub rażącym naruszeniem koncesji,
    - b) prowadzenie prac geologicznych lub kierowanie nimi bez posiadania kwalifikacji,
    - c) wykonywanie prac geologicznych bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z nim,
    - d) brak zawiadomienia o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych.

## **7. 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 hodowanych podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną;
- 7) opiniowanie projektu planu ochrony dla określonego obszaru, sporządzonego przez organy zarządzające albo sprawujące bezpośredni nadzór nad tym obszarem;

**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) opiniowanie dokumentacji dotyczących inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska w zakresie prowadzonych spraw.

## § 20

### WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczaniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych oraz wykonywaniem zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

#### **1. W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:**

- 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz 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) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego w I instancji;
- 6) 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;
- 7) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody;

- 8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennych oraz rozliczeń z tytułu zwrotu;
- 9) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa lub Powiatu przez wpisy w Księdze Wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń w tych sprawach;
- 10) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 11) składanie wniosków o wpis do Księgi Wieczystej własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;
- 13) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu, nie oddanymi w administrowanie innym podmiotom;
- 14) dzierżawa, najem i użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa i mienia powiatowego.
- 15) Oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w trwałe zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych;
- 16) Wygaszanie trwałego zarządu oraz przejmowanie do zasobu nieruchomości uznane za zbędne dla danej jednostki organizacyjnej;
- 17) Nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa na cele publiczne, np. pod wały przeciwpowodziowe;
- 18) Organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę i najem nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa i Powiatu;
- 19) Zbywanie nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa i Powiatu;
- 20) Stwierdzanie przejścia z mocy prawa trwałego zarządu dla nieruchomości pokrytych wodami płynącymi oraz wodami morskimi;
- 21) Określanie wysokości stawki procentowej oraz celu na jaki jest wykorzystywana nieruchomość oddana w użytkowanie wieczyste.
- 22) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości i podatek rolny.

## **2. W zakresie geodezji i kartografii:**

- 1) prowadzenie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 2)** koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 5) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabeli taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład Krajowego Systemu Informacji o terenie;

- 8) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych;
- 9) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
- 10)** zapewnienie gminom nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- 11) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 12)** przedkładanie Radzie Powiatu do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 13) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny w związku z nieprzestrzeganiem prawa geodezyjnego i kartograficznego;
- 14)** prowadzenie spraw związanych z klasyfikacją gleboznawczą gruntów;
- 15) wydawanie i przyjmowanie materiałów z zasobu geodezyjnego dla wykonawstwa geodezyjnego.

### **3. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:**

- 1) Prowadzenie kontroli dotyczącej realizacji zadań w zakresie przepisów Ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych (t.j. Dz. U. z 2004 r., Nr 121, poz. 1266 z późn. zm.) powierzonych organom gmin Powiatu Nowodworskiego stosownymi porozumieniami.
  - 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.

## **§ 21**

### **WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA**

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:
  - 1)** Prowadzenie - związanych z opiniowaniem lub uzgadnianiem przez organy Powiatu – spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego województwa, planów miejscowych i studiów kierunków zagospodarowania przestrzennego.
  - 2) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych w odniesieniu do dróg gminnych i powiatowych.

- 3) Wydawanie zaświadczeń:
  - potwierdzających spełnienie przez lokal wymagań samodzielnego lokalu;
  - potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
  - potwierdzających fakty lub stan prawny – na podstawie prowadzonych przez organ ewidencji, rejestrów, bądź innych danych znajdujących się w posiadaniu organu administracji architektoniczno-budowlanej.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu informacji podatkowej - przekazywanie kopii prawomocnych decyzji o pozwoleniu na budowę organom podatkowym, właściwym w sprawach podatku od nieruchomości.

## § 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.
12. Wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu.
13. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
14. Nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców.
15. Wydawanie licencji na krajowy transport drogowy osób lub rzeczy.
16. Wydawanie zaświadczeń na potrzeby własne w zakresie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy.
17. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
18. Prowadzenie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
19. Wydawanie uprawnień diagnosty.
20. Wydawanie karty parkingowej.
21. Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
22. Koordynacja rozkładów jazdy w publicznym krajowym regularnym transporcie drogowym osób.

## § 23

### STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ – samodzielne stanowisko

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Prowadzenie zbioru publikatorów aktów prawnych: Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego.
2. Opiniowanie pod względem prawnym, redakcyjnym i językowym przygotowanych projektów aktów prawnych wynikających z kompetencji organów Powiatu, Starosty oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Udzielanie opinii prawnych dla potrzeb organów Powiatu, Starosty, pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Informowanie Zarządu, Starosty, Kierowników wydziałów oraz Samodzielnych stanowisk i zespołów o zmianach w przepisach prawnych.
5. Obsługa prawna pracy Rady i Zarządu.
6. Prowadzenie szkoleń dla pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.
7. Wykonywanie zastępstwa procesowego Powiatu, Starosty oraz Kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych. Zasady wykonywania zastępstwa procesowego regulują przepisy odrębne.
8. Windykacja należności budżetowych starostwa, powiatu i Skarbu Państwa.

## § 24

### ZESPOŁ DS. OŚWIATY, ZDROWIA I KULTURY

Realizuje zadania w zakresie:

#### **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 Rada Powiatu.
- 2) Ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych.
- 3) Kierowanie wychowanków do powiatowych placówek kształcenia specjalnego.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk dyrektorów oraz wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych oraz odwoływaniem z tych stanowisk.
- 5) Ogłaszanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek, projektowanie dokumentacji komisji konkursowej i regulaminu konkursu.
- 6) Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz zmian w tych arkuszach.
- 7) Opracowywanie planu podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- 8) Współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi.
- 9) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, zakładanych przez osoby prawne i fizyczne oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji.

- 10) Realizacja zadań związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Powiatu oraz realizacja programów stypendialnych finansowanych ze środków pozabudżetowych.
- 11) Przygotowywanie propozycji nagradzania dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
- 12) Prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczyciela mianowanego.

## **2. ochrony zdrowia:**

- 1) Opiniowanie dokumentów związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej i zakładów lecznictwa odwykowego, po każdorazowym zasięgnięciu opinii komisji ochrony zdrowia.
- 2) Opiniowanie w sprawach zakupu lub przyjęcia darowizny nowego sprzętu i aparatury medycznej oraz dokonywania zakupu lub przyjęcia takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej.
- 3) Obsługa postępowania konkursowego na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem.
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał o tworzeniu rady społecznej, działającej przy zakładach opieki zdrowotnej;
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał lub zarządzeń o zmianach form gospodarki finansowej samodzielnych zakładów lub o ich likwidacji.
- 6) Kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.
- 11) Rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii.
- 12) Promocja w zakresie działalności powiatu na rzecz propagowania zdrowego stylu życia.
- 13) Realizacja zadań wynikających z przepisów Ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, a w szczególności:
  - a) wydawaniu decyzji z upoważnienia Starosty o wydaniu zwłok szkołom wyższym o profilu medycznym w celach naukowych;
  - b) powoływanie w razie braku lekarza zakładu społecznego służby zdrowia osoby stwierdzającej zgon i jego przyczyny w drodze oględzin;
  - c) realizacja zadań wynikających przy udzielaniu zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 16) Pozyskiwanie środków finansowych na wspieranie działań pro zdrowotnych.
- 17) Planowanie i nadzór nad wykorzystaniem przyznanych środków finansowych.
- 18) Ustalenie po zasięgnięciu opinii wójtów i burmistrzów z terenu Powiatu i samorządu aptekarskiego godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu.

### **3. w zakresie kultury:**

- 1) Ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami.
- 2) Wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury.
- 3) Ustanowienie społecznego opiekuna zabytków.
- 4) Inicjowanie działalności kulturalnej powiatu.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
- 6) Tworzenie powiatowych bibliotek, ich łączenie, podział i likwidacja oraz zapewnienie funkcjonowania bibliotek publicznych.
- 7) Prowadzenie i aktualizowanie rejestru powiatowych instytucji kulturalnych.

## **§ 25**

### **ZESPOŁ DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH, PROMOCJI, TURYSTYKI I SPORTU**

#### **Do podstawowych zadań Zespołu należy:**

##### **1. w zakresie w pomocy pozabudżetowej :**

- 1) Obsługa inwestycyjnych projektów unijnych powiatu na etapie ich przygotowania, koordynacji ich realizacji i rozliczania.
  - 1 a) Obsługa pozostałych projektów unijnych powiatu na etapie ich przygotowania.
- 2) Wspieranie jednostek powiatu przygotowujących i realizujących projekty unijne.
- 3) Programowanie rozwoju powiatu z uwzględnieniem możliwości stworzonych w ramach środków pomocowych UE oraz innych środków pozabudżetowych.
- 4) Współpraca z podmiotami, a w szczególności gminami, stowarzyszeniami, instytucjami otoczenia biznesu i instytucjami rynku pracy w skali powiatu przy realizacji przedsięwzięć prorozwojowych, w tym innowacyjnych, zgodnie z celami strategicznymi powiatu w obszarze wszechstronnego rozwoju.
- 5) Współpraca na rzecz rozwoju lokalnego, regionalnego oraz na poziomie UE, w tym gminami, stowarzyszeniami, instytucjami otoczenia biznesu, instytucjami rynku pracy.
- 6) Sprawozdawczość w zakresie aktywności projektowej i dofinansowania dla powiatu jako beneficjenta ze środków unijnych oraz pozabudżetowych.
- 7) 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.
- 8) Wspieranie i promocja gospodarki powiatu poprzez współpracę lokalną z podmiotami w obszarze przedsiębiorczości.
- 9) Realizacja zadań w obszarze przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy i współpraca w tym zakresie w obszarach oddziaływania, w tym z obszarem edukacji, lokalnej

przedsiębiorczości, z pracodawcami.

- 10) Obsługa projektów powiatu realizowanych w partnerstwie zagranicznym.
- 11) Przekazywanie informacji Zarządowi Powiatu i jednostkom organizacyjnym Powiatu, organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- 12) Integrowanie instytucji samorządowych, organizacji pozarządowych, środowisk i organizacji gospodarczych na rzecz tworzenia nowych miejsc pracy w Powiecie.
- 13) Prowadzenie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości w Powiecie.
- 14) Współpraca przy organizowaniu misji gospodarczych.
- 15) Organizacja zagranicznych wyjazdów przedstawicieli Powiatu.
- 16) Współpraca z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie działań związanych ze współpracą zagraniczną.
- 17) Przygotowywanie ofert inwestycyjnych Powiatu i współpraca przy przygotowaniu ofert inwestycyjnych innych jednostek samorządowych.

## **2. w zakresie kultury fizycznej i sportu:**

- 1) Tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu i kultury fizycznej.
- 2) Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz powiatowych związków sportowych.
- 4) Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej.
- 5) Opracowywanie i prowadzenie baz danych w zakresie kultury fizycznej i sportu.

## **3. w zakresie informacji:**

- 1) Prowadzenie Punktu Informacyjnego Starostwa Powiatowego.
- 2) Organizowanie komunikacji z petentem Starostwa.
- 3) Koordynacja działań promocyjnych wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 4) Opracowywanie informacji i materiałów do wydawnictw, biuletynów, internetu, itp.
- 5) Realizacja zadań Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 6) Gromadzenie i przetwarzanie informacji na temat sytuacji społeczno – gospodarczej Powiatu.
- 7) Zabezpieczanie tłumaczeń z języków obcych dla potrzeb Zarządu Powiatu.
- 8) Organizowanie imprez o zasięgu powiatowym.
- 9) Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
- 10) Organizowanie na terenie powiatu obchodów uroczystości o charakterze państwowym i regionalnym.
- 11) Współpraca z mediami, w tym organizowanie komunikacji Starosty ze środkami masowego przekazu.



#### **4. w zakresie turystyki:**

- 1) Tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju turystyki.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń turystycznych.
- 3) Inicjowanie i organizowanie działalności w dziedzinie turystyki oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju.
- 4) Opracowywanie i prowadzenie bazy danych o Powiecie Nowodworskim w dziale turystyka.

### **§ 26**

#### **STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

##### **– samodzielne stanowisko**

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej, wchodzących w skład systemu ratowniczo – gaśniczego oraz służb, inspekcji i straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu.
2. Organizacja systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu.
3. Realizowanie zadań w zakresie obrony cywilnej.
4. Sprawowanie z upoważnienia Starosty kierownictwa zorganizowaną akcją społeczną na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową.
5. Koordynacja zorganizowanej akcji społecznej na obszarze gmin znajdujących się w Powiecie Nowodworskim.
6. Powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej.
7. Wydawanie z upoważnienia Starosty poleceń służbom, inspekcjom i strażom, działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia klęską żywiołową, w szczególności zaś zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego.
8. Prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
9. Prowadzenie spraw z zakresu Centrum Zarządzania Kryzysowego:
  - 1) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacji lub siłami natury oraz zapobieganie tym zagrożeniom na terenie Powiatu;
  - 2) przygotowywanie i przedstawianie Staroście analiz krótko i średnioterminowych, wynikających z zagrożeń występujących na terenie powiatu i województwa;
  - 3) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego;
  - 4) organizowanie oraz zapewnienie funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego;
  - 5) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo –

- ochronnych;
- 6) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska;
  - 7) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacji samorządowej, zajmującymi się reagowaniem w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) planowanie i koordynowanie realizacji procesu odbudowy;
  - 9) planowanie, przygotowanie i koordynowanie procesem ewakuacji /przyjęcia/ ludności;
  - 10) prowadzenie służby dyżurnej Starosty;
  - 11) gromadzenie i uaktualnianie baz danych i innych narzędzi.
10. Współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku jednostek pływających, statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego, a także z organami powołanymi do przeprowadzenia badań, okoliczności i przyczyn wypadków oraz branie udziału w akcjach zapobiegawczych na wezwania ww. organów.
11. Ograniczanie obowiązku przewozu, ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa w wypadku klęski żywiołowej.
12. Wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na zasadach określonych w ustawach.

## § 27

### POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

#### 1. Do zadań Rzecznika w szczególności należy:

- 1) Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
- 2) Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
- 3) Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
- 4) Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organami konsumenckimi.
- 5) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych.

## § 28

### PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Staroście i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### Do zadań Pełnomocnika w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
  - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 8) wnioskowanie o wyznaczenie Kierownika Kancelarii Tajnej w Starostwie;
  - 9) nadzór nad prowadzeniem Kancelarii Tajnej.
2. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenie stanu nadzwyczajnego.
  3. 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” lub wyższą, powiadamia o tym Starostę oraz właściwą służbę ochrony państwa.
  4. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych w zakresie realizacji swoich zadań, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, ma prawo żądać od komórek organizacyjnych Starostwa udzielenia natychmiastowej pomocy.
  5. W zakresie realizacji swoich zadań Pełnomocnik współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Na bieżąco informuje Starostę o przebiegu tej współpracy.

## § 29

### **ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI – samodzielne stanowisko**

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

Do głównych obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji należą:

- 1) Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób.
- 2) Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania.
- 3) Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.
- 4) Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany.
- 5) Nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji.

- 6) Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
- 7) Nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych.
- 8) Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji.
- 9) Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny.
- 10) Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych.
- 11) Podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.
- 12) Opracowanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji instrukcji określającej sposobu ochrony danych osobowych.
- 13) Składanie wniosków Staroście o wszczęciu postępowania wyjaśniającego i ukaranie odpowiedzialnych osób za naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych.
- 14) Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
- 15) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- 16) Koordynacja i realizacja zadań w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 17) Opracowanie szczegółowego wymagania bezpieczeństwa i sieci teleinformatycznych służące do wytwarzania, przechowywania i przetwarzania informacji niejawnych stanowiące tajemnicę państwową i służbową, podlegających szczególnej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem tych informacji, a także przed możliwością przypadkowego lub świadomego narażenia ich bezpieczeństwa.
- 18) Wykonywanie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami ich bezpieczeństwa.
- 19) Zgłaszanie Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych każdą zmianę informacji w terminie 30 dni od dnia dokonania zmiany w zbiorze danych osobowych.

## **§ 30**

### **KIEROWNIK KANCELARII TAJNEJ**

1. Kancelaria Tajna jest komórką organizacyjną, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne.
2. Kancelaria Tajna podlega Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 31**

1. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zbieranie i przedstawienie Zarządowi i Staroście bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego;
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb społecznych;
- 3) ujawnianie niesprawnej pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia;
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych do doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych;
- 6) analizowanie i przedstawianie Zarządowi i Staroście informacji o stopniu wykorzystania przez komórki organizacyjne oraz inne jednostki organizacyjne Powiatu materiałów pokontrolnych.

#### **§ 32**

System kontroli w Starostwie obejmuje:

1. kontrolę wewnętrzną;
2. kontrolę zewnętrzną.

#### **§ 33**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Kierownicy wydziałów w stosunku do podległych pracowników;
- 2) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w zakresie właściwości rzeczowej;
- 3) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 4) Zespoły powoływane doraźnie, w zakresie ustalonym przez Starostę.

2. Czynności kontrolne wykonują również, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik.

3. Kontrola wewnętrzna prowadzona w Starostwie jako:

- 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania;
- 3) kontrola następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonywane.

## § 34

W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

## § 35

1. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Powiatu sprawują:
  - 1) Wydziały i Stanowiska wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
  - 2) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów Ustawy o informacjach niejawnych;
  - 3) Stanowisko ds. kontroli i sprawozdawczości w zakresie gospodarki finansowej;
  - 4) Stanowisko ds. zamówień publicznych w zakresie przestrzegania przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 5) Zespoły powoływane doraźnie, w zakresie ustalonym przez Starostę;
  - 6) Komisja Rewizyjna Rady Powiatu.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu jako:
  - 1) kompleksowe – obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek;
  - 2) problemowe – obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień;
  - 3) doraźne – obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję;
  - 4) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.
3. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Starosta:
  - 1) działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami, wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli dla komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, zatwierdzonego przez Starostę;
  - 4) działalność kontrolną koordynuje Sekretarz i Skarbnik Powiatu, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
4. Szczegółowość kontroli w Starostwie określa:
  - 1) Instrukcja w sprawie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
  - 2) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych;
  - 5) Zarządzenie Starosty w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie;**
  - 6) Zarządzenie Starosty w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej sposób ochrony danych osobowych i sposobu postępowania w przypadkach jej naruszenia;

- 7) Zarządzenie Starosty w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi, służącymi do przetwarzania danych osobowych w formie elektronicznej;
  - 8) Zarządzenie Starosty w sprawie powołania Pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
5. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni 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.
6. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

### **§ 36**

1. W Starostwie mogą być przeprowadzone kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Sekretarz:
  - 1) współpracuje z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Starostwie;
  - 2) prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez organy kontroli zewnętrznej;
  - 3) współpracuje z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
  - 4) koordynuje udzielenie wyjaśnień oraz przygotowuje przez Kierowników wydziałów, samodzielne stanowiska, zespoły projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

### **§ 37**

1. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Starosta.
2. Nadzór nad terminową realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Starosta za pośrednictwem:
  - 1) Skarbnika Powiatu w sprawach z zakresu gospodarki finansowej;
  - 2) Sekretarza Powiatu w pozostałych sprawach.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### **§ 38**

1. Starosta podpisuje:
  - 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne;
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Powiatu na zewnątrz;
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Powiatu;
  - 4) 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;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
  - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Starostwa;
  - 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) pełnomocnictwa do reprezentowania Powiatu przed sądami i organami administracji;
  - 11) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;
  - 12) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych;
  - 13) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust.1 podpisuje Wicestarosta.

### **§ 39**

Wicestarosta, Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma, pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Starosty.

### **§ 40**

1. Kierownicy wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone dla Starosty;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach merytorycznych, z upoważnienia Starosty;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i stanowisk;
- 4) wnioski urlopowe pracowników wydziałów.

### **§ 41**

Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których, upoważniają podległych pracowników.

### **§ 42**

1. Pracownicy przygotowujący pisma lub projekty decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem, umieszczanym na kopii pisma z lewej strony.
2. Pisma przekazywane do podpisu kierownictwa Starostwa, podpisuje na kopii Kierownik Wydziału.



## **ROZDZIAŁ VII**

### **OBIEG DOKUMENTÓW**

#### **§ 43**

1. Postępowanie kancelaryjne w Starostwie określa Instrukcja Kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów Powiatu.
2. W Starostwie stosuje się Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla organów Powiatu, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

#### **§ 44**

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

#### **§ 45**

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 Nowodworskiego.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej na stanowisko ds. kadr.

#### **§ 46**

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

#### **§ 47**

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

## **ROZDZIAŁ IX**

### **OCENA PRACOWNIKÓW**

#### **§ 48**

Status prawny pracowników Starostwa określa Ustawa o pracownikach samorządowych.

#### **§ 49**

Okresowej oceny pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym dokonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

**ROZDZIAŁ X**  
**TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA**  
**SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 50**

1. Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu, przyjmują w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach **od 13<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>**.
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 12<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
3. Skargi i wnioski wpływające do wydziałów lub przyjęte osobiście przez Kierowników wydziałów, Samodzielne stanowiska, podlegają rejestracji w wydziałowych rejestrach skarg i wniosków.

**§ 51**

Pracownik przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi lub wniosku.

**§ 52**

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p” lub „r”.

**§ 53**

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do członków Zarządu lub Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu rejestrowane są w centralnym rejestrze Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, skargi i wnioski obywateli kierowane do osób, o których mowa w ust.1, niezwłocznie przekazuje wydziałom lub innym jednostkom według właściwości.

**§ 54**

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta lub w czasie jego nieobecności Wicestarosta.

**§ 55**

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, który:
  - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
  - 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę;

- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach;
- 4) opracowuje okresowe analizy w zakresie załatwiania skarg i wniosków.

#### **§ 56**

1. Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) terminowe i wyczerpujące załatwienie skarg i wniosków;
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz wyjaśnień związanych z trybem rozpatrzenia skargi lub wniosku.
- 3) Wydziały sporządzają roczne sprawozdania ze sposobu rozpatrywania skarg i wniosków, przesyłając je do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w terminie do 30 stycznia każdego roku.

#### **§ 57**

1. Wniosek o dostęp do dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych, złożony w formie pisemnej kierowany jest odpowiednio do:
  - 1) Przewodniczącego Rady Powiatu – w odniesieniu do dokumentów Rady Powiatu;
  - 2) Starosty – w odniesieniu do dokumentów Zarządu Powiatu;
  - 3) Kierowników wydziałów, Samodzielnych stanowisk Starostwa według właściwości rzeczowej.
2. Przewodniczący Rady Powiatu lub Starosta pisemnie powiadomi wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku – o miejscu i terminie dostępu do dokumentów.
3. Dokumenty przeglądane są w obecności upoważnionego pracownika Starostwa we wskazanym pomieszczeniu.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 58**

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

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

