

**UCHWAŁA NR 430/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU SZTUMSKIEGO**

z dnia 26 października 2023 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.), Zarząd Powiatu Sztumskiego uchwała, co następuje:

**§ 1.**

1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sztumie.

2. Regulamin Organizacyjny stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały, który określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa.

**§ 2.**

Wykonanie Uchwały powierza się odpowiednio komórkom organizacyjnym Starostwa.

**§ 3.**

Traci moc Uchwała Nr 406/2023 Zarządu Powiatu Sztumskiego z dnia 25 lipca 2023 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Sztumskiego

**Leszek Sarnowski**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SZTUMIE**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady działania Starostwa Powiatowego w Sztumie, tryb pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

#### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Sztumski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sztumskiego;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Sztumskiego;
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sztumskiego;
- 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Sztumskiego;
- 6) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Sztumskiego;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 9) osobie nadzorującej – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę, Wicestarostę, Sekretarza lub Skarbnika nadzorujących wewnętrzne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu;
- 10) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Sztumskiego;
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 13) wydziale – należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego;
- 14) naczelnikach wydziałów – należy przez to rozumieć również samodzielne stanowiska pracy;
- 15) budynku urzędu – należy przez to rozumieć siedzibę administracyjną Powiatu;
- 16) nieobecności – należy przez to rozumieć całodzienną nieobecność w pracy w związku z urlopem, chorobą, co najmniej całodziennym wyjazdem służbowym.

#### **§ 3.**

Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania Powiatu.

#### **§ 4.**

Siedzibą Starostwa jest nieruchomość położona w mieście Sztum przy ul. Mickiewicza 31, przy czym Wydział Geodezji Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami ma swoją siedzibę przy ul. Mickiewicza 39 B.

## § 5.

Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

## § 6.

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań określonych ustawami:
  - a) zadań własnych Powiatu,
  - b) zadań publicznych o charakterze ponadgminnym,
  - c) zadań z zakresu administracji rządowej,
  - d) innych zadań;
- 2) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat;
- 3) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu.

## § 7.

W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania i dialogu społecznego.

## § 8.

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

## ROZDZIAŁ II

### Zasady kierowania Starostwem

## § 9.

### Starosta

1. Do zadań Starosty należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia;
  - 2) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał pod obrady Rady;
  - 3) ogłaszanie budżetu Powiatu i sprawozdania z jego wykonania;
  - 4) nadzorowanie przygotowywania sprawozdań z działalności Zarządu i wykonania uchwał Rady;
  - 5) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne;
  - 6) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
  - 7) kierowanie i nadzór nad pracą Starostwa;
  - 8) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie liczby etatów w wydziałach na wniosek osób nadzorujących;
  - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 10) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na I i II poziomie.
2. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub upoważnia do ich wydawania Wicestarostę oraz innych pracowników.
3. W ramach swoich zadań Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wicestarostą;
  - 2) Sekretarzem;
  - 3) Skarbnikiem;
  - 4) Wydziałem Geodezji Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 5) Wydziałem Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr;
  - 6) Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
  - 7) Wydziałem Rozwoju, Infrastruktury i Inwestycji;
  - 8) Wydziałem Pozyskiwania Środków;
  - 9) Wydziałem Edukacji i Ochrony Zdrowia;
  - 10) Audytorem Wewnętrznym;
  - 11) Inspektorem Ochrony Danych;
  - 12) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 13) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego
  - 14) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów.
4. W czasie nieobecności w pracy Starosty lub niemożności wykonywania funkcji Starosty – jego zadania i kompetencje przejmuje Wicestarosta.
  5. Wicestarosta, Sekretarz oraz Skarbnik kierują z upoważnienia Starosty określoną grupą spraw i nadzorują działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych.
  6. Wicestarosta, Sekretarz oraz Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za realizację powierzonych zadań.

#### **§ 10. Wicestarosta**

1. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Starostę. W ramach swoich zadań Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Wydziałem Architektury i Budownictwa;
  - 2) Wydziałem Rozwoju, Infrastruktury i Inwestycji;
  - 3) Wydziałem Komunikacji, Transportu i Dróg;

#### **§ 11. Sekretarz**

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Starostwa.
2. Sekretarz uczestniczy w posiedzeniach Zarządu oraz może uczestniczyć w obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa;
  - 2) organizowanie pracy kancelaryjno-biurowej w Starostwie oraz czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań;
  - 3) koordynowanie współpracy między wydziałami Starostwa oraz wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie realizacji zadań nałożonych na Powiat;
  - 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu;
  - 5) monitorowanie procesu wnoszenia projektów uchwał oraz innych materiałów pod obrady Zarządu i Rady;
  - 6) realizowanie polityki kadrowej;
  - 7) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem decyzji i uchwał Zarządu;
  - 8) koordynowanie spraw kadrowych Starostwa, w tym gospodarki funduszem płac, wykorzystaniem etatów oraz przestrzegania dyscypliny pracy;
  - 9) organizowanie działalności kontrolnej;
  - 10) nadzorowanie stosowania Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa;
  - 11) nadzorowanie systemu kontroli zarządczej w Starostwie;
  - 12) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej (prowadzenie rejestru udostępnianych informacji publicznych);

4. Sekretarz wydaje naczelnikom wydziałów polecenia i podejmuje decyzje kierownicze w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz podpisuje pisma i decyzje na zasadach określonych w odrębnych upoważnieniach Starosty.
5. W ramach swoich zadań Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Biurem Rady,
  - 2) Wydziałem Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr;
  - 3) Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
6. Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symbolu „SP”.

## **§ 12.**

### **Skarbnik**

1. Skarbnik pełniący funkcję głównego księgowego budżetu zapewnia prawidłową organizację gospodarki finansowej Powiatu.
2. Skarbnik uczestniczy w posiedzeniach Zarządu oraz może uczestniczyć w obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
  - 2) przygotowywanie projektu budżetu Starostwa oraz dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu;
  - 3) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości budżetu Powiatu;
  - 4) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
  - 5) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z wieloletnim planowaniem finansowym;
  - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, będącymi w dyspozycji Powiatu;
  - 7) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu;
  - 8) kontrolowanie operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dochodów budżetu Powiatu (organu) oraz dokumentów finansowo-księgowych;
  - 9) zapewnienie sporządzania zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Powiatu oraz bilansu skonsolidowanego;
  - 10) zapewnienie sporządzania sprawozdań oraz informacji związanych z realizacją budżetu oraz o udzielonych ulgach, pomocy publicznej i zaległościach przedsiębiorców;
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu zaciągniętych i planowanych do zaciągnięcia zobowiązań z tytułu pożyczek, kredytów i emisji papierów wartościowych oraz z tym związana obsługa finansowo-bankowa;
  - 12) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu, udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty oraz prowadzenie rejestru tych upoważnień;
  - 13) zapewnienie opracowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu na potrzeby organów Powiatu.
2. Skarbnik wydaje naczelnikom wydziałów polecenia i podejmuje decyzje kierownicze w zakresie gospodarki finansowej, w celu zapewnienia jej prawidłowego prowadzenia.
3. W ramach swoich zadań Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowo-Budżetowym.
4. Skarbnik przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja Starostwa**

## **§ 14.**

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw oraz pism stosują następujące symbole:
  - 1) Biuro Rady „BR”
  - 2) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa „OŚ”;
  - 3) Wydział Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr „ON”;
  - 4) Wydział Finansowo-Budżetowy „FN”;

- 5) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg „KT”;
  - 6) Wydział Edukacji i Ochrony Zdrowia; „EZ”
  - 7) Wydział Architektury i Budownictwa „AB”;
  - 8) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami „GK”;
  - 9) Wydział Rozwoju, Infrastruktury i Inwestycji „RI”;
  - 10) Wydział Pozyskiwania Środków „PS”;
  - 11) Audytor Wewnętrzny „AW”;
  - 12) Inspektor Ochrony Danych „IOD”;
  - 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „PIN”;
  - 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”;
  - 15) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego „BZK”;
2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 15.**

1. Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy, przy czym naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa sprawuje funkcję geologa powiatowego i jednocześnie Sekretarza Powiatu, Wydziałem Finansowo-Budżetowym kieruje Skarbnik, a Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami kieruje naczelnik – geodeta powiatowy.
2. Naczelnicy wydziałów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za realizowanie zadań, wewnętrzną organizację oraz skuteczność pracy, wykonywanie uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Podczas nieobecności naczelnika wydziału zastępuje go zastępca bądź pracownik wskazany i upoważniony przez Starostę.
4. Naczelnicy wydziałów uczestniczą w sesjach Rady.
5. Naczelnicy wydziałów, na zaproszenie przewodniczącego Komisji, biorą udział w jej posiedzeniach oraz udzielają pomocy w realizacji zadań Komisji i radnych.

#### **§ 16.**

1. Liczbę etatów oraz wewnętrzną organizację wydziałów, w tym tworzenie oddziałów w ramach wydziałów w Starostwie ustala Starosta.
2. Starosta może tworzyć stanowiska koordynatora oraz po jednym stanowisku zastępcy naczelnika w wydziale, a także powoływać pełnomocników lub zespoły robocze do realizacji określonych zadań Powiatu.

#### **§ 17.**

1. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników wydziałów przygotowują naczelnicy wydziałów, a zatwierdza Starosta bądź z jego upoważnienia Sekretarz.
2. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz naczelników wydziałów przygotowuje Sekretarz, a zatwierdza Starosta.

#### **§ 18.**

Pracowników, którzy wydają decyzje administracyjne, obowiązują przepisy ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zadania i uprawnienia wspólne dla wewnętrznych komórek organizacyjnych**

#### **§ 19.**

1. Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych przepisami;
  - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu;

- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych Powiatu i z zakresu administracji rządowej, w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę;
  - 4) nadzorowanie realizacji spraw powierzonych do prowadzenia organom gminy oraz kierownikom innych jednostek organizacyjnych;
  - 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
  - 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów;
  - 7) merytoryczne opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje wpływające do Starostwa;
  - 8) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych;
  - 9) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie;
  - 10) przysyłanie do publikacji aktów normatywnych i innych aktów prawnych z zakresu działania wydziału oraz innych dokumentów, wymagających ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
  - 11) monitorowanie i realizowanie przepisów prawa, w tym przepisów prawa Unii Europejskiej;
  - 12) przygotowanie i przeprowadzenie zamówień o szacunkowej wartości zamówienia nie przekraczającego 130 000,00 zł netto;
  - 13) współpraca przy realizacji zadań wydziału merytorycznego z Wydziałem Rozwoju Infrastruktury i Inwestycji w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającego 130 000,00 zł netto;
  - 14) opracowywanie projektów planu budżetu z zakresu działania wydziału;
  - 15) przygotowywanie materiałów na stronę internetową Powiatu oraz do Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 16) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy;
  - 17) prowadzenia rejestru umów;
  - 18) prowadzenie rejestrów zgodnie z właściwością merytoryczną wydziału.
2. Wydziały zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz wymiany informacji przy realizowaniu zadań.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady działania poszczególnych wydziałów**

#### **§ 20.**

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

- 1) z zakresu funkcjonowania Starostwa:
  - a) organizowanie obsługi mieszkańców,
  - b) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa,
  - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich analiza,
  - d) prowadzenie rejestru i zbioru porozumień w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - e) prowadzenie rejestru i zbioru umów zawieranych przez Powiat i Skarb Państwa,
  - f) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Starosty,
  - g) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - h) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - i) udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat oraz wojewódzkich dzienników urzędowych,
  - j) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
  - k) koordynowanie realizacji zadań wydziałów z ustawy o statystyce publicznej;
- 2) z zakresu spraw administracyjno-gospodarczych:
  - a) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego,

- b) prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi oraz bieżąca konserwacja budynków bezpośrednio administrowanych przez Powiat Sztumski,
  - c) utrzymywanie urządzeń w należyтым stanie technicznym,
  - d) prowadzenie ewidencji wyposażenia i wartości niematerialnych oraz prawnych,
  - e) gospodarowanie taborem samochodowym Starostwa,
  - f) zabezpieczanie łączności telefonicznej, radiowej i alarmowej,
  - g) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie oraz materiały biurowe,
  - h) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie;
- 3) z zakresu spraw informatycznych:
- a) obsługa informatyczna Starostwa,
  - b) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) z zakresu spraw obywatelskich:
- a) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
  - b) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadania polegającego na prowadzeniu punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
  - c) poświadczanie pisemnego oświadczenia woli osoby niemogącej czytać;
  - d) koordynowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych Starostwa i wydzielonych spraw jednostek organizacyjnych;
- 6) organizowanie praktyk studenckich
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi, uczniowskimi, stażami i pracami interwencyjnymi dla osób bezrobotnych i ich rozliczanie,
- 8) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doksztalcania;
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem w Starostwie;
- 11) prowadzenie biblioteki zakładowej;
- 12) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy Starostwa,
- 13) tworzenie i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w celu usprawnienia pracy wydziału i Starostwa;
- 14) z zakresu promocji:
- a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem działalności kulturalnej oraz promocji powiatu,
  - b) wspieranie i promowanie spraw związanych z imprezami o zasięgu powiatowym;
  - c) współpraca przy organizacji imprez powiatowych; prowadzenie spraw związanych z imprezami promującymi powiat,
  - d) organizowanie na terenie powiatu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
  - e) obsługa medialna spotkań, konferencji, wizyt a także uroczystości,
  - f) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań powiatu przez instytucje kultury i inne jednostki realizujące te zadania,
  - g) współdziałanie i wspieranie organizacji sportowych i jednostek samorządowych realizujących zadania w zakresie kultury fizycznej na terenie powiatu,
  - h) współpraca z samorządami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, udział w spotkaniach, konferencjach i seminariach dot. organizacji pozarządowych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z współpracą z partnerami zagranicznymi powiatu,
  - j) przygotowanie listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań,
  - k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych,
  - l) wspieranie i promowanie twórczości kulturalnej na terenie powiatu,
  - m) wspieranie i promowanie kultury fizycznej, rekreacji na terenie powiatu,
  - n) prowadzenie strony internetowej powiatu oraz obsługa portali społecznościowych powiatu,
  - o) prowadzenie konta starostwa na portalu społecznościowym Facebook ,
  - p) prowadzenie gazety powiatowej „Dzień Dobry Powiat Sztumski”
  - q) prowadzenie szeroko pojętej działalności promocyjnej powiatu.

## § 21.

### **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:
    - uchwał Rady;
    - uchwał Zarządu;
    - wniosków i opinii Komisji,
    - 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 Pomorskiego;
- 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 spraw związanych z przyznawaniem Medalu w uznaniu zasług dla Powiatu Sztumskiego;
- 13) prowadzenie aktualnego wykazu radnych;
- 14) zawiadamianie radnych o terminach sesji, posiedzeniach Zarządu i Komisjach Rady oraz przekazywanie przygotowanych materiałów;
- 15) sporządzanie wyciągów z protokołów oraz przekazywanie ich właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym;
- 16) czuwanie nad składaniem oświadczeń majątkowych przez Radnych oraz członków Zarządu w ustawowych terminach i przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swego działania;
- 18) obsługa administracyjna podróży służbowych radnych i członków Zarządu oraz spraw związanych ze zwrotem kosztów podróży;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym oraz zadań zleconych przez Starostę, Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Zarządu, a także Sekretarza Powiatu;
- 20) Merytoryczny nadzór nad pracą Biura Rady sprawuje Przewodniczący Rady.

## § 22.

### **Do zakresu działania Wydziału Finansowo –Budżetowego należy w szczególności:**

- 1) pełnienie funkcji dysponenta środkami Starostwa oraz zasilanie podległych dysponentów w środki finansowe na realizację ich zadań;
- 2) opracowanie materiałów związanych z budżetem dla potrzeb Komisji, Rady i Zarządu;

- 3) 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;
- 4) zatwierdzanie zbiorczych planów finansów jednostek;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji Starostwa w sprawie zmian w budżecie oraz zawiadamianie zainteresowanych jednostek o zmianach dokonywanych w budżecie;
- 6) przekazywanie dotacji na zadania budżetowe i zlecone oraz dokonywanie ich rozliczeń;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i zbiorczych zestawień budżetu oraz z jednostek powiązanych z budżetem Starostwa;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej, sprawozdawczości i oceny wykorzystania przydzielonych środków dla Starostwa;
- 9) dokonywanie przelewów w systemie elektronicznym;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i ich zmian;
- 11) oznakowanie majątku trwałego i wyposażenia Starostwa;
- 12) prowadzenie ewidencji i druków ścisłego zarachowania dotyczących Wydziału Finansowo-Budżetowego;
- 13) bieżąca współpraca w zakresie realizacji budżetu z poszczególnymi Wydziałami Starostwa;
- 14) sporządzanie list płac oraz wykonywanie dyspozycji dotyczących przelewów wynagrodzeń;
- 15) prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie rozliczeń z urzędami skarbowymi w terminach ustawowych;
- 16) współdziałanie z bankami, ZUS 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;
- 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;
- 22) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową Kwalifikacji Wojskowej;
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z refundacją prac interwencyjnych oraz składek na rzecz PFRON;
- 24) egzekwowanie we współpracy z radcą prawnym należności z opłat wynikających z wzmów najmu, dzierżawy;
- 25) nadzór nad wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ponadto wypłatę świadczeń socjalnych dla byłych pracowników;
- 26) prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązującego prawa związanych z gospodarką finansową powiatu.

### **§ 23.**

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

- 1) W zakresie ustawy z dnia z dnia 28 września 1991 r. o lasach:
  - a) Sparowanie nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - b) Powierzenie w drodze porozumienia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną nadleśniczemu Lasów Państwowych;
  - c) Wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów;
  - d) Zlecenie sporządzania planu urządzania lasu, uproszczonego planu urządzania lasu lub inwentaryzacji stanu lasów;
  - e) Nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - f) Nakazywanie wykonania obowiązków i zadań wynikających z uproszczonego planu urządzania lasu;

- g) Podejmowanie decyzji o zmianie przeznaczenia gruntów leśnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa na cele nierolnicze i nieleśne.
- 2) w zakresie ustawy z dnia 13 października 1995 Prawo Łowieckie:
    - a) Naliczanie czynszów dzierżawnych;
    - b) Przygotowywanie umów dzierżawy dla kół łowieckich;
    - c) Wydawanie decyzji na odstrzał redukcyjny;
  - 3) W zakresie ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych:
    - a) Przygotowywanie decyzji związanych z wyłączeniem z produkcji użytków rolnych;
    - b) Przygotowywanie decyzji w sprawie wymiaru należności i opłat rocznych łącznie;
    - c) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych;
    - d) Przygotowywanie decyzji w sprawach rekultywacji gruntów.
  - 4) W zakresie ustawy z dnia 12 kwietnia 2020 roku o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m:
    - a) Rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.
  - 5) W zakresie w ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 roku o rybactwie śródlądowym:
    - a) Wydawanie kart wędkarskich;
    - b) Wydawanie legitymacji społecznej straży rybackiej.
  - 6) W zakresie ustawy z dnia z 14 grudnia 2012 roku O odpadach:
    - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dla wytwórcy posiadającego instalację pozwolenia na wytwarzanie odpadów, jeżeli wytwarza powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne;
    - b) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami i powstałymi w wyniku wypadku;
    - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów;
    - d) prowadzenie postępowania w zakresie wstrzymywania w drodze decyzji działalności w zakresie zbierania i przetwarzania odpadów w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub działania niezgodnego z wydanym zezwoleniem;
    - e) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami wydobywczymi;
    - f) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektów unieszkodliwiania odpadów wydobywczych.
  - 7) W zakresie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska:
    - a) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządzanie i aktualizowanie wykazu tych zanieczyszczeń;
    - b) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy oraz prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
    - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
    - d) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem lub zakazem używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących lub wodach płynących do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe;
    - e) nakładanie obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki określone w ustawie w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych;
    - f) analiza wyników pomiarów wielkości emisji wprowadzonych do środowiska;
    - g) prowadzenie spraw dotyczących instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a które podlegają zgłoszeniu staroście;
    - h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaśnięciem, cofnięciem lub ograniczeniem pozwoleń:
      - zintegrowanego
      - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
      - na wytwarzanie odpadów;
    - i) analiza wydanych pozwoleń zintegrowanych;

- j) ustalanie zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku;
  - k) zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska prowadzącego instalację oraz podmiotu korzystającego ze środowiska z działalności innej niż eksploatacja instalacji, do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko;
  - l) nakładanie obowiązków na podmioty korzystające ze środowiska i negatywnie oddziałujących na środowisko;
  - m) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie inspektorem ochrony środowiska;
  - n) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem ochrony środowiska w zakresie określonym w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
  - o) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej powiatowego programu ochrony środowiska oraz sprawozdań z jego realizacji.
- 8) W zakresie ustawy z dnia 3 października 2008 roku O udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
- a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz udzielanie niezbędnej pomocy i wskazówek przy ich wyszukiwaniu;
  - b) prowadzenie i udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
  - c) prowadzenie elektronicznych baz danych o środowisku oraz udostępnianie informacji w nich zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć polegających na scalaniu, wymianie lub podziale gruntów.
- 9) W zakresie ustawy z dnia 17 lipca 2019 roku System handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych i innych substancji:
- a) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych i ich wygaszanie albo cofanie.
- 10) W zakresie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku O ochronie przyrody:
- a) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody;
  - b) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego;
  - c) inicjowanie i wspieranie badań naukowych;
  - d) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do tego rejestru;
  - e) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew oraz krzewów z nieruchomości będących własnością gminy z wyjątkiem nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu.
- 11) W zakresie ustawy z dnia 28 marca 2003 roku o transporcie kolejowym:
- a) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną oraz ustalaniem odszkodowania w przypadku braku umowy stron.
- 12) W zakresie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku Prawo geologiczne i górnicze:
- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, jeżeli jednocześnie spełnione są odpowiednio następujące wymagania: obszar zamierzonej działalności nie przekroczy powierzchni 2 ha, wydobyte kopaliny w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000m<sup>3</sup>, działalność prowadzona będzie bez użycia materiałów wybuchowych;
  - b) przenoszenie koncesji na inny podmiot za zgodą przedsiębiorcy oraz zmiana warunków zabezpieczenia;
  - c) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem koncesji;

- d) prowadzenie spraw związanych z cofaniem koncesji albo ograniczaniem jej zakresu bez odszkodowania w przypadku, gdy przedsiębiorca mimo wezwania do zaniechania naruszeń, nadal narusza przepisy ustawy lub nie spełnia warunków koncesji;
  - e) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem, w drodze decyzji projektów robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji;
  - f) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych niewymagających zatwierdzenia;
  - g) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem, w drodze decyzji dokumentacji geologicznej;
  - h) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem dokumentacji geologicznej niewymagającej zatwierdzenia;
  - i) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem, ewidencjonowaniem i udostępnianiem informacji geologicznej;
  - j) prowadzenie ewidencji dowodów wpłat opłaty eksploatacyjnej oraz gromadzenie informacji dotyczących m.in. nazwy przedsiębiorcy, złoża, rodzaju, ilości wydobytej kopaliny, przyjętej stawki oraz wysokości ustalonych opłat, nazwy gminy
  - k) wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w określonych przypadkach;
  - l) wydawanie decyzji ustalającej opłatę dodatkową za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji, albo zatwierdzonym, albo zgłoszonym projekcie robót geologicznych;
  - m) realizacja zadań jako organ pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej, o ile nie zostały one zastrzeżone dla marszałków województw lub ministra właściwego do spraw środowiska;
  - n) prowadzenie spraw związanych ze wstrzymywaniem w drodze decyzji, działalności, nakazaniem usunięcia stwierdzonych uchybień, podjęcia odpowiednich czynności w przypadkach naruszenia warunków koncesji, wykonywania działalności bez zatwierdzonego lub przedłożonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nich warunków;
  - o) opiniowanie gminnych projektów studium zagospodarowania przestrzennego;
  - p) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych;
  - q) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji z możliwością wstrzymania działalności lub nakazania podjęcia określonych działań w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu.
- 13) W zakresie ustawy z dnia 27 marca 2003 roku O planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
- a) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego jako organ administracji geologicznej – w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych;
  - b) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego jako organ ochrony środowiska – w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
  - c) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego – w odniesieniu do ochrony gruntów rolnych;
  - d) opiniowanie projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy jako organ administracji geologicznej w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz jako organ ochrony środowiska w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

## § 24.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;

- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym lub pojazdem przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych;
- 7) kontrola jednostek, którym wydano licencję, zezwolenia lub zaświadczenia;
- 8) prowadzenie koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie drogowym;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zaświadczeń na przewozy drogowe dla potrzeb własnych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem jednostki do usuwania pojazdu i jednostki do prowadzenia parkingu strzeżonego, na którym umieszcza się usunięty pojazd.
- 11) Przygotowywanie spraw związanych z ustaleniem wysokości opłat za usunięcie pojazdu i jego przechowywanie na parkingu strzeżonym.
- 12) Wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałych od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania
- 13) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdów;
- 16) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdów lub zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w ewidencji pojazdów;
- 17) nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnej za nie przerejestrowanie, zarejestrowanie, nie zawiadomienie starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu w terminie ustawowym;
- 18) przyjmowanie i zwrot dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, zatrzymanych przez organa kontroli lub stację kontroli pojazdów po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowych praw jazdy;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień i pozwoleń do kierowania pojazdami;
- 21) przygotowywanie projektów decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu i przywróceniu uprawnień oraz pozwoleń do kierowania pojazdami;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem skierowań i zaświadczeń celem sprawdzenia kwalifikacji do prowadzenia pojazdami;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów przez stacje kontroli pojazdów;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym pieniądze;
- 25) nadzór i kontrola stacji kontroli pojazdów;
- 26) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 27) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie ośrodka szkolenia kierowców;
- 28) nadzór i kontrola ośrodków szkolenia kierowców;
- 29) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 30) dokonywanie wpisów osoby do ewidencji instruktorów;
- 31) skreślenie instruktorów z ewidencji.
- 32) przygotowywanie opinii w sprawie ustalenia lokalizacji, likwidacji linii kolejowej lub jej części na terenie powiatu;

- 33) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na korzystanie dróg w sposób szczególny np. zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia;
- 34) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 35) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu 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;
- 36) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu opiniujących w sprawach:
  - a) ustalenia przebiegu istniejących dróg wojewódzkich, przebiegających przez obszar powiatu sztumskiego,
  - b) zaliczenia lub pozbawienia dróg na terenie powiatów ościennych, kategorii drogi powiatowej,
  - c) zaliczenia lub pozbawienia dróg na terenie powiatu sztumskiego, kategorii drogi gminnej,
- 37) zarządzanie drogami powiatowymi, w tym:
  - a) prowadzenie inwestycji i remontów;
  - b) określanie potrzeb inwestycyjnych przygotowywanie planów realizacji inwestycji;
  - c) wnioskowanie o wprowadzenie zamian w planach inwestycyjnych;
  - d) koordynacja i rozliczanie procesów inwestycyjnych;
  - e) ciągły monitoring procesów inwestycyjnych i remontowych;
  - f) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich urządzeń zabezpieczających ruch innych urządzeń związanych z drogą;
  - g) pełnienie funkcji inwestora w zakresie inwestycji drogowych;
  - h) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obrony oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
  - i) koordynacja robót w pasie drogowym;
  - j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazd z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych oraz naliczanie i pobieranie opłat i kar pieniężnych z tego tytułu;
  - k) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
  - l) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
  - m) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
  - n) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
  - o) wprowadzenie ograniczenia bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
  - p) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
  - q) sadzenie, utrzymanie oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym dróg powiatowych;
  - r) prowadzenie gospodarki gruntami oraz innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą;
  - s) 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;
  - t) merytoryczna współpraca z Wydziałem Rozwoju, Infrastruktury i Inwestycji w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 25.

**Do zakresu działań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy:**

W zakresie zadań administracji rządowej powierzonych na podstawie ustawy z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:

- ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących ewidencji gruntów i budynków(katastru nieruchomości),
  - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, w tym kontroli przyjmowanych opracowań w tym zakresie,
  - udostępnianie materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących rejestru cen, szczegółowych osnów geodezyjnych, a dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich tworzenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000,
  - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 w zakresie map ewidencyjnych oraz map zasadniczych;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
  - 3) zakładanie osnów szczegółowych;
  - 4) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
  - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

W zakresie zadań dotyczących gospodarki nieruchomościami mienia Skarbu Państwa wykonywanych w ramach zadań administracji rządowej:

- 1) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa na terenie powiatu, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem, zamianą, dzierżawą, najmem, użyczeniem, użytkowaniem bądź nabyciem nieruchomości,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji starosty o nadaniu trwałego zarządu lub jego wygaszeniu,
  - c) przygotowywanie wykazów nieruchomości do zbycia, ogłoszeń przetargów, harmonogramów czynności związanych ze zbywaniem nieruchomości;
- 2) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa zgodnie z katastrem nieruchomości;
- 3) przygotowywanie materiałów do udzielania ewentualnych bonifikat od ceny nieruchomości sprzedawanej na określone cele lub wpisanej do rejestru zabytków;
- 4) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości oraz opiniowanie dokonania podziału nieruchomości;
- 5) rozpatrywanie wniosków w sprawach zwrotu nieruchomości przejętych na własność Skarbu Państwa;
- 6) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych oraz stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz z tytułu trwałego zarządu;
- 7) przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa wieczystego w prawo własności.
- 8) przygotowanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz naliczenie opłat z tego tytułu;
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 10) regulacja stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 11) gospodarowanie nieruchomościami nabytymi na mocy odrębnych przepisów;
- 12) badanie podstawy nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa;
- 13) sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa.

W zakresie zadań dotyczących gospodarki nieruchomościami mienia powiatu wykonywanych w ramach zadań własnych powiatu należą:

- 1) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami będącymi własnością powiatu, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem, zamianą, dzierżawą, najmem, użyczeniem, użytkowaniem bądź nabyciem nieruchomości,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji zarządu o nadaniu trwałego zarządu lub jego wygaszeniu,
  - c) przygotowywanie wykazów nieruchomości do zbycia, ogłoszeń przetargów, harmonogramów czynności związanych ze zbywaniem nieruchomości;
- 2) przygotowywanie materiałów do udzielania ewentualnych bonifikat od ceny nieruchomości sprzedawanej na określone cele lub wpisanej do rejestru zabytków;
- 3) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości oraz opiniowanie dokonania podziału nieruchomości;
- 4) udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości;
- 5) zwolnienie z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe lub realizację urządzeń infrastruktury technicznej albo na cele publiczne;
- 6) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości;
- 7) prowadzenie postępowań związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Powiatu;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących nieruchomości Powiatu;
- 9) regulacja stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Powiatu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów technicznych związanych z mieniem powiatu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności dla nieruchomości stanowiących własność Powiatu;
- 12) sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Powiatu.

W zakresie zadań zleconych z administracji rządowej wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami i innych ustaw:

- 1) prowadzenie postępowań z zakresu ustalania odszkodowań za nieruchomości przejęte z mocy praw pod drogi publiczne oraz na podstawie zezwolenia na realizację inwestycji celu publicznego;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczenia nieruchomości i odszkodowań oraz zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;
- 3) przygotowywanie decyzji o przejściowym zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie sił zbrojnych;
  - 1) przygotowywanie decyzji o przyznaniu nieodpłatnie na własności działki dożywotniego użytkownika z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa w zamian za zaopatrzenie emerytalne;
  - 2) przygotowywanie decyzji ograniczających korzystanie z nieruchomości;
  - 3) realizowanie zadań z zakresu reformy rolnej na ziemiach zachodnich;
  - 4) przygotowywanie decyzji zezwalających na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej;
  - 5) przygotowywanie decyzji o doprowadzeniu nieruchomości do stanu poprzedniego po czasowym zajęciu jej w przypadkach siły wyższej;
  - 6) przygotowywanie decyzji zezwalającej na niezwłoczne zajęcie nieruchomości podmiotowi, który będzie realizował cel publiczny;
  - 7) prowadzenie postępowań z zakresu ustalenia odszkodowania za powstałe szkody w wyniku decyzji podjętych w postępowaniach wymienionych w pkt 5, 7, 8, 9 ;
  - 8) sporządzanie wykazów do Krajowego Zasobu Nieruchomości oraz przekazywaniem ich do właściwego ministra;
  - 9) Przygotowanie informacji i dokumentów związanych z roszczeniami w stosunku do nieruchomości Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa.

W zakresie zadań związanych z ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami w zakresie wód stojących;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wygaszenia trwałego zarządu innym podmiotom z mocy prawa.

W zakresie zadań związanych z ustawą z dnia 10 maja 1990 roku - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawą o pracownikach samorządowych

- 1) prowadzenie spraw związanych z nabyciem w drodze komunalizacji mienia Skarbu Państwa przez jednostki samorządu terytorialnego.

## § 26.

**Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności:**

- 1) realizowanie zadań związanych z 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 lub rozbiórkę;
- 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 decyzji 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) prowadzenie rejestrów pozwoleń na budowę lub rozbiórkę w formie elektronicznej RWDZ
- 15) prowadzenie rejestru zgłoszeń budowy w Biuletynie Informacji Publicznej
- 16) przygotowywanie projektów decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innych podmiotów;
- 17) rozstrzyganie spraw związanych z przeniesieniem praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia wobec którego nie wniesiono sprzeciwu
- 18) przygotowanie projektów decyzji związanych z rozstrzygnięciem o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 19) przygotowywanie projektów pozwoleń lub przyjmowania zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 20) prowadzenie spraw związanych z odmową zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 21) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektu budowlanego
- 22) 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 połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 23) uczestnictwo w komisji urbanistyczno – architektonicznej jako organu doradczego w sprawach zagospodarowania przestrzennego dla organów samorządu terytorialnego;
  - 24) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
  - 25) przygotowywanie projektów postanowień dotyczących opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa oraz miast i gmin wchodzących w skład powiatu;
  - 26) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków nieruchomych polegającą w szczególności, na podejmowaniu działań mających na celu:
    - a) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych 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) kontrolę stanu zachowania i przeznaczenia zabytków;
    - e) uwzględnianie zadań ochronnych w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przy kształtowaniu środowiska;
    - f) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
  - 27) przygotowywanie zaświadczeń na podstawie przedstawionych dokumentów potwierdzających samodzielność lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
  - 28) przygotowywanie zaświadczeń na podstawie przedstawionych dokumentów potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
  - 29) współpraca z powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
  - 30) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących uchylania pozwolenia na budowę w przypadkach istotnego odstępstwa od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia;
  - 31) przygotowywanie projektów decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku istotnych zmian od zatwierdzonego projektu budowlanego;
  - 32) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie określania szczególnych warunków zabezpieczenia terenu budowy i prowadzenia robót budowlanych;
  - 33) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie określania czasu użytkowania tymczasowych obiektów budowlanych;
  - 34) kontrola dokonania sprawdzenia projektu budowlanego przez rzeczoznawcę lub osobę posiadającą uprawnienia budowlane bez ograniczeń;
  - 35) przekazywanie decyzji o pozwoleniu na budowę właściwemu organowi (wójt, burmistrz);
  - 36) przekazywanie ostatecznych kopii decyzji i zatwierdzonych projektów budowlanych do Nadzoru Budowlanego;
  - 37) przekazywanie kopii zgłoszeń robót budowlanych właściwemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego;
  - 38) prowadzenie rejestrów wniosków pozwoleń na budowę, zgłoszeń robót budowlanych, wydawanych pozwoleń na budowę, rejestracji dzienników budowy;
  - 39) ustalanie i pobieranie opłat za dzienniki budowy oraz innych opłat wynikających z przepisów prawa budowlanego;
  - 40) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości budowlanej na potrzeby organów budowlanych i GUS;
  - 41) kontrolowanie obowiązku wykonania przez inwestora rozbiórki obiektu tymczasowego po upływie 180 dni;
  - 42) prowadzenie egzekucji niepieniężnej w administracji w stosunku od obiektów tymczasowych;
  - 43) przygotowywanie projektów decyzji o zezwoleniu na lokalizację inwestycji drogowej w zakresie dróg gminnych i powiatowych;
  - 44) przechowywanie archiwalnej dokumentacji projektowej,

- 45) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie remontów w budynkach administrowanych przez Powiat Sztumski;
- 46) prowadzenie innych spraw wynikających z ustaw i przepisów szczegółowych,
- 47) merytoryczna współpraca z Wydziałem Rozwoju, Infrastruktury i Inwestycji w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## §27

### **Do zakresu działania Wydziału Edukacji i Ochrony Zdrowia należy w szczególności:**

- 1) w zakresie edukacji czynności związane z prowadzeniem przez powiat publicznych szkół i placówek oświatowych:
  - a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem, łączeniem oraz likwidacją publicznych szkół i placówek oświatowych;
  - b) realizowanie zadań związanych z koordynacją, nadzorem i kontrolą nad działalnością w zakresie administracyjno-prawnym placówek oświatowych;
  - c) realizowanie zadań związanych z ustalaniem planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych;
  - d) analizowanie i weryfikacja arkuszy organizacji oraz aneksów do arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych;
  - e) prowadzenie i bieżąca weryfikacja bazy danych Systemu Informacji Oświatowej;
  - f) weryfikacja wniosków dotyczących przyznania dotacji na działania edukacyjne oraz kontrola ich realizacji;
  - g) przygotowanie i prezentacja informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny;
  - h) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej.
- 2) W zakresie kształcenia, wychowania i opieki w placówkach oświatowych:
  - a) współdziałanie z dyrektorami szkół i innymi organami w sprawach zmian lub wprowadzania nowych zawodów i profili kształcenia zawodowego w szkołach ponadpodstawowych powiatu;
  - b) współpraca z przedstawicielami pracodawców oraz z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie kształcenia zawodowego, w powiązaniu z potrzebami lokalnego rynku pracy;
  - c) zawieranie porozumień między powiatami w sprawie kształcenia uczniów klas wielozawodowych w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych;
  - d) planowanie, organizacja i monitorowanie przebiegu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
  - e) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - f) prowadzenie spraw związanych z realizacją pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym w formie stypendiów dla uzdolnionych uczniów;
  - g) prowadzenie spraw związanych z otwartymi konkursami ofert wspierania i upowszechniania działań w zakresie edukacji, oświaty i wychowania;
  - h) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi.
- 3) W zakresie kadry szkół i placówek oświatowych:
  - a) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów szkół i placówek oświatowych, a także odwoływaniem z tych stanowisk;
  - b) organizacyjne przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek;
  - c) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem częściowej oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
  - d) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych;
  - e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla kadry kierowniczej i dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych,
  - f) prowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli, w tym: przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;

- g) prowadzenie spraw związanych z średnioroczną strukturą zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz dokonywaniem rocznej analizy wydatków na wynagrodzenia nauczycieli;
  - h) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji z przeznaczeniem na wynagrodzenia dla nauczycieli za przeprowadzenie egzaminów maturalnych poza obowiązkowym pensum;
  - i) prowadzenie spraw związanych z nałożeniem na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych;
  - j) prowadzenie spraw związanych opracowywaniem planu podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz pomoc zdrowotną dla nauczycieli i nauczycieli emerytów;
  - k) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w szkołach i placówkach oświatowych;
  - l) współpraca z innymi organizacjami funkcjonującymi w systemie oświaty.
- 4) W zakresie szkolnictwa niepublicznego:
- a) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych na terenie powiatu;
  - b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
  - c) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem niepublicznych szkół i placówek oświatowych na terenie powiatu – przygotowanie projektu uchwały w sprawie ustalania trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji.
- 5) w zakresie ochrony zdrowia:
- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami szkół i wychowankami placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla których organem prowadzącym jest Powiat;
  - b) współdziałanie z organami administracji publicznej w zakresie zdrowia publicznego, w tym z Narodowym Funduszem Zdrowia;
  - c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu pracy oraz godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu przy współpracy z Gdańską Okręgową Izbą Aptekarską, gminami powiatu sztumskiego oraz aptekami;
  - d) udostępnianie mieszkańcom informacji o podmiotach leczniczych funkcjonujących na terenie powiatu;
  - e) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją materiałów informacyjno-edukacyjnych z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;
  - f) współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej dla zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego i epidemiologicznego na terenie powiatu;
  - g) współpraca z podmiotami i organizacjami w zakresie edukacji zdrowotnej oraz rozwiązywania problemów i zagrożeń zdrowia;
  - h) prowadzenie spraw związanych z realizacją szkolnych programów profilaktyczno-edukacyjnych realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe;
  - i) prowadzenie spraw związanych z działaniami podejmowanymi w ramach Narodowego Programu Zdrowia oraz realizacją programów polityki zdrowotnej na terenie powiatu;
  - j) sprawozdawczość z zakresu zdrowia publicznego przekazywana innym jednostkom (Minister Zdrowia, wojewoda, marszałek województwa i inne);
  - k) przygotowywanie decyzji na sprowadzenie zwłok/szczątków/prochów z innego państwa;
  - l) przygotowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym;
  - m) prowadzenie spraw związanych z otwartymi konkursami ofert w zakresie wspierania i upowszechniania działań na rzecz osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej;
  - n) współpraca z niepublicznymi placówkami służby zdrowia w powiecie.
- 6) W zakresie sportu:
- a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych oraz nagród za osiągnięcia sportowe;
  - b) prowadzenie rejestrów (ewidencji) klubów sportowych, szkolnych klubów sportowych;
  - c) prowadzenie prac związanych z popularyzacją walorów rekreacji ruchowej;

- d) prowadzenie spraw związanych z otwartymi konkursami ofert w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu;
  - e) współdziałanie i wspieranie organizacji sportowych i jednostek samorządowych realizujących zadania w zakresie kultury fizycznej na terenie powiatu.
- 7) w zakresie kultury:
- a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Stypendium Kulturalnego Powiatu Sztumskiego;
  - b) prowadzenie spraw związanych z otwartymi konkursami ofert w zakresie wspierania i upowszechniania działań w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr i dziedzictwa narodowego.
- 8) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) współpraca z samorządami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, udział w spotkaniach, konferencjach i seminariach dotyczących organizacji pozarządowych;
  - b) opracowanie Roczno Programu Współpracy Powiatu Sztumskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. ( t.j. Dz.U. 2022 poz. 1327 ze zm.);
  - c) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
  - d) prowadzenie nadzoru nad stowarzyszeniami zwykłymi oraz stowarzyszeniami i fundacjami wpisanymi do KRS

## **§ 28.**

### **Do zakresu działania Wydziału Rozwoju, Infrastruktury i Inwestycji należy w szczególności:**

- 1) planowanie i współtworzenie polityki inwestycyjnej Powiatu Sztumskiego;
- 2) tworzenie rocznego planu inwestycyjnego oraz jego bieżąca aktualizacja;
- 3) planowanie środków na inwestycje, remonty i modernizacje realizowane przez powiat oraz dokonywanie odbiorów i rozliczeń finansowych;
- 4) przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji planu inwestycyjnego Powiatu Sztumskiego
- 5) przygotowywanie założeń techniczno-ekonomicznych planowanych zadań inwestycyjnych;
- 6) pozyskiwanie decyzji administracyjnych warunkujących realizację w ramach zamierzeń inwestycyjnych robót budowlanych;
- 7) przygotowywanie w zakresie merytorycznym opisów przedmiotów zamówienia do ogłaszanych postępowań w zakresie zamówień publicznych na wykonanie dokumentacji projektowych;
- 8) przygotowywanie w zakresie merytorycznym opisów przedmiotów zamówienia do ogłaszanych postępowań w zakresie zamówień publicznych na wykonanie robót budowlanych;
- 9) przygotowywanie merytorycznych wniosków wraz z uzasadnieniami o zwiększenie kwoty na realizację zadania inwestycyjnego w trakcie jego realizacji;
- 10) przygotowywanie dokumentacji wewnętrznej (zlecenia, zapotrzebowania, etc.) w celu wyboru wykonawcy na wykonanie usług, robót budowlanych, dostaw wynikających z zadań prowadzonych w Wydziale na podstawie wewnętrznie obowiązujących przepisów, tj., wg trybów wyłączonych z stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych;
- 11) organizowanie oraz branie udziału w spotkaniach z projektantami oraz użytkownikami na etapie opracowywania dokumentacji projektowych dla przyszłych zamierzeń inwestycyjnych;
- 12) pełnienie nadzoru nad prowadzonymi na zlecenie Wydziału usługami oraz robotami budowlanymi
- 13) udział w naradach roboczych/koordynacyjnych z projektantem, inspektorem nadzoru inwestorskiego, wykonawcą robót budowlanych w trakcie prowadzonych robót budowlanych,
- 14) ścisła współpraca z wykonawcą oraz użytkownikiem w zakresie wyboru elementów wykończeniowych oraz wyposażenia zadania inwestycyjnego;
- 15) współpraca z pozostałymi wydziałami w zakresie przygotowania opinii technicznych dla planowanych zamierzeń inwestycyjnych pod względem zastosowania najkorzystniejszych dla Powiatu rozwiązań technicznych, technologicznych, finansowych, użytkowych i eksploatacyjnych,
- 16) bieżący monitoring ryzyka procesu inwestycyjnego;
- 17) racjonalizacja stosowanych rozwiązań i optymalizacja kosztów na poszczególnych etapach realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 18) bieżąca kontrola stanu zaawansowania rzeczowego i finansowego nadzorowanych przez Wydział zadań inwestycyjnych;

- 19) organizowanie i przeprowadzanie wizji lokalnych w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych;
- 20) bieżące prowadzenie dokumentacji dla prowadzonych i nadzorowanych przez Wydział zadań inwestycyjnych;
- 21) prowadzenie dokumentacji Wydziału wynikającej z wewnętrznie obowiązujących przepisów,
- 22) nadzór nad zleconymi robotami budowlanymi, usługami i dostawami w zakresie kontroli jakości robót, zgodności realizacji zadania zgodnie z istniejącą dokumentacją projektową, umowami i obowiązującymi powszechnie przepisami prawa;
- 23) współpraca z odpowiednim Wydziałem Starostwa Powiatowego w Sztumie w zakresie terminowego i prawidłowego rozliczenia zadań inwestycyjnych i kwalifikacji środków trwałych,
- 24) sprawdzenie oraz merytoryczne opisanie faktur VAT wystawianych przez wykonawców w trakcie realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 25) przygotowywanie niezbędnych informacji o przebiegu zadań inwestycyjnych na potrzeby wewnętrzne oraz dla organów zewnętrznych w formie analiz, tabel, prezentacji, opisów, dokumentacji fotograficznej;
- 26) przygotowywanie procedur związanych z odbiorami nadzorowanych zadań inwestycyjnych;
- 27) uczestniczenie w odbiorach częściowych oraz końcowych nadzorowanych zadań inwestycyjnych;
- 28) nadzór nad dokumentacją wykonawczą, odbiorową oraz powykonawczą nadzorowanych zadań inwestycyjnych;
- 29) prowadzenie archiwum dokumentacji projektowych oraz technicznych i powykonawczych związanych z realizacją nadzorowanych zadań inwestycyjnych;
- 30) monitorowanie i realizowanie decyzji zewnętrznych organów administracyjnych (PPIS, PSP, etc.) w zakresie usunięcia uchybień poprzez realizację zadań inwestycyjnych;
- 31) udział w kontrolach/audytach jednostek zewnętrznych oraz wewnętrznych;
- 32) bieżące raportowanie stanu inwestycji bezpośrednio przełożonemu;
- 33) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych, pogwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia ewentualnych wad, usterek przez wykonawców po zakończeniu robót;
- 34) gromadzenie dokumentacji technicznej niezbędnej do ubiegania się o fundusze pomocowe i środki unijne na inwestycje powiatowe;
- 35) wspieranie jednostek powiatu przygotowujących i realizujących projekty unijne;
- 36) współpraca z jednostkami powiatowymi w zakresie przygotowywania remontów, modernizacji oraz inwestycji w powiecie;
- 37) nadzór czynności realizowanych przez inwestora zastępczego;
- 38) dokonywanie kontroli realizowanych modernizacji, inwestycji oraz wydawanie zaleceń;
- 39) przygotowywanie i prowadzenie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 40) prowadzenie dokumentacji przetargowych;
- 41) przygotowywanie projektów specyfikacji warunków zamówienia oraz jej zatwierdzanie przez kierownika jednostki;
- 42) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 43) publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 44) przyjmowanie wadium oraz poręczeń w formie innej niż gotówkowa;
- 45) potwierdzanie wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji otrzymanych od wykonawców w trakcie procedury udzielenia zamówienia publicznego;
- 46) prowadzenie komunikacji z oferentami na etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 47) sporządzanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych;
- 48) prowadzenie rejestru zamówień oraz zawartych umów;
- 49) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja planu zamówień publicznych Starostwa Powiatowego;
- 50) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty Sztumskiego w sprawach zamówień publicznych;
- 51) przygotowywanie dla organów zewnętrznych wszelkich informacji dotyczących zamówień publicznych związanych z projektami dofinansowanymi ze źródeł pozabudżetowych;

- 52) współpraca z pozostałymi wydziałami oraz samodzielными stanowiskami w zakresie przygotowywania procedury udzielenia zamówienia publicznego dla zadań będących w kompetencji tych wydziałów/samodzielnych stanowisk;
- 53) ocena wniosków wydziałów o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie ich zgodności z postanowieniami przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 54) zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej funkcjonujących komisji przetargowych;
- 55) wsparcie wydziałów/samodzielnych stanowisk Starostwa Powiatowego w przygotowaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości zamówienia, sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określeniu kryteriów oraz warunków udziały w postępowaniu, określeniu kryteriów wyboru oferty oraz istotnych postanowień umowy,
- 56) udział w opracowywaniu odpowiedzi na złożone odwołania podczas procesu udzielania zamówień publicznych przekazywanych do KIO w porozumieniu z obsługą prawną Starostwa Powiatowego;

## § 29.

### **Do zakresu działania Stanowiska ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego:**

- 1) W zakresie bezpieczeństwa powszechnego, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego:
  - a) gromadzenia i analizowanie informacji o zagrożeniach, ich monitorowanie, oraz prognozowania ich rozwoju. Dystrybucja i wymiana informacji o zagrożeniach na potrzeby realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa powszechnego, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego do / z gminnych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek organizacyjnych, dla których powiat jest organem założycielskim i / lub prowadzącym, powiatowych straży, służb i inspekcji oraz organizacji, z którymi Powiat podpisał stosowne porozumienia w zakresie realizacji zadań na rzecz bezpieczeństwa, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego, w tym do ogółu mieszkańców Powiatu z wykorzystaniem dostępnych mediów komunikacji elektronicznej;
  - b) podejmowanie działań planistycznych, organizacyjnych i inwestycyjnych w zakresie wynikających z wieloletnich programów na rzecz bezpieczeństwa, planów finansowych, podejmowanych uchwał przez Radę Powiatu, zaleceń, wniosków i rekomendacji Powiatowej Komisji ds. Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego, Zarząd Powiatu, decyzji i poleceń przełożonych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom, w tym przygotowanie planów, działań organizacyjnych na rzecz reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Powiatu we współdziałaniu i współpracy z gminnymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi, dla których powiat jest organem założycielskim i / lub prowadzącym, powiatowymi strażami, służbami i inspekcjami oraz organizacjami, z którymi Starosta Powiatu podpisał stosowne porozumienia w zakresie realizacji zadań na rzecz bezpieczeństwa, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego;
  - c) realizowania zadań z zakresu planowania, opracowywania i aktualizowania powiatowych dokumentów w zakresie bezpieczeństwa, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego;
  - d) przygotowywanie wytycznych i projektów zarządzeń Starosty Sztumskiego z zakresu planowania, opracowywania i aktualizowania dokumentów w zakresie bezpieczeństwa, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego w tym zakresie dla gminnych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek organizacyjnych, dla których powiat jest organem założycielskim i / lub prowadzącym, oraz organizacji, z którymi Powiat podpisał stosowne porozumienia w zakresie realizacji zadań na rzecz bezpieczeństwa, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego;
  - e) podejmowanie działań organizacyjnych, planistycznych i inwestycyjnych w zakresie przygotowanie i zapewnienie działania na obszarze Powiatu systemu wykrywania skażeń, powszechnego systemu ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu łączności, w tym radiowej we współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
  - f) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Staroście Powiatu dokumentów planistycznych w zakresie bezpieczeństwa, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego oraz planów działania w tym zakresie dla gminnych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek organizacyjnych, dla których powiat jest organem założycielskim i / lub prowadzącym;

- g) koordynacja współdziałania i współpraca z gminnymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi, dla których powiat jest organem założycielskim i / lub prowadzącym, powiatowymi strażami, służbami i inspekcjami oraz organizacjami, z którymi Starosta Powiatu podpisał stosowne porozumienia w zakresie realizacji zadań na rzecz bezpieczeństwa, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego, w tym z administracją państwową, administracją wojskową oraz jednostkami SZ RP podczas wystąpienia zdarzeń i sytuacji kryzysowych, kryzysów, klęsk żywiołowych oraz innych stanów nadzwyczajnych państwa oraz w trakcie planowania, organizacji i realizacji wspólnych szkoleń i ćwiczeń;
  - h) podejmowanie działań na rzecz zacieśniania i nawiązywania współpracy oraz integrowania organizacji społecznych, organizacji ratowniczych przeznaczonych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, pomocy humanitarnej ze Starostwem Powiatowym, gminnymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi, dla których powiat jest organem założycielskim i / lub prowadzącym, powiatowymi strażami, służbami i inspekcjami oraz jednostkami SZ RP;
  - i) prowadzenie baz danych zawierających niezbędne dane i informacje kontaktowe, w tym jednostek administracji publicznej, instytucji państwowych, przedsiębiorców oraz innych jednostek organizacyjnych, społecznych organizacji ratowniczych, pomocy humanitarnej funkcjonujących na terenie powiatu oraz w bezpośrednio sąsiadujących gminach i powiatach planowanych lub umożliwiających prowadzenie przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa powszechnego, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego oraz zadań obronnych.
- 2) W zakresie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
- a) podejmowanie działań planistycznych, organizacyjnych i inwestycyjnych w zakresie wynikających z wieloletnich planów finansowych, podejmowanych uchwał przez Radę Powiatu, zaleceń, wniosków i rekomendacji Powiatowej Komisji ds. Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego i/lub Zarząd Powiatu służących organizacji i funkcjonowaniu Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - b) zapewnienia organizacji całodobowego dyżuru na rzecz przepływu informacji dla skutecznej realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego;
  - c) utrzymywanie w gotowości do działania istniejących systemów technicznych, łączności bezprzewodowej, sprzętu IT, wykrywania skażeń oraz powszechnego system ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach we współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, gminnymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi, dla których powiat jest organem założycielskim i / lub prowadzącym, powiatowymi strażami, służbami i inspekcjami, jednostkami SZ RP oraz organizacjami, z którymi Powiat podpisał stosowne porozumienia w zakresie realizacji zadań na rzecz bezpieczeństwa, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego;
  - d) realizacja zadań związanych z ogłoszeniem / odwołaniem przez Starostę Powiatu pogotowia / alarmu przeciwpowodziowego;
  - e) zapewnienia obsługi kancelaryjnej Starostwa Powiatowego po godzinach służbowych i w dniach wolnych od pracy w sprawach dotyczących bezpieczeństwa, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
- 3) W zakresie planowania, przygotowania i realizacji zadań i spraw obronnych:
- a) gromadzenia i analizowanie informacji o zagrożeniach militarnych, ich monitorowanie, oraz prognozowania ich wpływu na bezpieczeństwo mieszkańców powiatu oraz na potrzeby realizacji zadań i spraw obronnych pozostających w ustawowych kompetencjach Starosty Powiatu;
  - b) planowanie, tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych dla realizacji zadań obronnych oraz opracowanie dokumentacji dla stanów podwyższonych gotowości obronnej państwa;
  - c) opracowanie planu wykorzystania służby zdrowia do celów obronnych państwa oraz współdziałanie z realizacją zadań z niego wynikających;
  - d) opracowanie powiatowego planu ochrony zabytków na podstawie miejskich i gminnych planów ochrony zabytków;

- e) koordynacja współdziałania i współpraca z gminnymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi, dla których powiat jest organem założycielskim i / lub prowadzącym, powiatowymi strażami, służbami i inspekcjami oraz organizacjami, z którymi Starosta Powiatu podpisał stosowne porozumienia w zakresie realizacji zadań na rzecz obronności, w tym z administracją państwową, administracją wojskową oraz jednostkami SZ RP dla stanów podwyższonych gotowości obronnej państwa oraz w trakcie planowania, organizacji i realizacji wspólnych szkoleń i ćwiczeń obronnych;
  - f) zapewnienia organizacji całodobowego dyżuru w ramach Systemu Stałych Dyżurów na rzecz przepływu informacji dla skutecznej realizacji zadań obronnych;
  - g) podejmowanie działań planistycznych, organizacyjnych i inwestycyjnych w zakresie wynikających z wieloletnich planów finansowych, podejmowanych uchwał przez Radę Powiatu, zaleceń, wniosków i rekomendacji Powiatowej Komisji ds. Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego i/lub Zarząd Powiatu służących organizacji i funkcjonowaniu Stałego oraz Zapasowego Stanowiska Kierowania Starosty Powiatu oraz koordynowanie w powiecie przedsięwzięć podejmowanych w tym zakresie;
  - h) prowadzenia spraw wynikających z obowiązków państwa - gospodarza Host Nation Support (HNS);
  - i) podejmowanie działań planistycznych, organizacyjnych i inwestycyjnych w zakresie wynikających z wieloletnich planów finansowych, podejmowanych uchwał przez Radę Powiatu, zaleceń, wniosków i rekomendacji Powiatowej Komisji ds. Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego i/lub Zarząd Powiatu służących organizacji i koordynowaniu ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia mieszkańców powiatu na znacznym obszarze, we współpracy i współdziałając z gminnymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi, dla których powiat jest organem założycielskim i / lub prowadzącym, powiatowymi strażami, służbami i inspekcjami oraz organizacjami, z którymi Starosta Powiatu podpisał stosowne porozumienia w zakresie realizacji zadań na rzecz bezpieczeństwa, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego, w tym z administracją państwową, administracją wojskową oraz jednostkami SZ RP;
  - j) planowanie i nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie ustalonym ustawą o obronie Ojczyzny i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
  - k) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, organizacją oraz realizacją zadań wynikających z Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej w powiecie i nadzór nad ich realizacją przez gminne jednostki samorządu terytorialnego, a także współdziałanie i współpraca z administracją wojskową oraz jednostkami SZ RP podczas stanów podwyższonych gotowości obronnej państwa oraz planowania, organizacji i realizacji wspólnych szkoleń i ćwiczeń w tym zakresie;
  - l) wykonywania czynności związanych z realizacją zadań Starosty Powiatu wynikających z wprowadzenia, reklamowania, w określonym zakresie, osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - m) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny oraz aktów wykonawczych, będących w ustawowej kompetencji Starosty Powiatu i dotyczących administracji rezerw i świadczeń na cele obronne.\
- 4) W zakresie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej:
- a) opracowanie planu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu;
  - b) ustalenie propozycji składu osobowego powiatowej komisji lekarskiej;
  - c) zapewnienie prowadzenia ewidencji wojskowej;
  - d) przygotowanie lokalu dla powiatowej komisji lekarskiej;
  - e) przechowywanie dokumentacji po zakończeniu kwalifikacji wojskowej.
- 5) W zakresie szkolenia - prowadzenie spraw dotyczących:
- a) organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia, w tym szkolenia podstawowego, doskonalącego z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego, na podstawie opracowywanych programów i planów szkolenia we współpracy i współdziałając z gminnymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi, dla których powiat jest organem założycielskim i / lub prowadzącym, powiatowymi strażami, służbami i inspekcjami oraz organizacjami, z którymi Starosta Powiatu podpisał stosowne porozumienia w zakresie

realizacji zadań na rzecz bezpieczeństwa, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego, w tym z administracją państwową, administracją wojskową oraz jednostkami SZ RP;

- b) prowadzenie spraw dotyczących całości zagadnień związanych z planowaniem, rozbudową i modernizacją infrastruktury technicznej oraz logistycznej, zasobów materiałowych dla potrzeb bezpieczeństwa powszechnego, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, w tym podejmowanie działań planistycznych, organizacyjnych i inwestycyjnych w tym zakresie wynikających z wieloletnich planów finansowych, podejmowanych uchwał przez Radę Powiatu, zaleceń, wniosków i rekomendacji Powiatowej Komisji ds. Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego i/lub Zarząd Powiatu.

### **§ 30.**

**Do zakresu działania Wydziału Pozyskiwania Środków 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, nadzór nad realizacją projektów i ich rozliczanie w ramach funduszy krajowych i zagranicznych w zakresie pozyskiwania środków finansowych;
- 4) udział w szkoleniach związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych;
- 5) przekazywanie informacji dla gmin wchodzących w skład powiatu o aktualnie dostępnych środkach pozabudżetowych, możliwościach i zasadach niezbędnych do ich pozyskania;
- 6) gromadzenie informacji o przyznanych i wykorzystanych środkach pozabudżetowych przez samorząd powiatowy z podziałem na tzw. Projekty twarde i miękkie;
- 7) współuczestniczenie w przygotowaniu strategii powiatu;
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie kompetencji Wydziału;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę lub Zarząd;
- 10) prowadzenie spraw związanych z Unią Europejską;

### **§ 31.**

**Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Starostwa Powiatowego w Sztumie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 8) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.

### **§ 32.**

**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.

### § 33.

#### **Do zakresu działania Koordynatora ds. Dostępności należy w szczególności:**

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Starostwo;
- 3) monitorowanie działań Starostwa w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

### § 34.

#### **Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:**

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz doradzanie im w tej sprawie;
- 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) Prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji na podstawie odrębnych regulacji;
- 4) Koordynowanie uzyskania i utrzymania systemu zarządzania spełniającego wymagania RODO na podstawie regulacji wewnętrznych z uwzględnieniem:
  - 1) zarządzania ryzykiem,
  - 2) zarządzania incydentami,
  - 3) opracowania i prowadzenia rejestru czynności przetwarzania,
  - 4) przeprowadzenia szkoleń dla pracowników w zakresie wymagań RODO;
- 5) Współpraca z organem nadzorczym;
- 6) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 7) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) Przygotowywanie poleceń i upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 9) Rozpatrywanie skarg osób fizycznych w związku z zarzutem naruszenie ich praw w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych;
- 10) Reprezentowanie ADO w kontaktach z organem nadzoru odpowiedzialnego za ochronę danych osobowych, z zakresie kontroli zdalnej oraz bezpośredniej.
- 11) Przygotowywanie i opiniowanie projektów umów do powierzenia danych osobowych

### § 35.

#### **Do zadań i kompetencji Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Sztumie w odniesieniu do celów i zadań realizowanych przez wydziały organizacyjne Starostwa oraz powiatowe jednostki organizacyjne;
- 2) przedstawianie Staroście planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni;
- 3) badanie działalności Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego;
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 5) współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
- 6) ocena procedur kontroli obiegu dokumentów;

- 7) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem powiatu;
- 8) badanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z ewidencją księgową i stanem faktycznym;
- 9) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej;
- 10) dostarczanie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem audytowym;
- 11) przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnianie audytowanej działalności, wykonywanie czynności doradczych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady funkcjonowania Starostwa**

#### **§ 36.**

1. Pracownicy Starostwa obowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane Starostwu bądź możliwe są do ustalenia na podstawie danych, którymi Starostwo rozporządza.
3. Wszystkie sprawy załatwiane winny być zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o stanie faktycznym i prawnym mogącym mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwać nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznamości prawa.
5. Pracownik Starostwa załatwia sprawy według kolejności wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą, niemającą bezpośredniego związku.
6. Pracownik Starostwa, który z przyczyn nieuzasadnionych nie załatwi sprawy w terminie lub nie dopełni obowiązku zawiadomienia strony o przyczynach zwłoki i nowym terminie załatwienia sprawy, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej prawem.

#### **§ 37.**

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 10.00 do 13.00.
2. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków z zakresu zadań wykonywanych przez wydziały odbywa się w tych wydziałach każdego dnia w godzinach pracy.
3. Naczelnik Wydziału Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Starostwa.
4. Kontrolę i nadzór oraz koordynację organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.
5. Naczelnicy wydziałów i pracownicy wydziałów są zobowiązani do udzielania informacji i wyjaśnień dotyczących skarg i wniosków.
6. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Starostwie ustalona jest odrębnym zarządzeniem Starosty.

#### **§ 38.**

W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania akt spraw oraz ochrony dokumentów przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, wydziały stosują 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.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 39.**

1. Działalność kontrolna wewnętrzna i zewnętrzna, która obejmuje jednostki organizacyjne Starostwa, jednostki organizacyjne Powiatu oraz jednostki podległe i nadzorowane, prowadzona jest na podstawie zlecenia i upoważnienia Starosty.
2. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Starostę.
3. Na zatwierdzony przez Starostę wniosek Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika lub naczelnika wydziału, mogą być realizowane kontrole pozaplanowe.
4. W uzasadnionych przypadkach prowadzący kontrole biorą udział w audytach wewnętrznych prowadzonych pod nadzorem Audytora Wewnętrznego.
5. Prowadzący kontrole są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli, egzekwowanie wniosków i zaleceń z kontroli oraz zobowiązani do przedkładania na stanowisko ds. kontroli materiałów z przeprowadzonej kontroli, celem ich zaewidencjonowania.
6. Działalność kontrolna koordynowana jest przez Sekretarza, który:
  - 1) opracowuje na dany rok plan kontroli i sporządza sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok poprzedni;
  - 2) czuwa nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych.
7. Naczelnicy wydziałów, w ramach prowadzonego nadzoru, kontrolują działalność stanowisk.
8. Starosta ustala szczegółowe wytyczne dokonywania działalności kontrolnej, przepływu informacji oraz obiegu dokumentów pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
9. Dokumentacja przebiegu i efektów kontroli stanowi informację publiczną, w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej. Obowiązek publikacji materiałów pokontrolnych w Biuletynie Informacji Publicznej spoczywa na komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzoną kontrolę.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji**

#### **§ 40.**

Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów i wyznaczeni pracownicy podpisują pisma i decyzje dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji i na podstawie upoważnienia Starosty.

#### **§ 41.**

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
  - 1) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontrolnych;
  - 2) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
  - 3) korespondencja kierowana do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
    - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
    - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
    - d) wojewodów,
    - e) organów samorządu województw i marszałków województw,
    - f) organów powiatów i starostów,
    - g) rad gmin, burmistrzów, wójtów, prezydentów miast;
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Starostwa lub jego pracowników;
  - 5) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
3. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika oraz naczelników wydziałów do podpisywania pism i dokumentów wyszczególnionych w ust. 1.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Tryb tworzenia projektów uchwał Rady Powiatu oraz projektów aktów prawnych Zarządu Powiatu i Starosty oraz sposób ich realizacji**

#### **§ 42.**

1. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje:
  - 1) Staroście,
  - 2) Wicestaroście,
  - 4) Sekretarzowi,
  - 5) Skarbnikowi,
  - 6) naczelnikom wydziałów.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują naczelnicy wydziałów na podstawie polecenia Starosty bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy.
3. Starosta może powołać zespół do opracowania projektu aktu prawnego.

#### **§ 43.**

1. Projekty aktów prawnych opracowują w ramach swojej właściwości, uzgadniają i wnoszą pod obrady Zarządu naczelnicy wydziałów.
2. Za stronę prawną i formalną projektów aktów prawnych odpowiedzialny jest radca prawny.
3. Projekt aktu prawnego opracowuje się według przepisów określających zasady techniki prawodawczej.

#### **§ 44.**

1. Projekt aktu prawnego wnoszony jest do rozpatrzenia przez Zarząd za pośrednictwem Sekretarza.
2. Sekretarz, za zgodą Starosty może wycofać projekt aktu prawnego, jeżeli nie odpowiada on określonym w niniejszym Regulaminie wymaganiom.
3. Sekretarz przekazuje członkom Zarządu i stałym uczestnikom posiedzeń Zarządu wnoszone pod obrady projekty aktów prawnych, w terminie nie krótszym niż trzy dni przed datą posiedzenia, przy czym skrócenie tego terminu może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach.

#### **§ 45.**

Projekty uchwał pod obrady Rady kieruje Zarząd, z wyjątkiem projektów uchwał dotyczących funkcjonowania Rady i których odrębny tryb procedowania wynika z ustaw szczególnych.

#### **§ 46.**

Zarządzenia wydaje Starosta na wniosek Zarządu lub z własnej inicjatywy.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady postępowania z wnioskami Komisji oraz interpelacjami i zapytaniami radnych**

#### **§ 47.**

1. Interpelacje i zapytania radnych rejestruje Biuro Rady, po czym przekazuje je Staroście.
2. Starosta udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w ciągu czternastu dni.
3. Odpowiedzi na wnioski Komisji udziela Zarząd w terminie czternastu dni, z możliwością przedłużenia tego terminu w przypadkach wymagających dodatkowych wyjaśnień.
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, po ich akceptacji, kierowane są do Biura Rady.

**ROZDZIAŁ XI**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 48.**

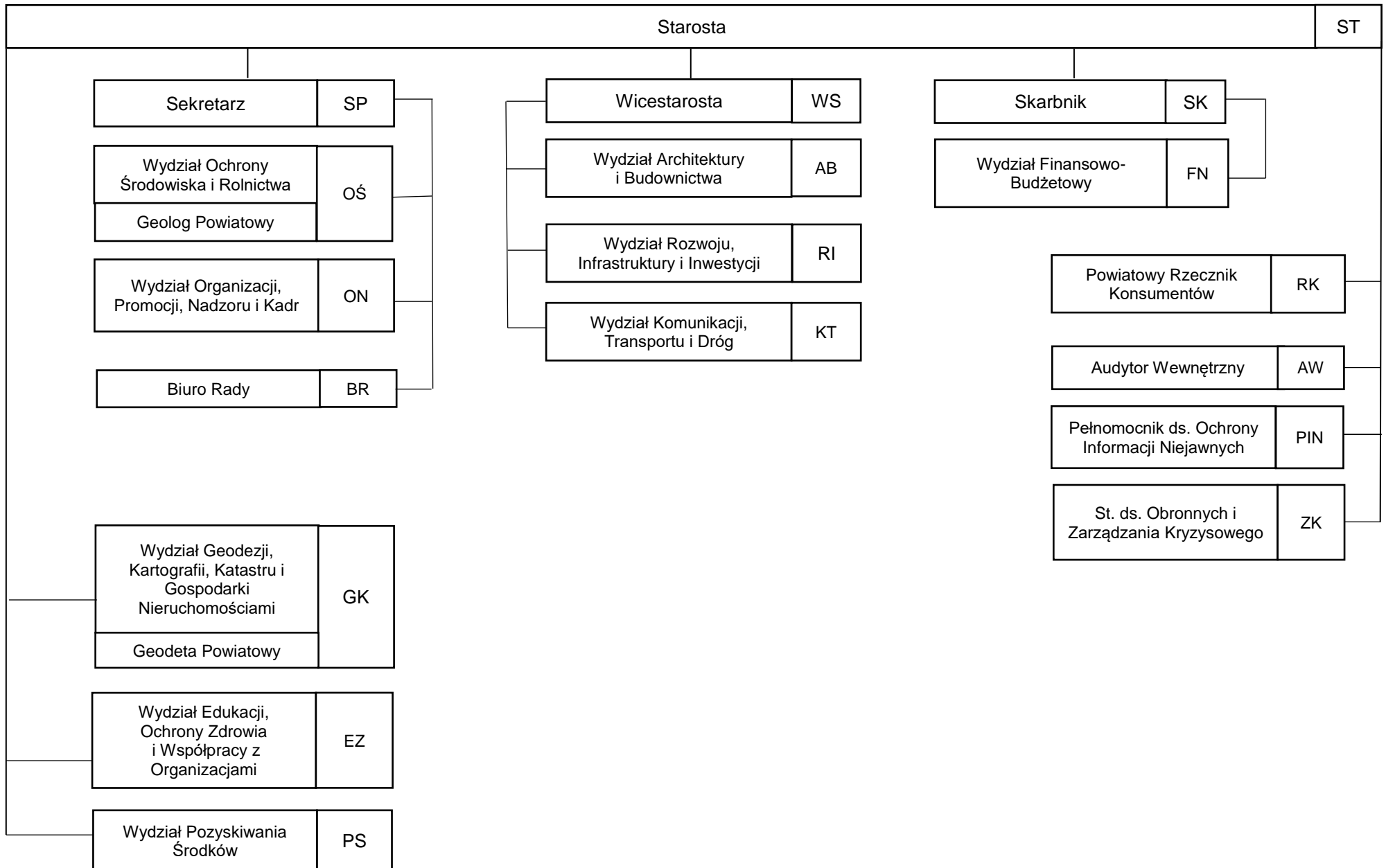
Naczelnicy wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników z:

- 1) Statutem Powiatu,
- 2) Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego,
- 3) Regulaminem Pracy,
- 4) Kodeksem Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego,
- 5) zasadami i trybem postępowania z informacjami objętymi ograniczoną jawnością,
- 6) zasadami bhp obowiązującymi w Starostwie Powiatowym.

**§ 49.**

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały.

**Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sztumie**



## UZASADNIENIE

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sztumie określa organizację i zasady jego funkcjonowania. Zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie powiatowym uchwalanie Regulaminu Organizacyjnego należy do kompetencji Zarządu Powiatu.

Przedkładana Uchwała ma przede wszystkim charakter porządkujący i wynika w szczególności z potrzeby doprecyzowania i aktualizacji zakresu działań poszczególnych komórek Starostwa Powiatowego. Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne po przyjęciu zmian do regulaminu będzie odzwierciedleniem rzeczywistych kompetencji przypisanych do realizacji poszczególnym komórkom organizacyjnym. Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.