Uchwała VI/38/2015
Rady Powiatu Sztumskiego
z dnia 31 marca 2015 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 595) Rada Powiatu Sztumskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sztumie.
2. Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Sztumskiego.

§ 3

Traci moc:
1/ Uchwała Nr XVII/115//2008Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 29 stycznia 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie
2/ Uchwała Nr XXXV/230/2009 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie
3/ Uchwała Nr XIII/79/2011 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 30 sierpnia 2011 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie
4/ Uchwała Nr XVIII/118/2012 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 24 stycznia 2012 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2015r.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Powiatu w Sztumie
mgr inż. Jolanta Szewczun

Uzasadnienie

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sztumie określa organizację i zasady jego funkcjonowania. Zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie powiatowym Regulamin Organizacyjny uchwala Rada Powiatu na wniosek Zarządu Powiatu.
Przedkładana Uchwała ma przede wszystkim charakter porządkujący, ponieważ wskutek zmian w przepisach prawa zdezaktualizował się zakres zadań i kompetencji Wydziałów Starostwa Powiatowego określony w obowiązującym Regulaminie.
Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VI/38/2015
Rady Powiatu Sztumskiego
z dnia 31 marca 2015 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SZTUMIE

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sztumie określa organizację i zasady działania Starostwa oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§2

1. Starostwo jest jednostką budżetową przy pomocy, której Zarząd i Starosta wykonują swoje zadania.
2. Zarząd i Starosta wykonują swoje zadania również przy pomocy powiatowych jednostek organizacyjnych, inspekcji, służb i straży.
3. Starostwo zapewnia obsługę Rady Powiatu.

§3

1. Starostwo realizuje określone ustawami zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej, a także zadania Powiatu wynikające z uchwał Rady i Zarządu.
2. Zadania określone w ust. 1 niniejszego paragrafu wykonują Wydziały i komórki organizacyjne Starostwa stosownie do merytorycznych zakresów ich działania.

§4

Starostwo działa na podstawie:

1) ustawy o samorządzie powiatowym,
2) Statutu Powiatu Sztumskiego,
3) ustaw i przepisów wykonawczych o zadaniach publicznych realizowanych przez Powiat,
4) niniejszego Regulaminu.

§5

Starostwo ma swoją siedzibę w Sztumie przy ulicy Mickiewicza 31.

§6

Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sztumie,
2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sztumskiego,
3) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sztumskiego,
4) **Staroście, Wicestaroście** – należy przez to rozumieć Starostę i Wicestarostę Powiatu Sztumskiego,
5) **Sekretarzu, Skarbniku** – należy przez to rozumieć Sekretarza i Skarbnika Powiatu Sztumskiego,
6) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie,
7) **Kancelarii – należy przez to rozumieć Kancelarię Ogólna Starostwa Powiatowego w Sztumie,**
8) **Wydziałach** – należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne w Starostwie Powiatowym w Sztumie,
9) **Ustawie o samorządzie powiatowym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r. Nr 595)
10) **instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67.),
11) **Statucie Powiatu** – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Sztumskiego,
12) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998r Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ 2
Struktura organizacyjna

§7

Kierownictwo Starostwa stanowią:

1) Starosta,
2) Wicestarosta,
3) Sekretarz,
4) Skarbnik.

§8

W Starostwie funkcjonują następujące Wydziały:

1) Wydział Organizacji, Nadzoru i Kadr,
2) Wydział Finansowo – Budżetowy,
3) Wydział Architektury, Budownictwa i Rozwoju Powiatu,
4) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg,
5) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Ochrony Zdrowia,
6) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
7) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

§9

W Starostwie funkcjonują również następujące komórki organizacyjne:

1) Biuro Rady Powiatu;
2) Biuro Radcy Prawnego;
3) Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
4) Stanowisko do spraw Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Promocji Powiatu;
5) Stanowisko Rewidenta Finansowego;
6) Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

§10

Stanowiskami kierowniczymi w Starostwie są:

1) Sekretarz Powiatu Sztumskiego;
2) Skarbnik Powiatu Sztumskiego;
3) Naczelnik Wydziału Architektury, Budownictwa i Rozwoju Powiatu;
4) Naczelnik Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg;
5) Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
6) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Ochrony Zdrowia;
7) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§11

Schemat struktury organizacyjnej Starostwa stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 3
ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W STAROSTWIE

§12

1. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
2. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, a także zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie określonym odrębnymi ustawami.
3. Wicestarosta wykonuje zadania powierzone mu przez Starostę.
4. W czasie nieobecności Starosty jego obowiązki pełni Wicestarosta.
5. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa i w tym zakresie nadzoruje działalność Wydziałów i komórek organizacyjnych oraz kieruje Wydziałem Organizacji, Nadzoru i Kadr.
6. Starosta może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw w swoim imieniu oraz spraw powiatu.
7. Skarbnik odpowiada za sprawy związane z gospodarką finansową powiatu oraz kieruje Wydziałem Finansowo – Budżetowym.

8. Pracą Wydziałów kierują Naczelnicy, którzy odpowiedzialni są za sprawne i zgodne z prawem ich funkcjonowanie.
9. Naczelnicy Wydziałów ustalają szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników i kontrolują ich realizację. W przypadku, gdy kierujący Wydziałem nie może pełnić obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. O fakcie zastępstwa konieczne jest poinformowanie Starosty lub Sekretarza.
11. W przypadku nieobecności Sekretarza osobą zastępującą jest wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Kadr.
12. W przypadku nieobecności Skarbnika zastępuje go osoba upoważniona.
13. Spory kompetencyjne między Naczelnikami Wydziałów rozstrzyga Starosta.

ROZDZIAŁ 4
ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA STAROSTWA

§13

Do zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:

1) sprawowanie funkcji przewodniczącego Zarządu;
2) organizowanie pracy Zarządu i kierowanie jego pracą, zatwierdzanie porządku na posiedzenia Zarządu;
3) jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy;
4) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu ludzkiemu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne (czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu);
5) wnioskowanie do Rady o wybór Wicestarosty i członków Zarządu;
6) wnioskowanie do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika.
7) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu i reprezentowanie go na zewnątrz;
8) nadzorowanie realizacji budżetu;
9) realizowanie polityki kadrowej i wspólna z Sekretarzem odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej jako organ I instancji chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie tych decyzji przez Zarząd;
11) upoważnianie Wicestarosty, pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb inspekcji i straży do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych;
12) współdziałanie z Radą i Komisjami Rady w zakresie swego działania;
13) na zasadach i w zakresie określonym ustawami reprezentowanie Skarbu Państwa oraz wykonywanie uprawnień właścicielskich;
14) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb inspekcji i straży w zakresie określonym odrębnymi ustawami;
15) ocena pracowników samorządowych, nad którymi Starosta pełni bezpośredni nadzór określona odrębnymi przepisami;
16) podejmowanie działań na zasadach określonych odrębnymi przepisami w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej;

17) udzielanie Wicestaroście i Sekretarzowi upoważnienia do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
18) określanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie;
19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi powiatu;
20) pełnienie funkcji organu stopnia powiatowego w sprawach obronnych i obrony cywilnej;
21) przyjmowanie mieszkańców powiatu w sprawach skarg i wniosków;
22) wnioskowanie o reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny;
23) wydawanie zarządzeń jako pracodawca;
24) dysponowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
25) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika;
26) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych ustawami dla Starosty;
27) powoływanie Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w celu realizacji zadań w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

§14

Do zadań i kompetencji Wicestarosty w szczególności należy:

1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie ustalonym przez Starostę i określonych niniejszym Regulaminem;
2) sprawowanie funkcji zastrzeżonych dla Starosty w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków;
3) współdziałanie z Radą i Komisjami Rady w zakresie swego działania;
4) koordynowanie działań podporządkowanych mu Wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa i w tym zakresie między innymi:
   - akceptowanie materiałów na posiedzenia Zarządu;
   - nadzorowanie realizacji uchwał Rady i Zarządu;
   - przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
5) proponowanie oraz inicjowanie kompleksowych rozwiązań wynikających z zadań powiatu, jak również w zakresie funkcjonowania podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych powiatu i Starostwa;
6) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu przez podporządkowane mu Wydziały i komórki organizacyjne Starostwa oraz podporządkowane jednostki organizacyjne powiatu;
7) ocena pracy podległych mu kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
8) podpisywanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Starostę;
9) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Starosty.

§15

Do zadań i kompetencji Sekretarza w szczególności należy:

1) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Organizacji, Nadzoru i Kadr;
2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty – z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia;
3) opracowywanie i przedstawianie Zarządowi oraz Radzie projektu Statutu Powiatu;
4) opracowywanie i przedstawianie Zarządowi oraz Radzie projektu Regulaminu Organizacyjnego, a także kontrolowanie realizacji jego postanowień;
5) współdziałanie z Radą i Komisjami Rady w zakresie swego działania;
6) współpracowanie z gminami wchodzącymi w skład powiatu;
7) przedstawianie Staroście propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowywania Regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
8) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Starostwa i dyscypliną pracy;
9) prezentowanie nowoprzyjętych pracowników pracownikom Starostwa;
10) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie;
11) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Starostwie;
12) nadzorowanie prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady Zarządu i Rady;
13) realizowanie uprawnień przekazywanych przez Starostę;
14) realizowanie zakresu uprawnień przekazywanych przez Starostę lub Zarząd;
15) nadzorowanie racjonalnego gospodarowania etatami, funduszem płac i środkami rzeczowymi w Starostwie;
16) sprawowanie nadzoru bezpośredniego nad pracą merytorycznie podporządkowanych mu Wydziałów i komórek organizacyjnych w Starostwie;
17) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników;
18) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa;
19) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu przez podporządkowane mu bezpośrednio jednostki organizacyjne Starostwa;
20) pełnienie pośredniego nadzoru nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Starostwa;
21) koordynowanie działań podporządkowanych mu Wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa;
22) realizowanie funkcji reprezentacyjnej na zlecenie Starosty;
23) proponowanie oraz inicjowanie rozwiązań w zakresie działania podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych;
24) wykonywanie zadań urzędnika wyborczego, a w szczególności: koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzenia wyborów, zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych, lokalowych do przeprowadzenia wyborów;
25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§16

Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

1) jest głównym księgowym budżetu;
2) opracowywanie projektu budżetu zgodnie z zasadami określonymi obowiązującym prawem;
3) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu i dokonywanie jego analiz;
4) nadzór nad opracowaniem zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
5) nadzór nad wdrażaniem zasad rachunkowości oraz nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
6) nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych;
7) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem;
8) analizowanie wykorzystania przydzielonych środków budżetowych, pozabudżetowych i innych;
9) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej oraz przygotowywanie i organizowanie obiegu tych dokumentów;
10) przekazywanie pracownikom Starostwa i kierownikom jednostek powiatowych wytycznych do opracowania informacji związanych z przygotowaniem projektu budżetu;
11) współpraca z Regionalną Izba Obrachunkową, Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i bankiem obsługującym powiat;
12) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować;
13) opracowywanie przepisów wewnętrznych i związanych z gospodarką finansową;
14) współpracowanie z Radą i Komisjami Rady w zakresie budżetu powiatu;
15) prowadzenie nadzoru finansowego nad jednostkami organizacyjnymi powiatu, inspekcjami, służbami i strażami pod katem prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu;
16) przygotowanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Zarządu o jego realizacji;
17) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem opłat;
18) wykonywanie innych zadań określonych prawem lub zleconych przez Starostę.

ROZDZIAŁ 5
ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH WYDZIAŁÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA

§17

1. Wydziały i komórki organizacyjne Starostwa prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań wspólnych Wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty zgodnie z zakresem działania oraz odpowiedzialność za ich jakość oraz zgodność z prawem;
1) przygotowywanie sprawozdań, w tym statystycznych, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Wydziału lub komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
3) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej działalności Wydziału i komórki organizacyjnej;
4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski obywateli oraz wnioski, zapytania i interpelacje radnych, według właściwości działania;
6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi w zakresie działania Wydziału lub komórki organizacyjnej;
7) zapewnienie właściwej, terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań;
8) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi, zawodowymi, gospodarczymi oraz politycznymi działającymi w powiecie;
9) przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów oraz udzielanie im wyjaśnień;
10) przygotowywanie materiałów i informacji dla radnych, posłów i senatorów, w uzgodnieniu ze Starostą;
11) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych, a także innych informacji prawnie chronionych;
12) współdziałanie z organami kontroli, prokuratury, policji oraz instytucjami publicznymi w zakresie zadań Starostwa;
13) współdziałanie ze sobą w zakresie załatwiania wspólnych spraw, rozwiązywania problemów i dokonywania uzgodnień;
14) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej;
15) dostarczanie w zakresie swojego działania Wydziałowi lub komórce wiodącej albo opracowującemu powierzoną sprawę niezbędnych opinii, materiałów i opracowań cząstkowych;
16) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danego Wydziału lub komórki organizacyjnej;
17) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika w działaniach wywołujących lub mogących wywołać zobowiązania finansowe zgodnie z przyjętymi zasadami.

§18

1. Wydziałem wiodącym jest Wydział określony zgodnie z zakresem jego działania w niniejszym Regulaminie.
2. W sprawach wątpliwych o właściwości rzeczowej rozstrzyga Starosta.
3. Wydziały podejmują działania na polecenie Starosty lub Zarządu w zakresie innych zadań w sprawach nie objętych ich właściwością rzeczową.

ROZDZIAŁ 6
ZADANIA I KOMPETENCJE WSPÓLNE DLA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW

§19

1. Kierujący Wydziałami są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych Regulaminem i wynikających z ustaw szczegółowych.
2. Kierujący Wydziałami wykonują zadania osobiście oraz przy pomocy podległych pracowników.
3. Do kompetencji Naczelników Wydziałów należy:
   1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
   2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu działania administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień;
   3) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
   4) bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów Regulaminu, dyscypliny pracy, przepisów z zakresu ochrony informacji prawnie chronionych;
   5) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Wydziale w zakresie zgodności z prawem;
   6) uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, Rady i jej Komisjach zgodnie z zakresem działania Wydziału.
4. Naczelnicy Wydziałów ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za:
   1) realizację zadań Wydziałów;
   2) właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziałów.
5. Do obowiązków Naczelników Wydziałów należy w szczególności:
   1) kierowanie pracą Wydziału;
   2) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
   3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy, przepisów b.h.p. i p. poż. oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych;
   4) nadzór nad terminowym i prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów, w tym realizacją el-doku oraz pism do Wydziału, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną i Kodeksem pracy;
   5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach lub wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Starosty zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
   6) opracowywanie projektu budżetu w zakresie działania Wydziału;
   7) prawidłowe i zgodne z prawem przygotowanie materiałów dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady;
   8) sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Wydziału;
   9) okresowa ocena pracowników w trybie odrębnych przepisów;
   10) przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów prawa materialnego i procedur administracyjnych;
   11) rzetelne rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Wydziału.

§20

1. Każdy z Wydziałów i komórek organizacyjnych w Starostwie prowadzi rejestr umów i porozumień oraz aneksów do umów i porozumień uprzednio zarejestrowanych w rejestrze centralnym, prowadzonym przez Wydział Organizacji, Nadzoru i Kadr.
2. Rejestr umów / porozumień zawiera:
   1) liczbę porządkową;
   2) przedmiot umowy / porozumienia;
   3) datę zawarcia umowy / porozumienia;
   4) strony zawartej umowy / porozumienia.
3. Każda umowa / porozumienie przed podpisaniem winny być sprawdzone pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego Starostwa.
4. Każda ze stron umowy / porozumienia winna być parafowana przez każdą z osób wymienionych w preambule umowy / porozumienia.
5. Każda umowa / porozumienie przed przekazaniem do rejestru centralnego winny być podpisane przez pracownika sporządzającego dokument.

ROZDZIAŁ 7
ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W STAROSTWIE

§21

Do zakresu działania Wydziału Organizacji, Nadzoru i Kadr należy w szczególności:

1) przygotowywanie oraz rejestracja udzielonych przez Starostę upoważnień do działania w jego imieniu;
2) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego Starosty;
3) rejestrowanie zarządzeń i decyzji Starosty;
4) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
5) prowadzenie spraw z zakresu komputeryzacji starostwa, administrowanie sieciami komputerowymi i programami oraz naprawami i konserwacją sprzętu komputerowego;
6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli;
7) koordynowanie i kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków przez Wydziały, komórki organizacyjne i jednostki powiatowe oraz opracowywanie zbiorczych analiz w danym zakresie;
8) nadzór nad stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego w Starostwie;
9) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Starostwa;
10) organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza;
11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej (merytorycznej) w Starostwie na zlecenie Starosty;
12) organizacyjne zabezpieczanie prac związanych z powoływaniem i działalnością jednostek powiatowych;
13) organizowanie i obsługa spotkań, konferencji, wizyt a także uroczystości;

14) koordynowanie obiegu dokumentów i pism kierowanych do Starostwa;
15) prowadzenie Kancelarii Ogólnej i Biura Obsługi Interesanta;
16) gospodarowanie etatami i funduszem płac;
17) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
18) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników;
19) prowadzenie spraw związanych z zasadami wynagradzania i premiowania oraz przygotowanie związanych z tym regulaminów i dokumentów;
20) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych we współpracy z Sekretarzem;
21) analiza sytuacji kadrowej dla Starosty i Sekretarza;
22) zarządzanie budynkiem Starostwa i gospodarka lokalami biurowymi Starostwa;
23) gospodarka środkami rzeczowymi oraz zaopatrzeniem materiałowo – technicznym;
24) prowadzenie remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji w budynku Starostwa;
25) administrowanie i nadzór nad mieniem ruchomym i nieruchomym Starostwa;
26) prowadzenie archiwum zakładowego;
27) prowadzenie spraw łączności i telekomunikacji oraz transportu własnego, a w razie potrzeby obcego;
28) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
29) wdrażanie postępu technicznego, doskonalenie metod i form pracy Starostwa;
30) ustalanie potrzeb Starostwa w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego oraz załatwianie tych spraw;
31) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych;
32) nadzór nad stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych;
33) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Starostwie;
34) prowadzenie ewidencji zawartych umów i porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami;
35) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych będących w zakresie działania wszystkich Wydziałów i komórek Starostwa, po uzyskaniu pomocy merytorycznej w specjalistycznych zamówieniach od tych jednostek;
36) prowadzenie rejestru wystąpień pokontrolnych organów kontroli i czuwanie nad ich terminową realizacją;
37) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania konkursów na kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
38) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia naboru pracowników samorządowych i udział w naborze;
39) czuwanie nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych przez zobowiązanych do tego pracowników Starostwa oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i przesłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego;
40) organizowanie na terenie powiatu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
41) prowadzenie biblioteki Starostwa;
42) prowadzenie Kroniki Starostwa;
43) organizowanie praktyk studenckich;

44) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych i przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru w trybie określonym odrębnymi przepisami;
45) organizowanie kontaktów Starosty z dziennikarzami,
46) przygotowanie listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań i obsługa spotkań okolicznościowych Starosty;
47) oznakowanie majątku trwałego będącego na wyposażeniu Starostwa;
48) obsługa wyjazdów służbowych Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika i pozostałych pracowników;
49) zabezpieczenie mienia Starostwa i organizacja ochrony zajmowanych pomieszczeń;
50) przygotowywanie aktów prawa wewnętrznego Starosty.

§ 22

Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie Urzędami Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami do których należy ochrona konsumentów;
5) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw konsumentów;
6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub odrębnych przepisach.

§23

Do zakresu działania Biura Rady należy w szczególności:

1) obsługa sesji Rady, komisji Rady i Zarządu, a w tym:
   a) organizacyjne przygotowywanie sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady oraz posiedzeń Zarządu;
   b) zapewnienie prawidłowego przygotowywania materiałów na sesje Rady, Komisje Rady i Zarząd;
   c) protokołowanie obrad Rady, posiedzeń Komisji Rady i posiedzeń Zarządu oraz sporządzanie protokołów z obrad, a także odpowiedzialność za jakość merytoryczną protokołów;
   d) opracowywanie materiałów z obrad Rady, posiedzeń Komisji i Zarządu (wniosków, opinii, ustaleń) oraz przekazywanie ich właściwym organom lub osobom do załatwienia według właściwości;
   e) prowadzenie rejestru:
      a) uchwał Rady;
      b) uchwał Zarządu;
      c) wniosków i opinii Komisji,
      d) interpelacji i wniosków radnych;

f) przygotowywanie propozycji do budżetu w zakresie kosztów obsługi Biura Rady;
2) opracowywanie projektów, planów pracy Rady i Komisji Rady;
3) opracowywanie programu działania Rady na okres kadencji;
4) czuwanie nad zabezpieczaniem praw radnych i członków Komisji w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych;
5) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
6) organizacja sprawowania kontroli przez Komisje Rady;
7) przesyłanie podjętych uchwał Wojewodzie, a uchwał budżetowych i uchwały w sprawie udzielenia i nie udzielenia Zarządowi absolutorium Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ustawowym terminie;
8) przygotowywanie wysyłki aktów prawa miejscowego celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa;
9) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, Zarządu oraz wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym jednostkom organizacyjnym i czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
10) obsługa spotkań radnych i członków Zarządu;
11) prowadzenie obsługi biurowej Przewodniczącego Rady;
12) prowadzenie aktualnego wykazu radnych;
13) zawiadamianie radnych o terminach sesji, posiedzeniach Zarządu i Komisji Rady oraz przekazywanie przygotowanych materiałów;
14) sporządzanie wyciągów z protokołów oraz przekazywanie ich właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym;
15) czuwanie nad składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych oraz członków Zarządu w ustawowych terminach i przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego;
16) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swego działania;
17) obsługa administracyjna podróży służbowych radnych i członków Zarządu oraz spraw związanych ze zwrotem kosztów podróży;
18) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym oraz zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Zarządu a także Sekretarza Powiatu;
19) merytoryczna współpraca z Wydziałem Organizacji, Nadzoru i Kadr w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§24

Merytoryczny nadzór nad pracą Biura Rady sprawuje Przewodniczący Rady.

§25

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki wodnej:
   1) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz propozycje w zakresie rozstrzygania sporów o rozgraniczeniu gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód;

2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań dla właścicieli gruntów za zajęcia tych gruntów przez wody stanowiące własność Skarbu Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego;
3) opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza;
4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz prowadzenie spraw związanych ze sporami powstałymi w związku z wydawaniem tych pozwoleń;
5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego wykorzystania wód;
6) prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód, dla których nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy;
7) prowadzenie spraw dotyczących ustalania miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód;
8) przygotowywanie projektów decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, wykonanie których spowoduje trwałe polepszenie stosunków wodnych na gruncie;
9) przygotowywanie nakazów przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią;
10) wyznaczanie nie obwałowanych terenów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi;
11) przygotowywanie zwolnień od nakazów obowiązujących na obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi, oraz nakazywanie usunięcia drzew i krzewów z tych terenów;
12) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty które poprzez wprowadzenie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń;
13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem projektu decyzji o wykonaniu na koszt Skarbu Państwa – za zwrotem części kosztów – urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
14) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości opłat za wykonanie na koszt Skarbu Państwa urządzeń melioracji wodnych szczegółowych oraz przyjmowania na własność Państwa odpowiedniej części tych gruntów zamiast opłaty melioracyjnej;
15) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań poszkodowanym w związku z realizacją inwestycji melioracyjnych na koszt Skarbu Państwa, oraz utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodnych;
16) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych (z wyłączeniem spółek utworzonych do wykonywania działalności nie wymagającej pozwolenia wodno-prawnego);
17) wykonywanie czynności związanych z ustanowieniem strefy ochronnej ujęć wody.

2. W zakresie rybactwa śródlądowego:
1) przygotowywanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
2) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglugowych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie;
3) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb;

4) przygotowanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.

3. W zakresie gospodarki leśnej:
   1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
   2) prowadzenie spraw związanych z określeniem w drodze decyzji administracyjnej wykonania na koszt nadleśnictwa, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów;
   3) wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
   4) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad cechowaniem drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
   5) składanie do Wojewody wniosków o uznaniu lasu za ochronny;
   6) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów;
   7) przygotowywanie zleceń wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych oraz spraw związanych z rozpatrywaniem zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu;
   8) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
   9) przygotowywanie projektów decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasów;
   10) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwa gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
   11) przygotowywanie projektu zgody na przeznaczenie gruntu leśnego do zalesienia.

4. W zakresie prawa łowieckiego:
   1) przygotowywanie projektów zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
   2) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego;
   3) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

5. W zakresie postępowania z odpadami:
   1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych;
   2) prowadzenie spraw dotyczących złożonej informacji przez wytwarzającego odpady inne niż niebezpieczne;
   3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie odpadów (transport, wykorzystywanie, unieszkodliwianie) dla odbiorców odpadów innych niż niebezpieczne;
   4) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem powiatowego planu gospodarowania odpadami;
   5) opiniowanie wojewódzkiego oraz gminnego projektu planu gospodarki odpadami.

6. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:
   1) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadkach przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających;
   2) prowadzenie spraw dotyczących ustaleń rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających, dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza;
   3) przygotowywanie projektów decyzji dla jednostek organizacyjnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku;
   4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem projektów decyzji jednostki organizacyjnej do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
   5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych obowiązków usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
   6) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków przeznaczonych w budżecie na ochronę środowiska;
   7) w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
      1/ prowadzenie publicznie dostępnych wykazów dotyczących informacji o środowisku o jego ochronie podlegających udostępnieniu z zakresu przepisów: prawa ochrony środowiska, prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego oraz innych dokumentów;
      2/ prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem: decyzji dotyczących koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin i na wydobywanie kopalin ze złóż, pozwolenia wodnoprawnego w zakresie wykonywania urządzeń wodnych, poboru wód podziemnych, decyzji o zmianie lasu na użytek rolny;
      3/ uzgadnianie decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
      4/ wydawanie opinii w sprawie obowiązku sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub jego zakresu;
   8) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska;
   9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania;
   10) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem lub zakazem używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych ciekach lub zbiornikach wodnych;
   11) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej;
   12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem nasadzaniem drzew i krzewów na działkach gminnych i powiatowych, w tym na drogach.
7. W zakresie ochrony przyrody:
   1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie;
   2) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego.
8. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:
   1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 10 000m^3;

2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania projektów decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji;
3) przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych;
4) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych;
5) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania dokumentacji geologicznej oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych;
6) wyrażenie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych;
7) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego;
8) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem planu ruchu zakładu górniczego;
9) przygotowywanie nakazu przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzania albo uzupełniania dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnionej dokumentacji mierniczo-geologicznej;
10) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo-geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu;
11) przygotowywanie nakazu stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego;
12) przygotowywanie projektu zezwolenia na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia niebezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego;
13) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite;
14) badanie prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego;
15) prowadzenie spraw z wymierzaniem opłat eksploatacyjnych;
16) prowadzenie spraw dotyczących ustalania zasobów wód podziemnych, w tym ujęć źródeł naturalnych i odwodnień budowlanych, jeżeli przewidywana wydajność nie przekracza 50m^3/h;

9. W zakresie rolnictwa:
1) prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony;
2) przygotowywanie materiałów celem wydania powiatowemu lekarzowi weterynarii polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego na terenie powiatu;
3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach rekultywacji, zagospodarowania gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.

10. W zakresie ochrony zwierząt:
1) prowadzenie spraw dotyczących zezwolenia na utworzenie ogrodu zoologicznego;
2) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt i współdziałanie, w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami;

11. W zakresie współpracy z jednostkami powiatowymi:
    1) współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii;
    2) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną.
12. W zakresie Inspekcji Ochrony Środowiska:
    1) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska w ramach monitoringu środowiska;
    2) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przez Inspekcję Ochrony Środowiska;
    3) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska we współpracy z Inspekcją Ochrony Środowiska.
13. merytoryczna współpraca z Wydziałem Organizacji, Nadzoru i Kadr w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

§26

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów;
2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów;
3) wydawanie karty pojazdu dla pojazdów samochodowych zarejestrowanych po raz pierwszy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (z wyłączeniem nowych pojazdów zakupionych od producenta lub importera);
4) prowadzenie spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdów;
5) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdów lub zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w ewidencji pojazdów;
6) przyjmowanie i zwrot dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, zatrzymanych przez organa kontroli lub stację kontroli pojazdów po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowych praw jazdy;
8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień i pozwoleń do kierowania pojazdami;
9) przygotowywanie projektów decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu i przywróceniu uprawnień oraz pozwoleń do kierowania pojazdami;
10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem skierowań i zaświadczeń celem sprawdzenia kwalifikacji do prowadzenia pojazdami;
11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów przez stacje kontroli pojazdów;
12) nadzór i kontrola stacji kontroli pojazdów;
13) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie ośrodka szkolenia kierowców;
15) nadzór i kontrola ośrodków szkolenia kierowców;
16) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
17) dokonywanie wpisów osoby do ewidencji instruktorów;
18) skreślenie instruktorów z ewidencji;
19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy;

20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych;
21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych;
22) kontrola jednostek, którym wydano licencję, zezwolenia lub zaświadczenia;
23) prowadzenie koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie drogowym;
24) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zaświadczeń na przewozy drogowe dla potrzeb własnych;
25) przygotowywanie opinii dla Zarządu w sprawie:
    a) zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych i gminnych.
26) przygotowywanie opinii dla Rady w sprawie:
    a) likwidacji linii kolejowej lub jej części na terenie powiatu.
27) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
    a) zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych w porozumieniu z Marszałkiem województwa, po zasięgnięciu opinii organów Gmin, na obszarze których przebiega droga oraz po zasięgnięciu opinii organów sąsiednich powiatów;
    b) przebiegu dróg powiatowych;
28) zarządzanie drogami powiatowymi, w tym:
    a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych;
    b) finansowanie zadań z zakresu modernizacji, utrzymania i ochrony dróg powiatowych;
    c) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich urządzeń zabezpieczających ruch innych urządzeń związanych z drogą;
    d) pełnienie funkcji inwestora w zakresie inwestycji drogowych;
    e) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obrony oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
    f) koordynacja robót w pasie drogowym;
    g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych oraz naliczanie i pobieranie opłat i kar pieniężnych z tego tytułu;
    h) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
    i) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
    j) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
    k) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
    l) wprowadzenie ograniczenia bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
    m) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
    n) sadzenie, utrzymanie oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym dróg powiatowych;
    o) prowadzenie gospodarki gruntami oraz innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą;
    p) orzekanie o przywróceniu do stanu poprzedniego samowolnie naruszonego pasa drogowego;

r) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na korzystanie dróg w sposób szczególny np. zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia;
s) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;

29) merytoryczna współpraca z Wydziałem Organizacji, Nadzoru i Kadr w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§27

Do zakresu działania Wydziału Finansowo –Budżetowego należy w szczególności:

1) spełnianie funkcji dysponenta środkami Starostwa oraz zasilanie podległych dysponentów w środki finansowe na realizację ich zadań;
2) przygotowywanie projektu budżetu Starostwa oraz dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu;
3) opracowanie materiałów związanych z budżetem dla potrzeb Komisji, Rady i Zarządu;
4) przygotowywanie projektów decyzji dla Starostwa o blokowaniu planowanych wydatków w zakresie budżetu Starostwa i jednostek podległych – w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań, nadmiaru posiadanych środków lub naruszenia zasad gospodarki finansowej;
5) opracowywanie i zatwierdzanie zbiorczych planów finansów jednostek gospodarki pozabudżetowej na podstawie obowiązujących wskaźników budżetowych;
6) przygotowywanie projektów decyzji Starostwa w sprawie zmian w budżecie oraz zawiadamianie zainteresowanych jednostek o zmianach dokonywanych w budżecie;
7) przekazywanie dotacji na zadania budżetowe i zlecone oraz dokonywanie ich rozliczeń;
8) sporządzanie sprawozdań finansowych i zbiorczych zestawień z jednostek powiązanych z budżetem Starostwa;
9) prowadzenie ewidencji księgowej, sprawozdawczości i oceny wykorzystania przydzielonych środków dla Starostwa;
10) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa, dokonywanie przelewów w systemie elektronicznym i ręcznym;
11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i ich zmian;
12) prowadzenie ewidencji i druków ścisłego zarachowania dotyczących Wydziału Finansowego;
13) bieżąca współpraca w zakresie realizacji budżetu z poszczególnymi Wydziałami i komórkami organizacyjnymi Starostwa;
14) sporządzanie list płac oraz wykonywanie dyspozycji dotyczących przelewów wynagrodzeń;
15) prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń z urzędami skarbowymi – miesięcznych i rocznych na podatek dochodowy od osób fizycznych;
16) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
17) rozliczanie umów o dzieło, agencyjnych lub zlecenia;
18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym tj. postępowania w sprawach rozliczeń składek, wypłacania zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz kolejność zaliczania wpłat na poszczególne fundusze;

19) sporządzanie dokumentów finansowych do ustalania podstawy wymiaru emerytury i rent pracowników;
20) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Starostwa i radnych powiatu;
21) obsługa rozliczeń dotycząca diet i ryczałtów samochodowych radnych;
22) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową Komisji Poborowej;
23) prowadzenie dokumentacji związanej z refundacją PEFRON, robót publicznych i prac interwencyjnych;
24) egzekwowanie we współpracy z radcą prawnym należności z funduszu geodezyjno – kartograficznego;
25) nadzór nad wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ponadto wypłatę świadczeń socjalnych dla byłych pracowników Oświaty, o ile środki te będą realizowane przez Starostwo;
26) pozyskiwanie środków na zadania powiatu z innych źródeł;
27) prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązującego prawa związanych z gospodarką finansową powiatu;
28) merytoryczna współpraca z Wydziałem Organizacji, Nadzoru i Kadr w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§28

Do zadań i kompetencji Rewidenta Finansowego należy w szczególności:

1) opracowywanie rocznego planu kontroli finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych;
2) opracowywanie rocznego planu kontroli w jednostkach i komórkach organizacyjnych Starostwa;
3) zawiadamianie jednostek o terminie kontroli;
4) przeprowadzanie kontroli finansowo-księgowej, jako systemu działań pozwalających ustalić obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostek w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności i jawności;
5) przeprowadzanie kontroli poza rocznym planem kontroli w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
6) sporządzanie protokołów z kontroli i przedstawianie ich Zarządowi;
7) przeprowadzanie kontroli sprawdzających, mających na celu sprawdzenie czy uwagi i wnioski Rewidenta zostały wykonane;
8) prowadzenie kontroli zarządzania ryzykiem, ocena procedur, ocena sporządzania i klasyfikowania informacji finansowej;
9) dokonywanie oceny skuteczności kontroli;
10) sporządzani protokołów pokontrolnych i przedstawianie ich właściwemu organowi;
11) ocena zabezpieczenia mienia jednostek kontrolowanych oraz efektywności i gospodarności wykorzystywania zasobów jednostki;
12) współdziałanie z organami kontroli wewnętrznej;
13) wykonywanie czynności doradczych dla Starosty i Zarządu;
14) analiza finansowa obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
15) dokonywanie sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym rozliczeń dotacji przedkładanych przez jednostki dotowane;

16)sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielanej pomocy publicznej;
17)wykonywanie innych czynności zleconych bezpośrednio przez przełożonego.

§29

Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:
   1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości i Skarbu Państwa;
   2) gospodarowanie zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa , a w szczególności:
      a) prowadzenie spraw związanych z darowizną nieruchomości na cele publiczne;
      b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddaniem w nieodpłatne użytkowanie nieruchomości jednostkom samorządu terytorialnego;
      c) wskazywanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej (potrzeby statutowe jednostek);
      d) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, wynajmu lub dzierżawę;
      e) ogłaszanie i organizowanie przetargu na nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu oraz prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży bezprzetargowej;
   3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem `bonifikaty na ceny nieruchomości sprzedawanej na określone cele, jak również udzielanie bonifikat od opłat rocznych;
   4) prowadzenie spraw dotyczących użytkowania wieczystego nieruchomości;
   5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat pierwszych i rocznych za użytkowanie wieczyste nieruchomości, udzielanie bonifikat, ich podwyższanie i obniżanie, czuwanie nad wnoszeniem opłat rocznych zobowiązanych podmiotów oraz aktualizacja wartości tych nieruchomości;
   6) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu;
   7) wnioskowanie o podział nieruchomości;
   8) opiniowanie dokonania podziału nieruchomości z urzędu;
   9) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości, odszkodowań i zwroty wywłaszczonych nieruchomości;
   10) przygotowywanie dokumentacji w sprawach rozwiązania umów i decyzji użytkowania wieczystego przed terminem ustalonego okresu obowiązywania oraz kierowania wniosku do Sądu;
   11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa na podstawie ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
   12) realizowanie zadań z zakresu reformy rolnej na ziemiach zachodnich:
      a) występowanie do sądu z żądaniem wydania orzeczenia o nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemca, jeżeli nabycie dokonane zostało wbrew przepisom prawa;

b) wnioskowanie o wpisanie lub skreślenie w księdze hipotecznej prawa własności, zniesienia ograniczeń na własność;
c) dokonywanie czynności wynikających z wykonania dekretu o ustroju rolnym i osadnictwie na obszarze Ziem Odzyskanych i b. Wolnego Miasta Gdańska oraz w rozporządzeniach wydanych na podstawie tego dekretu;
d) zgłaszanie wniosku o dokonanie wpisu w księdze wieczystej w odniesieniu do pkt. 16,17;

13) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na cele sakralne, kościelnym osobom prawnym na ich wniosek;
14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przyznaniu nieodpłatnie własności działki dożywotniemu użytkownikowi;
15) udzielanie informacji KRUS-owi o niezbędnych do ustalenia okolicznościach mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolniczego;
16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o nieodpłatnym przekazaniu Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład zasobów przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i gospodarowania terenu;
17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w zakresie ograniczenia korzystania z nieruchomości;
18) udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 m-cy w przypadku siły wyższej;
19) przygotowywanie projektu decyzji o doprowadzeniu nieruchomości do stanu poprzedniego po upływie okresu, na który nastąpiło zajęcie;
20) przygotowywanie projektu decyzji o udzieleniu osobie, która będzie realizowała cel publiczny, zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości;
21) realizacja zadań związanych z ochrona gruntów rolnych i leśnych;
22) prowadzenie spraw związanych z ustawą o scalaniu i wymianie gruntów;
23) porządkowanie stanu prawnego dróg i ulic w związku z ich przejęciem na rzecz jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa.

2. W zakresie geodezji i kartografii:
1) prowadzenie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
2) dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym na podstawie uprzednio przygotowanych planów jego wykorzystania oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania tego funduszu;
3) gromadzenie oraz prowadzenie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych, udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym w zakresie zasobów powiatowych;
4) organizowanie narad koordynacyjnych z inwestorami w zakresie sytuowania projektowanych sieci uzbrojeń terenu oraz sytuowania przyłączy ;

5) zakładanie osnów szczegółowych, zatwierdzanie projektów tych osnów oraz ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
6) zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych i magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triagulacyjnych;
7) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
8) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
9) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
10) prowadzenie innych spraw będących w kompetencji Wydziału wynikających z przepisów prawa.

3. Realizacja zadań związanych z ustawą o lasach w zakresie stwierdzania w drodze decyzji trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe stanowiące własność Skarbu Państwa i zarządzane przez Lasy Państwowe.
4. Realizacja zadań związanych z ustawą Prawo Wodne w zakresie stwierdzenia w drodze decyzji, na wniosek właściwego organu lub jednostki przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie z zasobu.
5. Prowadzenie odrębnego dziennika podawczego, w którym rejestruje się dokumenty przychodzące, tj. odbierane z Kancelarii Ogólnej Starostwa oraz wpływające bezpośrednio do Wydziału.
6. Merytoryczna współpraca z Wydziałem Organizacji, Nadzoru i Kadr w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§30

Do zakresu działania Wydziału Architektury, Budownictwa i Rozwoju Powiatu należy w szczególności:

1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego, a w szczególności:
   a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymogami ochrony środowiska;
   b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymania obiektów budowlanych;
   c) zgodności rozwiązań architektoniczno -budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej;
   d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
   e) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu;
2) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, w tym decyzji o pozwoleniu na budowę;
3) kontrolowanie posiadanych uprawnień do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie przez osoby posiadające takie uprawnienia;

4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową, zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych;
5) prowadzenie spraw związanych z nałożeniem na inwestora obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego;
6) przygotowywanie projektów związanych z zatwierdzeniem projektów budowlanych;
7) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
8) prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem sprzeciwu w sprawie budowy lub wykonywania robót budowlanych i nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
9) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
10) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę oraz określania terminu ich realizacji;
11) sprawdzanie kompletności projektu budowlanego oraz przygotowywanie projektów postanowień nakładających obowiązek usunięcia nieprawidłowości;
12) przygotowywanie projektów decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o pozwoleniu na budowę;
13) prowadzenie rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
14) przygotowywanie projektów decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innych podmiotów;
15) prowadzenie projektów decyzji związanych z rozstrzyganiem o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
16) przygotowywanie projektów pozwoleń lub przyjmowania zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
17) prowadzenie spraw związanych z odmową zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę;
18) uzgodnienie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
    a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
    b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
19) obsługa inwestycji realizowanych przez powiat za wyjątkiem inwestycji drogowych;
20) uczestnictwo w komisji urbanistyczno – architektonicznej jako organu doradczego w sprawach zagospodarowania przestrzennego dla organów samorządu terytorialnego;
21) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
22) przygotowywanie projektów postanowień dotyczących opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa oraz miast i gmin wchodzących w skład powiatu;
23) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków polegającą w szczególności, na podejmowaniu działań mających na celu:

a) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków oraz ich zagospodarowanie i utrzymanie;
b) zapobieganie zagrożeniom mogącym spowodować uszczerbek dla wartości zabytków;
c) udaremnianie niszczenia i niewłaściwego korzystania z zabytków;
d) przeciwdziałanie kradzieży, zaginięciu lub nielegalnemu wywozowi zabytków za granicę;
e) kontrolę stanu zachowania i przeznaczenia zabytków;
f) uwzględnianie zadań ochronnych w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przy kształtowaniu środowiska;
g) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;

24) przygotowywanie zaświadczeń na podstawie przedstawionych dokumentów potwierdzających samodzielność lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
25) przygotowywanie zaświadczeń na podstawie przedstawionych dokumentów potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
26) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu;
27) współpraca z powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
28) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących uchylania pozwolenia na budowę w przypadkach istotnego odstępstwa od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia;
29) przygotowywanie projektów decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku istotnych zmian od zatwierdzonego projektu budowlanego;
30) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie określania szczególnych warunków zabezpieczenia terenu budowy i prowadzenia robót budowlanych;
31) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie określania czasu użytkowania tymczasowych obiektów budowlanych;
32) kontrola dokonania sprawdzenia projektu budowlanego przez rzeczoznawcę lub osobę posiadającą uprawnienia budowlane bez ograniczeń;
33) przekazywanie decyzji o pozwoleniu na budowę właściwemu organowi (wójt, burmistrz);
34) przekazywanie ostatecznych kopii decyzji i zatwierdzonych projektów budowlanych do Nadzoru Budowlanego;
35) przekazywanie kopii zgłoszeń robót budowlanych właściwemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego;
36) prowadzenie rejestrów wniosków pozwoleń na budowę, zgłoszeń robót budowlanych, wydawanych pozwoleń na budowę, rejestracji dzienników budowy;
37) ustalanie i pobieranie opłat za dzienniki budowy oraz innych opłat wynikających z przepisów prawa budowlanego;
38) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości budowlanej na potrzeby organów budowlanych i GUS;
39) przygotowywanie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego na budowę dróg gminnych i powiatowych;
40) prowadzenie innych spraw wynikających z ustaw i przepisów szczegółowych;
41) merytoryczna współpraca z Wydziałem Organizacji, Nadzoru i Kadr w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§31

Do zakresu działania Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Ochrony Zdrowia należy w szczególności:

1. W zakresie oświaty:
   1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, łączeniem i likwidacją publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo–wychowawczych, placówek opiekuńczo–wychowawczych, poradni psychologiczno – pedagogicznej;
   2) realizowanie zadań związanych z działalnością szkół, a w szczególności współdziałanie w zakresie:
      a) zapewnienia warunków ich działania;
      b) koordynacji wykonywania remontów;
      c) zapewnienia obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej;
      d) wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania i wychowania;
   3) przygotowywanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
   4) nadzór nad wykonywaniem zaleceń Kuratora wynikających z nadzoru pedagogicznego;
   5) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oraz współpraca z Kuratorem Oświaty;
   6) przygotowywanie dokumentów w sprawie ogłaszania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oraz powoływania komisji konkursowej zgodnie z obowiązującym prawem;
   7) współdziałanie przy zawieraniu ponadzakładowych układów zbiorowych pracy dla nauczycieli z właściwymi ponadzakładowymi organizacjami związkowymi zrzeszającymi nauczycieli;
   8) prowadzenie spraw związanych z określaniem po uzyskaniu opinii Kuratora:
      a) zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli;
      b) zasad udzielania i rozmiaru zniżek godzin oraz zwalniania z obowiązku realizacji zajęć;
   9) wnioskowanie o nagrody dla nauczycieli i dyrektorów szkół do organu prowadzącego lub innych organów za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze;
   10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie powiatu;
   11) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami nauczycieli w szkołach i placówkach oświatowych;
   12) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;
   13) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nadawania szkołom imienia na wniosek Rady szkoły;
   14) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji i nadawaniem uprawnień szkół publicznych oraz dotowaniem niepublicznych placówek oświatowych;
   15) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli wynikająca z obowiązującego prawa;

16) prowadzenie spraw związanych z określaniem zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego:
   a) prowadzenie spraw związanych z określaniem zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć;
   b) prowadzenie spraw związanych z określaniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli nie wymienionych w ust. 3 oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość;
   c) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody, by dyrektor szkoły obniżył tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej lub prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę lub placówkę.

2. W zakresie kultury:
   1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej;
   2) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
   3) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej;
   4) ustalanie założeń programowo – artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
   5) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu;
   6) współpraca w zakresie organizacji uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych na terenie powiatu;
   7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury;
   8) prowadzenie spraw związanych z określaniem zasad, trybu przyznawania i wysokości nagród oraz przyznawania stypendiów w dziedzinie kultury.
3. W zakresie sportu:
   1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
   2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
   3) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
   4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji, w tym:
      a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej;
      b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych;
      c) współdziałanie w tym zakresie z policją;
      d) przygotowywanie projektu decyzji administracyjnej zakazującej organizowanie imprez masowych na terenie powiatu lub jego części albo na przeprowadzenie imprezy masowej bez udziału widzów i współpraca w tym zakresie z policją;
   5) prowadzenie spraw związanych z turystyką w powiecie;
   6) współpraca i nadzór nad organizacjami pozarządowymi.
6. W zakresie współpracy:
   1) nadzór i współpraca z n/w jednostkami:
      a) szkołami ponadpodstawowymi;

b) specjalnymi ośrodkami szkolno – wychowawczymi;
c) poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
2) współpraca z ośrodkami kultury w powiecie.

7. W zakresie ochrony zdrowia:
1) sprawowanie nadzoru nad działalnością SP ZOZ i przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tej jednostki, w tym:
a) przygotowywanie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
b) przedkładanie propozycji zmian w statucie na wniosek rady społecznej;
c) przygotowywanie projektu uchwały o utworzeniu Rady Społecznej;
d) tworzenie i aktualizacja bazy danych na temat infrastruktury i wyposażenia;
e) kreowanie polityki inwestycyjnej dla publicznych zakładów opieki zdrowotnej, w tym przygotowanie odpowiednich opracowań;
f) nadzorowanie i współpraca w zakresie realizacji inwestycji, modernizacji i remontów publicznych jednostek służby zdrowia;
g) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny sprzętu przez publiczny zakład opieki zdrowotnej;
h) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursu na stanowisko dyrektora oraz zastępcy publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
2) współpraca z niepublicznymi placówkami służby zdrowia w powiecie.

8. W zakresie lecznictwa:
1) inicjowanie działań na rzecz podnoszenia jakości i zakresu świadczeń leczniczych;
2) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną;
3) opracowywanie programów propagujących zdrowy styl życia i zmierzających do ograniczenia zapadalności na choroby cywilizacyjne;
4) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz z Urzędem Nadzoru Ubezpieczeń Zdrowotnych;
5) współpraca z Izbą Lekarską, Izbą Pielęgniarek i Położnych;
6) przygotowywanie projektów decyzji na sprowadzenie zwłok i szczątków z innego państwa;
7) przygotowywanie projektów decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym;
8) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych i przepisów szczegółowych;
9) współpraca z samorządem aptekarskim;
10) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;

9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
10. Współpraca z partnerami zagranicznymi.
11. Współpraca ze szkołami, placówkami oświatowymi i innymi instytucjami w zakresie profilaktyki uzależnień dzieci i młodzieży oraz patologii.
12. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych dotyczących oświaty.
13. Merytoryczna współpraca z Wydziałem Organizacji, Nadzoru i Kadr w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§32

Do zakresu działania stanowiska do spraw Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy w szczególności:

1) organizacja systemu łączności dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych;
2) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych;
3) prowadzenie działań w zakresie opracowywania powiatowych planów ochrony ludności;
4) prowadzenie działań w zakresie szacowania strat w sytuacji wystąpienia kryzysu oraz programowania procesu odbudowy;
5) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań w zakresie udzielania i odbioru pomocy humanitarnej;
6) współpraca z właściwymi organami w zakresie ochrony ludności;
7) współdziałanie z właściwymi komórkami administracji publicznej zajmującymi się reagowaniem w sytuacjach kryzysowych;
8) prowadzenie czynności związanych z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
9) organizowanie i przeprowadzanie poboru;
10) wnioskowanie i realizacja obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych;
11) organizowanie, kierowanie i koordynowanie akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe;
12) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej zajmującymi się reagowaniem w sytuacjach kryzysowych;
13) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska;
14) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania;
15) wykonywanie zadań służby dyżurnej Starosty;
16) planowanie ewakuacji ludzi i zwierząt na wypadek powodzi oraz planowanie koordynacji prowadzenia działań na terenie powiatu;
17) opracowywanie planów i realizacja akcji kurierskiej i posłańczej;
18) zapewnienie pomieszczeń zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych ze strefy niebezpieczeństwa oraz organizacja ich przeniesienia do tych pomieszczeń;
19) przygotowywanie projektu decyzji w zakresie zajęcia nieruchomości na zakwaterowanie sił zbrojnych – (przejściowe) w stosunku do nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa;
20) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie ochrony ludności;
21) uzgodnienie wprowadzenia przez dowódcę jednostki wojskowej zakazu wstępu na grunty zajęte przez zakwaterowanie Sił Zbrojnych lub wykorzystanie na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa;
22) prowadzenie analiz i prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych i innych zagrożeń;
23) organizowanie systemu łączności alarmowej i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
24) monitorowanie funkcjonowania służb, inspekcji i straży w zakresie bezpieczeństwa powiatu;
25) przygotowanie wraz ze służbami, inspekcjami i strażami programów mających na celu podniesienie bezpieczeństwa w powiecie, w tym:

a) analiza zagrożeń;
b) wdrażanie tych programów;
26) przeprowadzanie szkoleń i treningów w zakresie usuwania zagrożeń;
27) udział w Komisji Bezpieczeństwa i Porządku powoływaną przez Starostę;
28) przygotowywanie pomieszczeń zastępczych na czas mobilizacji i wojny;
29) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej;
30) merytoryczna współpraca z Wydziałem Organizacji, Nadzoru i Kadr w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§33

Do zakresu działania stanowiska do spraw Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Promocji Powiatu należy w szczególności:

1) gromadzenie informacji o funduszach pomocowych Unii Europejskiej;
2) opracowywanie, wdrażanie i realizacja projektów współfinansowanych w ramach funduszy pomocowych kierowanych z Unii Europejskiej oraz innych dostępnych funduszy;
3) wnioskowanie i nadzór nad realizacją projektów w ramach funduszy krajowych i zagranicznych w zakresie pozyskiwania środków finansowych;
3) udział w szkoleniach związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych;
4) przekazywanie informacji dla gmin wchodzących w skład powiatu o aktualnie dostępnych środkach pozabudżetowych, możliwościach i zasadach niezbędnych do ich pozyskania;
5) gromadzenie informacji o przyznanych i wykorzystanych środkach pozabudżetowych przez samorząd powiatowy z podziałem na tzw. Projekty twarde i miękkie;
6) współuczestniczenie w przygotowaniu strategii powiatu;
7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu;
8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę lub Zarząd;
9) prowadzenie spraw związanych z Unią Europejską;
10) promocja powiatu;
11) merytoryczna współpraca z Wydziałem Organizacji, Nadzoru i Kadr w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w odniesieniu do projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 34

Do zakresu działania stanowiska Radcy Prawnego należy w szczególności:
1) świadczenie pomocy prawnej dla Rady, Zarządu i Starosty oraz pracowników Starostwa, a w szczególności:
   - udzielanie im porad i konsultacji prawnych;
   - sporządzanie opinii prawnych;
   - opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów aktów prawnych, w tym umów i porozumień;
   - zastępstwo prawne i procesowe;
2) udzielanie pomocy prawnej dla jednostek organizacyjnych Powiatu w przypadku, gdy dana jednostka nie zatrudnia radcy prawnego;

3) wykonywanie innych czynności dotyczących obsługi prawnej w zakresie przewidzianym ustawą o radcach prawnych.

ROZDZIAŁ7
ZASADY FUNKCJONOWANIA STAROSTWA

§35

Pracownicy Starostwa są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

1) zgodne z prawem i terminowe opracowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz projektów aktów z zakresu prawa administracyjnego;
2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
3) terminowe załatwianie spraw;
4) dokładną znajomość przepisów prawnych na swoim stanowisku pracy;
5) rzetelne rozpatrywanie skarg i wniosków według swojej właściwości.

ROZDZIAŁ 8
OBIEG DOKUMENTÓW

A. KORESPONDENCJA WPŁYWAJĄCA

§36

1. W Starostwie prowadzi się następujące Dzienniki korespondencji wpływającej:
   4) Dziennik korespondencji wpływającej – DW;
   5) Rejestr faktur – RF;
   6) Rejestr skarg i wniosków mieszkańców – RS.
2. Obsługę dzienników korespondencji wpływającej prowadzi Kancelaria Starostwa.
3. Dziennik korespondencji wpływającej i Rejestr faktur prowadzone są i udostępniane w formie elektronicznej przy pomocy oprogramowania el-Dok-System.
4. Korespondencja wpływająca do Starostwa jest niezwłocznie rejestrowana. Oznacza to:
   a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub fakturze;
   b) wpisanie do Dziennika korespondencji wpływającej pisma pod numerem i naniesienie tego numeru do pisma.
5. Po wykonaniu czynności określonym w ust. 4 Kancelaria przekazuje korespondencję do Starosty i Wicestarosty.
6. Po zapoznaniu się z korespondencją wpływającą przez osoby wymienione w ust. 5, Kancelaria kieruje ją do Sekretarza, do dekretacji.
7. Dekretacja polega na naniesieniu oznaczeń literowych (symboli) Wydziałów i komórek organizacyjnych oraz wydaniu ewentualnych dyspozycji co do sposobu załatwienia sprawy.
8. Zadekretowaną korespondencję Kancelaria przekazuje według właściwości do naczelników Wydziałów i komórek organizacyjnych w Starostwie drogą elektroniczną i w formie papierowej.

9. Otrzymaną korespondencję naczelnicy Wydziałów rozdzielają do pracowników podległych i nadzorują sposób, terminowość i realizację zgodnie z obowiązującym prawem.
10. W przypadku błędnie skierowanej korespondencji należy ją zwrócić do miejsca, z którego została przekazana.

§37

1. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią lub logo nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega otwarciu ani rejestracji.
2. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat przedkłada ją do rejestracji w Kancelarii.
3. Dalszy obieg pisma przebiega tak jak dla pozostałej korespondencji wpływającej.

§38

Korespondencja Rady i Komisji Rady oraz radnych rejestrowana jest analogicznie w sposób określony w § 33 Regulaminu i przekazywana do Biura Rady.

§39

Każdą korespondencję służbową przysłaną w formie elektronicznej na oficjalne konto Powiatu lub na inne konto pocztowe w Starostwie należy skierować do Kancelarii, która rejestruje pocztę w elektronicznym Dzienniku korespondencji wpływającej, dołączając plik elektroniczny i rozprowadza tak jak tradycyjną korespondencję wpływającą.

§40

1. Każdą korespondencję służbową przysłaną faksem należy przekazać do Kancelarii Starostwa.
2. Kancelaria rejestruje faksy w stosownym elektronicznym Dzienniku korespondencji wpływającej i rozprowadza tak jak tradycyjną korespondencję wpływającą.

§41

Przygotowana i podpisana korespondencja międzywydziałowa przekazywana jest do Kancelarii, która rejestruje ją w stosownym elektronicznym Dzienniku korespondencji wpływającej i dalej postępuje się z nią jak z korespondencją wpływającą.

B. KORESPONDENCJA WYSYŁANA

§42

1. Wydziały i komórki organizacyjne Starostwa wysyłają korespondencję za pośrednictwem Kancelarii.

2. Wysyłka korespondencji jest rejestrowana w Biurze Obsługi Interesanta w Dzienniku korespondencji wychodzącej.
   przez Kancelarię w Dzienniku korespondencji wychodzącej.
3. Listami poleconymi wysyła się korespondencję związaną z istotnymi sprawami związanymi z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym.
4. Za zwrotnym potwierdzeniem odbioru można wysyłać korespondencję określoną w Kodeksie Postępowania Administracyjnego lub inną istotną według oceny Wydziału lub komórki organizacyjnej.
5. Pozostałą korespondencję wysyła się listami zwykłymi.
6. Każde pismo powinno być zredagowane w taki sposób, aby adresat bez trudu mógł zrozumieć jego treść.
7. W pismach wysyłanych należy zamieścić dane o osobie prowadzącej sprawę (imię i nazwisko, nr pokoju, nr telefonu i godziny pracy).
8. Jeżeli z treści pisma wynika, że należy udzielić tylko odpowiedzi, to kopię tej odpowiedzi i pismo wpina się do jednej teczki korespondencyjnej.
9. Pisma nie wymagające odpowiedzi przed wpięciem do teczki korespondencji pracownik oznacza adnotacją „a/a".

ROADZIAŁ 9
ZASADY PODPISYWANIA (APROBATY) PISM I DECYZJI

§43

1. Starosta podpisuje osobiście:
   1) zarządzenia i decyzje;
   2) korespondencję kierowaną do:
      a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
      b) Marszałka Sejmu i Senatu;
      c) Posłów i Senatorów;
      d) Prezesa Rady Ministrów;
      e) Ministrów i Kierowników Urzędów Centralnych;
      f) Wojewodów;
      g) Marszałków Sejmików Wojewódzkich;
      h) Starostów;
   3) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
   4) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
   5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
   6) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych;
   7) zawierane porozumienia;
   8) upoważnienia do wydawania decyzji;
   9) pisma zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta, a w nagłych przypadkach Sekretarz.
3. Wicestarosta i Sekretarz podpisują pisma i dokumenty w zakresie swego działania oraz w ramach upoważnień udzielonych im przez Starostę.
4. Naczelnicy Wydziałów podpisują bieżącą korespondencję dotyczącą pozostałych spraw w zakresie działania Wydziałów.

§44

1. Dokumenty, decyzje i pisma przedstawiane do podpisu Staroście, Wicestaroście i Sekretarzowi winny być uprzednio parafowane przez Naczelnika Wydziału.
2. Dokumenty, pisma i decyzje przedkładane do podpisu Naczelnika Wydziału winny być uprzednio parafowane przez pracownika, który je przygotował.
3. Podpis osoby akceptującej lub sporządzającej dokumenty, pisma, decyzje winien być umieszczony na ostatniej stronie kartki w lewym dolnym rogu.
4. Jeżeli dokumenty, decyzje i pisma mają być zaopiniowane przez radcę prawnego, to przed ich przedłożeniem do podpisu uzupełnia się je o tę opinię.

ROZDZIAŁ 10
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§45

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Rady i Zarządu Powiatu oraz Starosty, a także projektów uchwał Rady wnoszonych na sesje przez Zarząd zwanych dalej „projektami aktów prawnych", a także sposobie ich realizacji.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują Naczelnicy Wydziałów i komórki organizacyjne Starostwa na polecenie Starosty, bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów prawa lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
3. Projekt każdego aktu prawnego wymaga opinii radcy prawnego.
4. Do projektu aktu prawnego należy przygotować na odrębnej karcie jego uzasadnienie, a gdy z projektu wynikają skutki finansowe to należy je również wykazać w uzasadnieniu.
5. Projekt aktu prawnego musi odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.
6. Projekt aktu prawnego spełniający warunki określone w ust. 3, 4 i 5 przedkłada się do zaopiniowania Zarządowi Powiatu, a następnie Starosta kieruje go do Przewodniczącego Rady.
7. Po uzyskaniu opinii właściwej rzeczowo Komisji Rady, projekt aktu prawnego przedkładany jest Radzie do uchwalenia.

§46

1. Akty prawne powszechnie obowiązujące ustanawiają:
   1) Rada Powiatu w formie uchwał określonych przepisami prawa i Statutem.
   2) Zarząd Powiatu w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych ustawą o samorządzie powiatowym.
      Zarządzenia te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
   3) Starosta w formie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§47

Starosta wydaje również akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń i decyzji.

§48

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:
1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym aktualnie w danej dziedzinie ustawodawstwem;
2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

§49

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:
1) tytułu;
2) podstawy prawnej;
3) treści.

§50

1. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
   1) oznaczenie aktu np. Uchwała Nr ..... /..... lub Zarządzenie Nr ...../.....;
   2) oznaczenie organu wydającego akt np. Rada, Zarząd lub Starosta;
   3) daty;
   4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem.
2. Poszczególne części tytułu podawać należy w oddzielnych wierszach, w kolejności określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§51

1. Podstawę prawną zamieszczać należy w projekcie aktu prawnego bezpośrednio po tytule danego aktu, przykładowo przez użycie określeń „Na podstawie ustawy z dnia ..... zarządza się lub postanawia się, co następuje".
2. Podstawę prawna do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego oraz przepisy określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.
3. W podstawie prawnej należy podać odpowiednie przepisy przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu), ustępu, punktu i litery (pełnej nazwy i daty aktu) ustawy, rozporządzenia itp. .. stanowiącego podstawę prawną danego aktu, a w nawiasie miejsce jego ogłoszenia, numer i pozycję w organie promulgacyjnym.

§52

1. Treść aktu prawnego powinna zawierać:
   1) osnowę tj. właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy,
   2) wskazanie wykonawcy lub wykonawców aktu,

3) gdy jest to konieczne określenie terminu wykonania postanowień aktu prawnego oraz organu któremu należy złożyć sprawozdanie z realizacji postanowień aktu,
4) wskazanie w miarę potrzeby przepisów uchylonych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu oraz gdy akt był publikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa numeru i pozycji Dziennika.
5) Określenie terminu wejścia w życie z tym, że nie należy stosować klauzuli nadania aktowi mocy wstecznej, a także w miarę potrzeby sposób ogłoszenia aktu.

§53

1. Treść aktów prawnych, uchwał Rady i zarządzeń Zarządu oraz Starosty dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie. Jeżeli względy przejrzystości treści aktu przemawiają za dalszym jego podziałem, to paragrafy mogą być podzielone na ustępy rozumiane jako samodzielne zdania i oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba ustępy mogą być dzielone dalej na punkty oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony.
   Punkty natomiast mogą być dzielone na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.
2. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
   1) dla artykułu – „art.",
   2) dla paragrafu – „§",
   3) dla ustępu – „ust.",
   4) dla punktu -„pkt.",
   5) dla litery – „lit.".

§54

1. Do opracowanych projektów aktów prawnych według zasad określonych w paragrafach poprzedzających, należy załączyć uzasadnienie projektu.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny przedstawić stosunki faktyczne i prawne w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem. Winny w nim być przytoczone w formie syntetycznej argumenty przemawiającej za potrzebą i celowością wydania danego aktu.
3. Pod uzasadnieniem projektu podpisuje się Starosta, jako Przewodniczący Zarządu.

§55

1. W przypadku, gdy wynika to wyraźnie z przepisów lub gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy należy projekt aktu prawnego uzgodnić z zainteresowanymi Komisjami Rady.
2. Projekty winny być uzgodnione ze Skarbnikiem w sprawach wywołujących skutki finansowe.

§56

1. Wnioskodawca i jednostki organizacyjne opiniujące projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji, a w przypadku uzgodnienia stanowisk, wnioskodawca obowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę informacyjną wyjaśniającą na czym polega różnica stanowisk między poszczególnymi jednostkami opiniującymi a wnioskodawcą oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić stanowiska jednostek opiniujących.
2. Po dokonaniu uzgodnień wnioskodawca projektu aktu prawnego przedstawia go w 2 egzemplarzach wraz z dowodami uzgodnień (może to być wyciąg z protokołu np. Komisji Rady, gdy one opiniowały projekt) w celu uzyskania opinii Radcy Prawnego w celu ostatecznego zaopiniowania aktu, a po otrzymaniu pozytywnej opinii przedstawia projekt Staroście albo Wicestaroście zgodnie z właściwością działania do aprobaty.
   Po uzyskaniu aprobaty projekt jest kierowany na Zarząd.

§57

1. Rejestr centralny aktów prawnych wydanych przez Starostę prowadzi Wydział Organizacji, Nadzoru i Kadr.
2. Rejestr ten zawiera rubryki:
   1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
   2) datę podpisu aktu;
   3) przedmiot sprawy.

§58

1.Rejestr centralny aktów prawnych wydanych przez Zarząd prowadzi Biuro Rady.
2.Rejestr ten zawiera rubryki:
   1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
   2) datę podpisu aktu;
   3) przedmiot sprawy.

ROZDZIAŁ 11
ORGANIZACYJNE ZABEZPIECZENIA REALIZACJI INTERWENCJI POSELSKICH I SENATORSKICH ORAZ WNIOSKÓW KOMISJI RADY, A TAKŻE INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH

§59

1. Wnioski Komisji Rady, interpelacje i wnioski radnych oraz interwencje i wnioski poselskie rejestruje Biuro Rady, po czym przekazuje je właściwym Naczelnikom Wydziałów i komórkom organizacyjnym Starostwa lub jednostkom organizacyjnym administracji zespolonej do realizacji.
2. Komórki organizacyjne, które otrzymały do realizacji interpelacje, wnioski lub interwencje dokonują ich dogłębnej analizy i przygotowują wyczerpujące odpowiedzi, a następnie przedkładają je do podpisu Staroście.
3. Odpowiedzi musza być udzielone w terminie 14 dni od daty zgłoszenia.
4. Odpowiedzi otrzymują:

1) na interpelacje i wnioski Radnych:
   a) Radny składający wniosek lub interpelację;
   b) Biuro Rady.
2) na interwencje i wnioski Posłów oraz Senatorów:
   a) zgłaszający wniosek lub interwencję Poseł lub Senator;
   b) Biuro Rady.
3) na wniosek Komisji Rady:
   a) Komisja Rady;
   b) Biuro Rady.

5. Wnioski Komisji Rady, Biuro Rady przekazuje niezwłocznie Sekretarzowi, który przedkłada je na posiedzenie Zarządu.
   Zarząd podejmuje decyzję o sposobie realizacji wniosków.

§60

Odpowiedzi nie uwzględniające wniosku lub interpelacji wymagają szczegółowego uzasadnienia.

§61

Nadzór nad wykonaniem postanowień niniejszego rozdziału sprawuje Biuro Rady, które w I kwartale każdego roku informuje Starostę o przebiegu realizacji interpelacji, interwencji i wniosków zgłaszanych w roku ubiegłym i dokonuje oceny tej realizacji.

ROZDZIAŁ 12
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ LISTÓW OBYWATELI

§62

1. Skargi, wnioski i listy adresowane do Starosty rejestrowane są w Kancelarii Starostwa, a następnie przekazywane poprzez Wydział Organizacji, Nadzoru i Kadr do załatwienia właściwemu Naczelnikowi Wydziału lub komórce organizacyjnej.
2. Skargi i wnioski, w których niemożliwe jest ustalenie jednostki powiatowej, załatwia Wydział Organizacji, Nadzoru i Kadr.
3. Skargi i wnioski, których merytoryczne załatwienie nie należy do Starosty, niezwłocznie przesyłane są przez Wydział Organizacji, Nadzoru i Kadr do właściwych rzeczowo jednostek organizacyjnych powiatu, które obowiązane są załatwić je w terminie i zgodnie z obowiązującym prawem.
4. O sposobie załatwienia skargi, wniosku i listu należy poinformować osobę wnoszącą, a jedną kopię przekazać do Kancelarii w celu odnotowania załatwienia skargi w rejestrze oraz do Wydziału Organizacji, Nadzoru i Kadr.
5. Wydział Organizacji, Nadzoru i Kadr prowadzi centralny Rejestr Skarg, Wniosków i Listów wpływających do Starostwa.
6. Skargi, wnioski i listy załatwiane są przez Naczelnika Wydziału lub pracownika komórki organizacyjnej w Starostwie.
7. Naczelnik Wydziału ponosi odpowiedzialność za:

1) rzetelne i terminowe oraz zgodne z prawem załatwienie skarg, wniosków i listów;
2) właściwą kwalifikację prawną;
3) opracowywanie półrocznych analiz i przekazywanie ich Naczelnikowi Wydziału Organizacji, Nadzoru i Kadr.

8. Nadzór nad załatwieniem skarg, wniosków i listów sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Kadr, który raz w roku na wniosek Zarządu przedkłada analizę rozpatrywanych skarg, wniosków i listów.
9. Wydział Organizacji, Nadzoru i Kadr zapewnia informację wizualną o dniach i godzinach przyjęć Obywateli przez Starostę i Wicestarostę oraz Sekretarza.

ROZDZIAŁ 13
ORGANIZOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W STAROSTWIE

§63

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1) ustaleniu stanu faktycznego;
2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi;
3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za to odpowiedzialnych;
4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych;
5) wskazanie przykładów sumiennej i dobrej pracy oraz wzorów do naśladowania.

§64

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1) Starosta, Wicestarosta i Sekretarz we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Starostwa i realizowaniem zadań;
2) Skarbnik w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości;
3) Zarząd w sprawach związanych z działalnością powiatu i jednostek powiatowych oraz służb, inspekcji i straży;
4) Sekretarz w zakresie dyscypliny pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, instrukcji kancelaryjnej i Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz w zakresie działania zgodnego z prawem;
5) Rewident finansowy – we wszystkich sprawach związanych z gospodarką finansową Starostwa, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży po udzieleniu pełnomocnictwa do kontroli przez Zarząd (w przypadku kontroli zewnętrznej).

§65

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom poprzez badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem;
2) kontroli bieżącej, która ma na celu stwierdzenie prawidłowego, zgodnego z ustalonym porządkiem wykonywania czynności, a także wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania;
3) kontroli następnej, która ma na celu badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§66

Kontrola może być prowadzona jako:

1) kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, sprawozdań, ewidencji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
2) kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności gospodarności i zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§67

1. Działalność kontrolna Starostwa prowadzona jest w oparciu o:
   1) roczny plan kontroli wewnętrznej;
   2) roczny plan kontroli zewnętrznej.
2. Projekty rocznych planów kontroli opracowuje Naczelnik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Kadr w porozumieniu ze Skarbnikiem w zakresie kontroli finansowej.
3. Projekty rocznych planów kontroli w Starostwie zatwierdza Starosta.
4. Projekty rocznych planów kontroli zewnętrznej zatwierdza Zarząd.

§68

Plan kontroli zawiera:

1) nazwę jednostki przewidzianej do kontroli;
2) formę kontroli;
3) cel, przedmiot i zakres kontroli;
4) przewidywany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§69

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego na 3 dni przed terminem kontroli ustnie lub pisemnie.
2. Kontrolę prowadzi się w dniach i godzinach pracy kontrolowanego.

§70

Do obowiązków kontrolującego należy:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
2) przy stwierdzeniu nieprawidłowości należy ustalić przyczyny i skutki;
3) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.

§71

1. Przeprowadzający kontrolę sporządza z kontroli protokół w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:
   1) egzemplarz dla kontrolowanego;
   2) egzemplarz dla przełożonego;
   3) egzemplarz do akt.
2. W protokole zamieszcza się stwierdzone nieprawidłowości, ustalone przyczyny. Protokół kończy się wnioskami.

§72

1. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej lub komórki organizacyjnej.
2. Odmowa podpisu protokołu przez kontrolowanego winna być omówiona przez kontrolującego co nie zmienia ustaleń zamieszczonych w protokole.
3. Od ustaleń w protokole kontrolowanemu służy złożenie wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu do Zarządu.
4. Stanowisko Zarządu jest ostateczne.

ROZDZIAŁ 14
TRYB EWIDENCJONOWANIA I REALIZACJI ZALECEŃ I WNIOSKÓW POKONTROLNYCH ORGANÓW KONTROLI

§73

1. Wystąpienia pokontrolne kierowane do Starosty ewidencjonuje Wydział Organizacji, Nadzoru i Kadr.
2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Wydział Organizacji, Nadzoru i Kadr przekazuje do realizacji zainteresowanym jednostkom organizacyjnym oraz czuwa nad ich wykonaniem.
3. Naczelnicy, komórki organizacyjne i kierownicy jednostek powiatowych przygotowują propozycję ich wykonania i przedkładają do podpisu Staroście.
4. Sekretarz raz w roku składa na wniosek Zarządu informację o sposobie wykorzystania i realizacji wniosków pokontrolnych organów kontroli.

ROZDZIAŁ 15
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§74

Wzór upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§75

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów i znakowania akt określa Instrukcja Kancelaryjna.

§76

Wydziały i komórki organizacyjne Starostwa przy znakowaniu akt używają symboli jak w schemacie graficznym Struktury Organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Sztumie, który stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 77

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Sztumie

Upoważnienie Nr
do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 595)

upoważniam

Pana/Panią .....

do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych organu pierwszej instancji w sprawach:
.....
.....
.....
.....

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

Sztum, dnia .....

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Sztumie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA

