

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PRUSZCZU GDAŃSKIM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, zwanego dalej "Starostwem" oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa.

§ 2

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje zadania powiatu.

§ 3

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 4

Starostwo powiatowe wykonuje :

1. Określone ustawami
 - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 3) inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ II

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

§ 5

Starosta "ST"

1. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.
2. Starosta jako Przewodniczący Zarządu Powiatu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
3. Do kompetencji Starosty należy w szczególności:
 - 1) występowanie z wnioskiem do Rady Powiatu o powołanie członków Zarządu Powiatu,
 - 2) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu,
 - 3) ogłaszanie uchwał organów Powiatu i sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji administracyjnych wydawanych przez Zarząd Powiatu,
 - 5) upoważnienie pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji,
 - 6) podejmowanie czynności związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Starostwie,
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 9) wykonywanie zwierzchnictwa powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 10) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
 - 11) określanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
 - 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 13) ustanawianie pełnomocników do określonych zadań, powoływanie komisji, zespołów do rozwiązywania określonych problemów czy zadań,
 - 14) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
 - 15) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu,
 - 16) pełnienie funkcji reprezentacyjnych.

§ 6

Wicestarosta "WST"

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę i określone niniejszym Regulaminem.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania pracą Zarządu Powiatu i Starostwa wykonuje Wicestarosta.
3. Do kompetencji Wicestarosty w szczególności należy:
 - 1) koordynacja działań podporządkowanych mu wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa,
 - 2) nadzór merytoryczny nad pracą podległych wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa w tym m.in.:
 - a) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu Powiatu,
 - b) nadzór nad realizacją uchwał Rady Powiatu, uchwał i stanowisk Zarządu Powiatu,
 - c) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
 - 3) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa,
 - 4) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa,

- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
- 6) przewodnictwo i organizacja prac komisji i zespołów powołanych przez Zarząd lub Starostę,
- 7) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty.

§ 7

Sekretarz Powiatu "SEK"

1. Sekretarz Powiatu sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu.
3. Do kompetencji Sekretarza Powiatu w szczególności należy :
 - 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
 - 2) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 3) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 4) zapewnianie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa,
 - 5) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej Starostwa,
 - 6) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 7) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Starostwa,
 - 8) koordynacja działań podporządkowanych wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa,
 - 9) nadzór merytoryczny nad pracą podległych wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa w tym m.in. :
 - a) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu,
 - b) nadzór nad realizacją uchwał Rady oraz uchwał i stanowisk Zarządu,
 - c) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
 - 10) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Starostwie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 12) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa,
 - 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
 - 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 8

Skarbnik Powiatu "SK"

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu i odpowiada za jego prawidłową realizację.
2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Powiatu,
zapewnienie bieżącej kontroli wykonania budżetu Powiatu,
opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
wykonywanie uprawnień i obowiązków głównego księgowego budżetu Powiatu w tym:

 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,

- c) analiza wykorzystania przydzielonych środków budżetowych, pozabudżetowych i innych,
 - d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
 - 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna starostwa

§ 9

1. W Starostwie wyodrębnia się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne: wydziały i równorzędne z wydziałami komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W ramach wydziałów mogą być wyodrębnione referaty.
3. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału. W wydziałach na podstawie zarządzenia wewnętrznego Starosty może być utworzone stanowisko zastępcy naczelnika wydziału.
4. Pracą referatu kieruje kierownik referatu.
5. W wydziałach i referatach wyodrębnia się stanowiska pracy.
6. Podziału pracy w wydziałach i referatach na stanowiska pracy dokonuje Starosta w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§10

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, równorzędne z wydziałami komórki organizacyjne, referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- | | |
|--|------|
| 1. Wydział Organizacyjny: | OR |
| 2. Wydział Komunikacji: | KO |
| 3. Wydział Finansowy: | FN |
| 4. Wydział Architektury i Budownictwa: | AB |
| 5. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska: | ROŚ |
| 6. Wydział Geodezji Kartografii i Katastru | GK |
| w skład którego wchodzi referaty o nazwach: | |
| 1) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej, | |
| 2) Referat Ewidencji Gruntów, | |
| 3) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej, | |
| 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami. | |
| 7. Wydział Infrastruktury: | IN |
| 9. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego: | BZK |
| 10. Wydział Spraw Społecznych: | SP |
| 11. Zespół radców prawnych: | RP |
| 12. Powiatowy Rzecznik Konsumentów: | PRK |
| 13. Samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych: | ZP |
| 14. Samodzielne stanowiska ds. kadr: | KD |
| 15. Samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu wewnętrznego: | KAW. |

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne wewnętrznych komórek organizacyjnych starostwa

§ 11

Do wspólnych zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych starostwa należy :

1. prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
2. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty,
3. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
4. współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu,
5. rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady i Zarządu interpelacji i wniosków radnych,
6. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
7. usprawnienie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych starostwa oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
8. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
9. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
10. współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne starostwa,
11. programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
12. wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
13. współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
14. współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
15. kontrola prawidłowości wykonywania zadań publicznych powierzonych w drodze porozumień jednostkom lokalnego samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych starostwa

§12

Wydział Organizacyjny "OR"

1. Wydział Organizacyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, gospodarowanie nieruchomościami powiatu, zapewnia organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, nadzoruje stosowanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, zapewnia obsługę informatyczną Starostwa oraz zapewnia obsługę spraw nie zastrzeżonych do kompetencji innych komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:
 - 1) w zakresie obsługi Rady Powiatu i Komisji Rady:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady, Komisji,
 - b) przygotowywanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji,
 - c) protokołowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji,
 - d) prowadzenie zbiorów protokołów sesji Rady, posiedzeń Komisji,
 - e) prowadzenie rejestru :
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych,

- f) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- g) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- h) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i prowadzenie zbioru porozumień w sprawach powierzenia zadań innym jednostkom,

2) w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:

- a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu,
- b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
- c) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
- d) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Zarządu i w imieniu Starosty.

3) w zakresie obsługi sekretariatu:

- a) dokonywanie połączeń telefonicznych, przyjmowanie faksów i poczty elektronicznej,
- b) organizowanie i obsługa narad i spotkań Starosty i Wicestarosty,
- c) przedkładanie do podpisu Starosty i Wicestarosty korespondencji wychodzącej,
- d) prowadzenie terminarza spotkań Starosty i Wicestarosty,
- e) kierowanie do właściwych merytorycznie pracowników interesantów zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie oraz udzielanie im wyczerpujących informacji, co do czasu i trybu załatwienia spraw,
- f) załatwianie rutynowych spraw, a w tym powielanie, redagowanie standardowych pism i maszynopisanie tekstów zleconych przez Starostę i Wicestarostę.

4) w zakresie obsługi kancelaryjnej:

- a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- b) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących ze Starostwa,
- c) przyjmowanie korespondencji i jej wysyłanie,
- d) prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
- e) codzienne odbieranie i dowożenie korespondencji do urzędu pocztowego.

3. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy również:

- 1) administrowanie budynkami powiatu, w tym zapewnienie dostawy mediów, utrzymanie porządku i czystości w budynkach i wokół budynków, zapewnienie dokonywania napraw bieżących i konserwacji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem, oddawaniem w użytkowanie, bądź użyczenie lokali wchodzących w skład nieruchomości stanowiących własność Powiatu,
- 3) zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 5) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami Starostwa,
- 6) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 7) gospodarowanie mieniem ruchomym,
- 8) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 9) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- 10) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 11) prowadzenie archiwum Starostwa,
- 12) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej,
- 13) zapewnienie obsługi informatycznej Starostwa,

- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 15) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- 17) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 18) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 19) powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- 20) przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
- 21) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 22) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy,
 - b) odbiór i przechowywanie rzeczy znalezionych,
 - c) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy.

§13

Wydział Komunikacji „KO”

1. Wydział Komunikacji prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie komunikacji.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
 - 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
 - 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
 - 5) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
 - 6) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdu,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
 - 10) kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne,
 - 11) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - 12) prowadzenie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
 - 13) wydawanie uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych pojazdów i cofanie tych uprawnień,
 - 14) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 15) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wprowadzanie zmian danych w tych dokumentach,
 - 16) dokonywanie wpisu w prawie jazdy potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, szkolenia okresowego,
 - 17) przyjmowanie od kierowców zawiadomienia o utracie prawa jazdy, o zniszczeniu tego dokumentu w stopniu powodującym ich nieczytelność, a także zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych, wydawanie wtórników prawa jazdy i przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
 - 18) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,

- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców,
- 20) prowadzenie ewidencji instruktorów prowadzących szkolenie osoby ubiegającej się o uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym albo tramwajem i wydawanie legitymacji instruktora,
- 21) prowadzenie nadzoru nad szkoleniami osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym albo tramwajem,
- 22) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 23) przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem jednostki do usuwania pojazdów z drogi oraz prowadzącej parking strzeżony na którym umieszcza się usunięty pojazd,
- 25) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
- 26) przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 27) przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 28) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem egzaminów po ukończeniu szkoleń w zakresie transportu drogowego taksówką,
- 29) prowadzenie spraw w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 30) prowadzenie spraw w zakresie wydawania, odmowy wydawania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów osób regularnych i regularnych specjalnych w transporcie drogowym na obszarze powiatu,
- 31) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów osób na linii komunikacyjnej obejmującej sąsiednie miasto, lub na liniach, których zasięg przekracza obszar jednego powiatu w ramach jednego województwa,
- 32) sporządzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 33) wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy.

§14

Wydział Finansowy „FN”

1. Wydział Finansowy prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości dla budżetu Powiatu oraz Starostwa jako jednostki budżetowej,
- poboru należności pieniężnych, w tym dochodów Skarbu Państwa,
- zapewnienia dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie gospodarki budżetowej:

- a) opracowanie projektu budżetu powiatu, planów finansowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
- b) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- c) przekazywanie powiatowym jednostkom organizacyjnym wytycznych dotyczących planowania budżetu i wskaźników budżetowych,
- d) weryfikowanie projektów planów finansowych, rozliczanie rocznej działalności oraz analizowanie sprawozdań pod względem finansowym i formalno-rachunkowym jednostek organizacyjnych powiatu,
- e) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu i w budżecie oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
- f) dokonywanie określonych analiz realizacji budżetu oraz przedstawienie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych i zachowania równowagi budżetowej,
- g) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
- h) prowadzenie księgowości budżetowej Powiatu,

- i) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom organizacyjnym powiatu realizującym budżet,
- j) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości w zakresie wykonywania budżetu Powiatu,

2) w zakresie obsługi finansowo- księgowej:

- a) obsługa finansowo-księgowa Starostwa Powiatowego,
- b) obsługa finansowo- księgowa funduszy celowych:
 - Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- c) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- d) wykonywanie dyspozycji płatniczych,
- e) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem jednostki,
- f) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przedkładanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,
- g) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
- h) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz wykonywanie obowiązku pobierania, odprowadzania i opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych, świadczeń i składek na rzecz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz funduszu pracy,
- i) prowadzenie gospodarki kasowej Starostwa,
- j) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- k) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych przez jednostkę zasad prowadzenia rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz kontroli finansowej.

§15

Wydział Architektury i Budownictwa "AB"

1. Wydział Architektury i Budownictwa odpowiada za realizację zadań Powiatu w zakresie spraw architektoniczno - budowlanych.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) stosowania wyrobów budowlanych,
 - 2) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 3) rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy
 - 4) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego :
 - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - 5) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,

- 6) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę do organu wyższego stopnia do każdego piątego dnia każdego miesiąca,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 8) przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie wydawania pozwoleń na budowę i odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz w zakresie uchylenia tych decyzji,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 11) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 12) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 13) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 14) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 15) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu wyłączenia obowiązku zapewnienia przez inwestora objęcia kierownictwa budowy (rozbiórki) lub robót budowlanych oraz nadzoru nad tymi robotami przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności, jeżeli jest to uzasadnione nieznacznym stopniem skomplikowania robót budowlanych lub innymi ważnymi względami,
- 17) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektu, a po jego wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
- 18) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz określanie warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze zmianą sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 20) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 21) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 22) poświadczanie oświadczeń zamawiającego w zakresie wykonania robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.

§16

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska "ROŚ"

1. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska prowadzi i odpowiada za realizację zadań Powiatu w zakresie:
 - spraw z zakresu prawa wodnego,
 - spraw z zakresu rybactwa śródlądowego,
 - spraw z zakresu gospodarki leśnej,
 - spraw z zakresu przepisów o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
 - spraw z zakresu prawa łowieckiego,
 - spraw z zakresu postępowania z odpadami,
 - spraw z zakresu ochrony środowiska,
 - spraw z zakresu ochrony przyrody,
 - spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
 - spraw z zakresu organizacji, hodowli i rozrodu zwierząt gospodarczych,
 - spraw z zakresu ochrony zwierząt,
 - spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - spraw z zakresu wspólnot gruntowych,
 - spraw z zakresu transportu kolejowego,
 - spraw z zakresu handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1) w zakresie prawa wodnego:

- a) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych,
- b) gospodarowanie innym mieniem związanym z gospodarką wodną, stanowiącym własność Skarbu Państwa, wykonywanym przez starostę,
- c)
- d) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów,
- e) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wprowadzenia powszechnego korzystania z wód powierzchniowych, służącego zaspokajaniu potrzeb osobistych, gospodarstwa domowego lub rolnego i ustalenia dopuszczalnego zakresu tego korzystania, oraz ustalanie odszkodowań z budżetu Powiatu dla właścicieli wód,
- f) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem w drodze decyzji stref ochronnych obejmujących wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
- g) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji w sprawach ustalenia i podziału kosztów utrzymywania wód i urządzeń wodnych na osoby, które odnoszą korzyści z tych wód i urządzeń,
- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego,
- i) ustalanie w drodze decyzji zakresu i terminu obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- j) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej,
- k) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- l) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych,
- m) nakładanie na zakład posiadający pozwolenie wodnoprawne w przypadku naruszenia interesów osób trzecich lub zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym obowiązku:
 - wykonania ekspertyzy,
 - opracowania lub aktualizowania instrukcji gospodarowania wodą,
- n) prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem i cofaniem pozwoleń wodnoprawnych,
- o) dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń co najmniej raz na 4 lata,
- p) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o odszkodowaniu w związku z cofnięciem lub ograniczeniem pozwoleń wodnoprawnych,
- q) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia pozwolenia wodnoprawnego,
- r) prowadzenie spraw związanych z orzeczeniem o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
- s) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części, do czasu usunięcia zaniechań w zakresie gospodarki wodnej oraz spraw związanych z wyrażeniem zgody na podjęcie wstrzymanej działalności po stwierdzeniu, że usunięto zaniechania,
- t) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem statutu spółki wodnej i zmiany statutu tej spółki,
- u) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o włączeniu zakładu do spółki wodnej,
- v) prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem składek i innych świadczeń na rzecz spółki wodnej,
- w) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem, w drodze decyzji, wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej ponoszonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące członkami spółki wodnej oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które

- odnoszą korzyści z urzędzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona,
- x) sprawowanie nadzoru i kontroli spółek wodnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym kontrola legalności uchwał podejmowanych przez organy spółki, rozwiązanie zarządu spółki i wyznaczenie osoby pełniącej jego obowiązki, ustanowienie zarządu komisarycznego nad spółką, rozwiązanie spółki i wyznaczenie jej likwidatora,
 - y) ustalanie wynagrodzenia likwidatora spółki wodnej,
 - z) przygotowywanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
 - aa) ustalanie na wniosek poszkodowanego wysokości odszkodowań za szkody powstałe w związku z pozwoleniem wodnoprawnym.

2) w zakresie rybactwa śródlądowego:

- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- b) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- c) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- d) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- e) przygotowywanie wniosku do Rady Powiatu o powołaniu Społecznej Straży Rybackiej, prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem przez Radę Powiatu regulaminu tej Straży,
- f) wydawanie legitymacji Strażnika Społecznej Straży Rybackiej,

3) w zakresie gospodarki leśnej:

- a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- b) przygotowywanie decyzji o określeniu zadań właścicieli lasów, w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku niewykonywania przez właścicieli lasów obowiązków: wykonywania zabiegów profilaktycznych i ochronnych zapobiegających powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów, zapobiegania, wykrywania i zwalczania nadmiernie pojawiających się i rozprzestrzeniających się organizmów szkodliwych, ochrony gleby i wód leśnych,
- c) zarządzanie wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- d) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- f) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- g) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- h) prowadzenie spraw związanych z uznaniem lasu za ochronny i pozbawienia go tego charakteru,
- i) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- j) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych, zlecaniem inwentaryzacji stanu lasów, rozpatrywaniem zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do projektów planów po ich wyłożeniu i zatwierdzaniem uproszczonych planów urządzenia lasów,
- k) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów,
- l) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu lub decyzji określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,

- m) nakazywanie wykonywania obowiązków i zadań dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, nie wykonujących obowiązków kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych,
- n) ustalanie i nadzorowanie zadań w zakresie wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w których nie ma opracowanych planów urządzenia lasów,
- o) dokonanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.

4) w zakresie przepisów o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:

- a) prowadzenie spraw związanych z wypłatą miesięcznego ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej, wstrzymywaniem wypłat ekwiwalentu i określaniem warunków przywrócenia wypłaty ekwiwalentu,
- b) prowadzenie spraw związanych ze wstrzymaniem wypłaty ekwiwalentu oraz nakazaniem zwrotu kosztów sadzonek, kosztów sporządzenia planu zalesienia i pobranego ekwiwalentu - wraz z odsetkami ustawowymi,
- c) dokonywanie okresowej oceny udatności upraw,

5) w zakresie prawa łowieckiego :

- a) przygotowywanie zgody, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
- b) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- c) prowadzenie spraw związanych z wydzierzawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- d) przygotowywanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę

6) w zakresie postępowania z odpadami :

- a) przygotowanie projektu powiatowego planu gospodarki odpadami,
- b) przygotowanie opinii dotyczących wojewódzkiego planu gospodarki odpadami i gminnych planów gospodarki odpadami,
- c) przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami
- d) prowadzenie spraw związanych z wydaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów innych niż niebezpieczne,
- f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla posiadacza odpadów wytwarzającego odpady niebezpieczne,
- g) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach innych niż niebezpieczne oraz o sposobach gospodarowania tymi odpadami, przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach niebezpiecznych oraz o sposobach gospodarowania tymi odpadami,
- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów innych niż niebezpieczne,
- i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- j) przyjmowanie zgłoszeń działalności polegającej na zbiórce, transporcie, odzysku lub unieszkodliwianiu odpadów, dla których nie jest wymagane zezwolenie na prowadzenie takiej działalności i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- k) przyjmowanie informacji od wytwórcy odpadów powstałych w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej,

- l) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakładającej na wytwórcę odpadów z wypadków obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków,
- m) gospodarowanie odpadami z wypadków w szczególnych okolicznościach,
- n) prowadzenie spraw z związanych z wydawaniem decyzji zatwierdzającej instrukcje eksploatacji składowiska odpadów,
- o) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji wyrażających zgodę na zamknięcie składowiska odpadów lub wydzielonej części,
- p) rozpatrywanie skarg dotyczących nieprawidłowości w gospodarce odpadami przez podmioty posiadające uregulowania formalno – prawne w tym zakresie.

7) w zakresie ochrony środowiska:

- a) przygotowywanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska oraz przygotowanie opinii do gminnych programów ochrony środowiska,
- b) sporządzanie projektów raportów z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,
- c) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji o środowisku,
- d) zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów oraz z przeniesieniem tej decyzji na rzecz innego podmiotu,
- f) opiniowanie programu ochrony powietrza mającego na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu,
- g) opiniowanie planu działań krótkoterminowych, w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
- h) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi, z wyszczególnieniem obszarów, na których obowiązek rekultywacji obciąża starostę,
- i) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- k) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
- l) sporządzanie map akustycznych,
- m) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją, uwzględniając szczególne potrzeby ochrony przed hałasem tych obszarów i podając wymagania zapewniające utrzymanie poziomu hałasu co najmniej na istniejącym poziomie,
- n) przygotowywanie projektów programów ochrony środowiska przed hałasem, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego,
- o) ustalanie odszkodowania na wniosek poszkodowanego, w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska,
- p) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania,
- q) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
- r) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku przedkładania wyników pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 149 ust. 1 ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska, określając zakres i terminy ich przedkładania, a także wymagania w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania,

- s) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,
- t) prowadzenie spraw związanych z nałożeniem na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekraczania standardów jakości środowiska,
- u) prowadzenie spraw związanych z nałożeniem na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku przedkładania mu wyników pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku, określając zakres i terminy ich przedkładania, a także wymagania w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania,
- v) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pozwolenia:
 - zintegrowanego,
 - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - na wytwarzanie odpadów,
 oraz w sprawie orzekania o wygaśnięciu, cofnięciu, ograniczeniu, zmianie warunków tych pozwoleń, a także przeniesienia praw i obowiązków wynikających z tych pozwoleń,
- w) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania w razie cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia,
- x) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem na wniosek prowadzącego instalację o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia,
- y) dokonywanie co najmniej raz na 5 lat analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego,
- z) prowadzenie postępowania kompensacyjnego,
- aa) prowadzenie spraw związanych z zobowiązaniem prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- bb) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o nałożeniu obowiązku:
 - ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
 - przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 a w razie braku możliwości nałożenia obowiązku wydania decyzji zobowiązać podmiot korzystający ze środowiska do uiszczenia na rzecz gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
- cc) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- dd) przygotowanie rocznego projektu zestawienia przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska,
- ee) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska,

8) w zakresie ochrony przyrody :

- a) prowadzenie rejestrów zwierząt należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków,
- b) wykonywanie czynności o których mowa w art. 83-89 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody w zakresie , w jakim wykonywane są one przez wójta, burmistrza w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,

9) w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem nie przekraczającym 20.000 m³, a działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych, przeniesieniem praw z koncesji na inny podmiot, cofnięcia koncesji, stwierdzenia jej wygaśnięcia,

- b) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- c) przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
- d) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
- e) przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
- f) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
- g) kontrole dotyczące naliczania opłat przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji określających wysokość należnych opłat eksploatacyjnych,
- i) prowadzenie rejestru wykonanych prac geologicznych (przyjmowanie dokumentacji geologicznej, hydrogeologicznej i hydrologiczno-inżynierskich),

10) w zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji w sprawie dopuszczenia reproduktora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym,

11) w zakresie ochrony zwierząt:

- a) prowadzenie spraw dotyczących wydawania opinii co do warunków i sposobu pozyskiwania zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok,

12) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych :

- a) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z produkcji użytków rolnych,
- b) przygotowywanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów stanowiących użytki rolne, zalesienie, zadrzewienie lub zakrzewienie gruntów lub założenie na nich trwałych użytków zielonych,
- c) zapewnienie prowadzenia co 3 lata okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin .na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych,
- d) przeprowadzanie rekultywacji na cele rolnicze gruntów położonych, w rozumieniu przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi, przy wykorzystaniu środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- e) przeprowadzenie rekultywacji na cele inne niż wymienione w lit d) pozostałych gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi, przy wykorzystaniu środków pochodzących z budżetu państwa lub środków osób zainteresowanych prowadzeniem działalności na zrehabilitowanych gruntach,
- f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania,
- g) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- h) prowadzenie sprawozdawczość z zakresu:
 - obszaru gruntów wyłączanych z produkcji,
 - ustalonych należności, opłat rocznych i innych, wymienionych w niniejszej ustawie, dochodów Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
 - wielkości obszarów i położenia gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, podlegających rekultywacji i zagospodarowaniu,
 - wyników rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - istniejących zasobów i eksploatacji złóż torfów,

13) w zakresie wspólnot gruntowych:

- a) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem planów zagospodarowania i regulaminów użytkowania gruntów i urządzeń spółki wspólnoty gruntowej, jeżeli zagospodarowanie dotyczy gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia, opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej,

14) w zakresie transportu kolejowego:

- a) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o usunięciu drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne,
- b) ustalanie odszkodowań za drzewa i krzewy usunięte na podstawie decyzji o której mowa w pkt. a) oraz za ustawianie zasłon odśnieżnych, zakładanie żywopłotów, urządzenie i utrzymywanie pasów przeciwpożarowych

15) w zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:

- a) prowadzenie spraw należących do właściwości Starosty wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2004 r. o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.

§17

Wydział Geodezji Kartografii i Katastru "GK"

1. Wydział Geodezji i Katastru prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:
 - powiatowego zasobu geodezji i kartografii,
 - ewidencji gruntów i budynków
 - koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - gospodarowania nieruchomościami
 - dysponowania środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
2. W Wydziale Geodezji Kartografii i Katastru wyodrębnia się następujące referaty o nazwach:
 - 5) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej,
 - 6) Referat Ewidencji Gruntów,
 - 7) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - 8) Referat Gospodarki Nieruchomościami.
3. Do podstawowych zadań Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej należy:
 - 1) gromadzenie, utrzymywanie, prowadzenie i udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 2) obsługa zgłoszeń robót geodezyjnych i zamówień w przypadku prac nie podlegających zgłoszeniu,
 - 3) opracowywanie wytycznych technicznych,
 - 4) kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu,
 - 5) ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu oraz ich archiwizacja w postaci kopii zabezpieczających,
 - 6) wyłączenie z powiatowego zasobu opracowań, które utraciły przydatność użytkową,
 - 7) odpłatne udostępnianie danych z zasobu zainteresowanym jednostkom, osobom prawnym i fizycznym,
 - 8) zakładanie i ewidencjonowanie osnów szczegółowych, zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 9) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - 10) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
4. Do podstawowych zadań Referatu Ewidencji Gruntów należy:
 - 1) prowadzenie operatu ewidencji gruntów,
 - 2) prowadzenie ewidencji budynków i lokali,

- 3) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 4) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie ewidencji gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 6) bieżąca aktualizacja operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali,
 - 7) odpłatne udzielanie informacji o gruntach zawartych w operacie ewidencji gruntów zainteresowanym podmiotom,
 - 8) obsługa rzeczoznawców majątkowych i gromadzenie wyciągów z operatów szacowania nieruchomości,
 - 9) zapewnienie dostępu do danych ewidencji gruntów i budynków gminom, marszałkom województw, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
 - 10) odpłatne wydawanie wypisów i wrysów z operatu ewidencyjnego,
 - 11) opracowywanie na zlecenie dokumentacji do celów prawnych,
 - 12) sporządzanie rocznych zestawień gruntów objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 13) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych ewidencyjnych dla celów statystycznych,
 - 14) przekazywanie informacji o zmianach danych w ewidencji gruntów niezbędnych do celów podatkowych organom samorządu terytorialnego,
 - 15) przekazywanie zawiadomień o przeprowadzonych zmianach sądowi i urzędowi statystycznemu,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 17) przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
5. Do podstawowych zadań Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej należy:
- 1) aktualizacja map przeglądowych projektowanych sieci,
 - 2) stwierdzanie bezkolizyjności sieci projektowanych z sieciami istniejącymi i projektowanymi – uprzednio uzgodnionymi,
 - 3) wydawanie opinii o uzgodnieniu projektów,
 - 4) obsługa zleceń dotyczących wniesienia projektowanych sieci na mapy dla celów projektowych,
 - 5) stwierdzanie bezkolizyjności sieci i przyłączy do odbioru i zakończenia procesu budowlanego,
 - 6) kontrola opracowań geodezyjnych dotyczących inwentaryzacji powykonawczej w zakresie zgodności z uprzednio uzgodnionym projektem,
 - 7) utworzenie i prowadzenie operatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
6. Do podstawowych zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy:
- 1) tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 2) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i zasobem nieruchomości powiatu, w tym spraw związanych z zawieraniem umów sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zamiany, najmu, dzierżawy, użytkowania, użyczenia nieruchomości, z wyłączeniem zadań przekazanych do właściwości Wydziału Organizacyjnego,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub oddawanie w nieodpłatne użytkowanie części nieruchomości stanowiących własność powiatu oddanych w trwały zarząd powiatowym jednostkom organizacyjnym,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
 - 6) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
 - 7) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu,
 - 8) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,

- 9) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 10) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 11) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz spraw związanych z rozliczeniami z tytułu zwrotu,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia odszkodowania za grunty, przejęte z mocy prawa pod drogi publiczne,
- 14) prowadzenie spraw przed sądami w postępowaniach wieczysto-księgowych,
- 15) zabezpieczenie wiarygodności Skarbu Państwa i powiatu przez wpisanie w księdze wieczyste hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wiarygodności,
- 16) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 17) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- 18) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki,
- 19) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących orzekania o stwierdzeniu ustanowienia trwałego zarządu nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe, stanowiących własność Skarbu Państwa, zarządzanych przez Lasy Państwowe na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad z dniem, w którym decyzja o ustaleniu lokalizacji drogi krajowej stała się ostateczna,
- 23) przygotowanie wniosku w sprawie przekazania przez Lasy Państwowe gruntów leśnych lub rolnych znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych, których przeznaczenie zmieniło się na cele nieleśne lub nierolnicze oraz nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej budynków i budowli, wraz z gruntem niezbędnym do korzystania z nich w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.
- 24) przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa i powiatu w prawo własności,
- 25) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- 26) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o nieodpłatne przekazanie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o przejściu gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz z ich wykreśleniem z zasobu,

- 28) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o przejściu stanowiących własność Skarbu Państwa wód oraz gruntów pokrytych tymi wodami w trwały zarząd odpowiednio - urzędów morskich, regionalnych zarządów gospodarki wodnej, parków narodowych
- 29) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
- 30) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkość przysługujących im udziałów we wspólnocie,

§18

Wydział Infrastruktury „IN”

1. Wydział Infrastruktury prowadzi i odpowiada za realizację zadań z zakresu zarządzania drogami powiatowymi i zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Infrastruktury należy w szczególności:

w zakresie zarządzania drogami powiatowymi:

- a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- c) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami na drogach powiatowych,
- d) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- e) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- f) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- g) koordynacja robót obcych w pasie drogowym,
- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- i) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- j) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- k) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- l) koordynacja wykonywania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- m) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- n) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- o) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem ograniczeń bądź zamykaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- p) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- q) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie oraz usuwanie drzew i krzewów,
- r) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowaniem nimi w ramach posiadanego prawa do nieruchomości,
- s) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości innych niż wymienione w pkt. r) na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowaniem nimi w ramach posiadanego do nich prawa.

w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:

- a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, rozpatrywaniem i zatwierdzaniem projektów organizacji ruchu,
- b) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji,
- c) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji,
- d) nadzór nad zgodnością organizacji ruchu z zatwierdzonym projektem,
- e) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- f) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
- g) przeprowadzanie co najmniej raz na 6 miesięcy kontroli funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych,
- h) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
- i) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
- j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.

§ 19

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego „BZK” :

1. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego odpowiada za planowanie cywilne oraz przygotowywanie wniosków do decyzji Starosty w zakresie koordynacji działań wszystkich podmiotów reagowania kryzysowego na terenie powiatu, za realizację zadań w zakresie ratownictwa medycznego i ochrony zdrowia, za prowadzenie spraw obronnych, związanych z powszechnym obowiązkiem obrony, obrony cywilnej, a także ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) gromadzenie i przetwarzanie danych i informacji dotyczących sił i środków możliwych do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych na obszarze powiatu,
- b) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie występujących na terenie powiatu zagrożeń:
 - bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - bezpieczeństwa pożarowego,
 - bezpieczeństwa sanitarnego,
 - bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,
 - bezpieczeństwa budowlanego,
 - bezpieczeństwa przeciwpowodziowego, w tym formułowanie wniosków dotyczących wprowadzenia i odwołania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego,
 - bezpieczeństwa ekologicznego,
- c) współpraca oraz dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa na potrzeby powiatowego, gminnych oraz wojewódzkiego zespołu zarządzania kryzysowego,
- d) zapewnienie funkcjonowania oraz dokumentowanie działań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- e) współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie zapobiegania zagrożeniom, monitorowania zagrożeń oraz usuwania ich skutków,
- f) zapewnienie funkcjonowania oraz dokumentowanie działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (zasadniczego i zapasowego),
- g) zapewnienie funkcjonowania systemu łączności na potrzeby ostrzegania i alarmowania ludności oraz współdziałania z podmiotami reagowania kryzysowego,
- h) realizacja zadań planowania cywilnego, a w tym opracowywanie i aktualizacja wszystkich wymaganych planów oraz procedur działania w sytuacjach nadzwyczajnych,

- i) sprawdzanie i opiniowanie pod względem merytorycznym oraz przedkładanie do zatwierdzenia właściwych planów i procedur szczebla gminnego,
- j) przygotowywanie opinii przedkładanych planów zagospodarowania przestrzennego pod względem spełnienia warunków ochrony przeciwpowodziowej,
- k) przeprowadzenie spraw związanych z zaopiniowaniem przez Radę Powiatu „Studium zagrożenia powodziowego” sporządzanego przez Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej.
- l) organizacja, przygotowanie i udział w ćwiczeniach organizowanych przez Powiat w ramach współdziałania struktur zarządzania kryzysowego z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
- ł) organizacja, przygotowanie i udział w okresowych ćwiczeniach ewakuacji osób z budynku urzędu z powodu zagrożeń terrorystycznych, pożarowych i innych.

2) w zakresie ratownictwa medycznego i ochrony zdrowia:

- a) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania wojewódzkiego „Planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych”,
- b) podejmowanie działań organizacyjnych na terenie powiatu, zmierzających do zapewnienia czasu dotarcia zespołów ratownictwa medycznego do zdarzenia zgodnie z wymogami ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
- c) podejmowanie działań organizacyjnych w celu zapewnienia miejsc tymczasowej ewakuacji oraz mobilnego punktu pierwszej pomocy i segregacji rannych na wypadek zdarzeń o dużej ilości poszkodowanych,
- d) współdziałanie z wojewódzkim lekarzem koordynatorem ratownictwa medycznego w zakresie pozyskiwania dodatkowego transportu medycznego lub miejsc szpitalnych,
- e) koordynacja współpracy pomiędzy Powiatem a niepublicznymi podmiotami świadczącymi usługi zdrowotne,
- f) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- g) prowadzenie spraw związanych z określeniem przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz spraw związanych z wyrażaniem zgody na dokonywanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
- h) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz nawiązywanie stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie,
- i) przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej,
- j) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ZOZ,
- k) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
- l) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- ł) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
- m) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
- n) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
- o) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych.

3) w zakresie spraw obronnych:

- a) planowanie i programowanie zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych przez jednostki organizacyjne powiatu, Starostwa oraz przez powiatowe służby, inspekcje i strażę,
- b) organizowanie i przygotowanie Stanowiska Kierownika Starosty do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny,

- c) realizacja zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym organizowania i tworzenia systemu stałych dyżurów,
- d) przygotowanie i utrzymywanie w gotowości systemów łączności wydzielonych na potrzeby obronne państwa,
- e) organizacja szkolenia obronnego w powiecie,
- f) opracowywanie wieloletnich programów i rocznych planów szkolenia obronnego oraz wytycznych Starosty do szkolenia obronnego w powiecie,
- g) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych wykonywanych przez jednostki organizacyjne powiatu i Starostwa, przez samorządy gminne oraz przez powiatowe służby, inspekcje i strażę,
- h) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS) oraz współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC),
- i) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi na terenie powiatu przy realizacji zadań obronnych,
- j) opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”,
- k) organizacja, przygotowanie oraz udział w ćwiczeniach obronnych organizowanych przez Powiat oraz przez szczebel nadrzędny,

4) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- a) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej w roku następnym,
- b) organizowanie i koordynowanie corocznej kwalifikacji wojskowej;
- c) rozliczenie kosztów związanych z przygotowaniem i przebiegiem kwalifikacji wojskowej,
- d) organizowanie akcji kurierskiej na terenie powiatu,

5) w zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowanie i aktualizacja „Planu OC Powiatu”,
- b) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludzi i zwierząt z terenów zagrożonych,
- c) planowanie i koordynowanie pomocy socjalno-bytowej i medycznej dla ewakuowanej ludności,
- d) przygotowanie i aktualizacja „Planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych”,
- e) koordynowanie i prowadzenie szkoleń doskonalących dla formacji OC, pracowników merytorycznych oraz dla ludności,
- f) prowadzenie przedsięwzięć popularyzujących wśród młodzieży szkolnej idee niesienia pomocy poszkodowanym,
- g) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania na terenie powiatu,
- h) organizowanie i prowadzenie wymaganej ilości szkoleń i treningów dla mobilizowanej formacji OC – Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
- i) aktualizowanie bazy danych sił i środków będących w dyspozycji Szefa OC Powiatu,
- j) utrzymywanie w sprawności technicznej i w gotowości do użycia sprzętu i środków wydzielonych na potrzeby monitorowania zagrożeń oraz ostrzegania i alarmowania ludności.

6) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) kierowanie pracą pionu ochrony,
- b) prowadzenie kancelarii tajnej,
- c) opracowanie i aktualizowanie „Planu ochrony informacji niejawnych”, „Szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą »zastrzeżone«” oraz „Dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego”,
- d) prowadzenie aktualnych wykazów stanowisk, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych,
- e) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób zatrudnionych na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- f) prowadzenie ewidencji wydanych „Poświadczeń bezpieczeństwa” oraz „Zaświadczeń o odbyciu przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych”,
- g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa (Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego - ABW),

- h) podejmowanie, w uzgodnieniu ze Starostą, działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia zasad ochrony informacji niejawnych, a przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji oznaczonych klauzulą „poufne” zawiadomienie właściwej Delegatury ABW,
- i) kontrola przestrzegania właściwego wytwarzania dokumentów niejawnych, ich oznaczania, rejestracji oraz przetwarzania,
- j) prowadzenie rocznych kontroli obiegu dokumentów niejawnych,
- k) prowadzenie okresowych przeglądów materiałów zawierających informacje niejawne oraz kwalifikowanie ich kolejnych okresów ochronny lub zdjęcia klauzuli niejawności,
- l) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracowników urzędu,
- ł) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- m) przestrzeganie terminów odbywania szkoleń podstawowego i doskonalących przez pracowników merytorycznych pionu ochrony.

7) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP):

- a) prowadzenie szkoleń w zakresie BHP dla pracowników nowozatrudnionych,
- b) organizowanie okresowych szkoleń w zakresie BHP dla wszystkich pracowników,
- c) uczestniczenie w okresowych szkoleniach dla specjalistów ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- d) prowadzenie wyjaśnień powypadkowych związanych z wykonywaniem pracy,
- e) prowadzenie spraw związanych z BHP na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- f) kontrola i zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej.”

§20

Wydział Spraw Społecznych „SP”

1. Wydział Spraw Społecznych odpowiada za realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, placówek artystycznych – ognisk artystycznych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem zamieszkania, Wydział realizuje zadania z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych i prawidłowej realizacji projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych. Koordynuje współpracę pomiędzy Powiatem Gdańskim, a gminami Powiatu w zakresie dotyczącym jego podstawowych zadań.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Społecznych należy w szczególności:

1) w zakresie edukacji:

- a) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu,
- b) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych,
- c) przygotowywanie procedur związanych z kierowaniem dzieci niepełnosprawnych do placówek kształcenia specjalnego,
- d) przygotowanie procedur związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży po wyrokach sądowych do odpowiedniego typu szkół i ośrodków,
- e) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- f) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- g) przygotowywanie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów uzdolnionych,

- h) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i placówek będących jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- i) prowadzenie czynności związanych z oceną dyrektorów szkół i placówek,
- j) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
- k) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem dyrektora szkoły lub placówki,
- l) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- m) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- n) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- o) prowadzenie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- p) nadzór nad remontami obiektów szkół i placówek powiatowych,
- q) koordynacja realizacji zadań związanych z zapewnieniem nauki dzieciom niepełnosprawnym,
- r) koordynacja olimpiad, konkursów, przeglądów powiatowych z zakresu edukacji i oświaty,
- s) dokonywanie czynności związanych z powołaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
- t) analiza i przedkładanie do akceptacji arkuszy organizacji szkół i placówek,
- u) kontrola realizacji przepisów BHP w szkołach i placówkach,
- v) kontrola placówek wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii i wakacji,
- w) nadzór nad realizacją procedur związanych z potrzebą indywidualnego nauczania,
- x) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- y) obsługa i kontrola dotacji dla niepublicznych szkół i placówek,
- z) coroczne przygotowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli,
- aa) bieżąca aktualizacja systemu informacji oświatowej.
- bb) kierowanie dziecka niepełnosprawnego do najbliższego Powiatu prowadzącego szkołę specjalną lub ośrodek odpowiedni ze względu na rodzaj niepełnosprawności,

2) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- a) pozyskiwanie informacji związanych z programami Unii Europejskiej oraz możliwości pozyskiwania funduszy na współfinansowanie zadań Powiatu i przekazywanie ich Zarządowi Powiatu,
- b) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy zewnętrznych, a w szczególności z funduszy Unii Europejskiej,
- c) doradztwo, weryfikacja i nadzór nad wdrażaniem i realizacją programów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- d) prawidłowa realizacja projektów we współpracy z instytucjami finansującymi, zarządzającymi i monitorującymi ich przeprowadzanie,
- e) raportowanie i stały monitoring w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- f) utrzymywanie kontaktów z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami wdrażającymi i innymi instytucjami w sprawach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie realizacji projektów,
- h) udzielanie informacji mieszkańcom i przedsiębiorcom z terenu Powiatu o zasadach korzystania z funduszy strukturalnych,
- i) pozyskiwanie i przekazywanie Zarządowi Powiatu informacji oraz nadzór nad realizacją programów krajowych wpływających na rozwój gospodarczy i społeczny Powiatu,
- j) koordynacja działań pomiędzy Powiatem Gdańskim, a gminami Powiatu w zakresie wspólnego przygotowywania i realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.

3) W zakresie promocji:

- a) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu,
- b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
- c) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju i zagranicą,
- d) współpraca ze środkami masowego przekazu, organizacja kontaktów z potencjalnymi inwestorami, organizacjami gospodarczymi, placówkami dyplomatycznymi i innymi instytucjami specjalizującymi się we współpracy gospodarczej w kraju i zagranicą,
- e) współdziałanie z Gminami, podmiotami, stowarzyszeniami w przygotowaniu i realizowaniu programów mających na celu rozwój powiatu, jego mieszkańców i przedsiębiorców mających tam siedzibę.

4) W zakresie turystyki, sportu i kultury:

- a) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- b) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- c) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- d) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- e) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów,
- f) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- g) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- h) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
- i) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów,
- j) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
- k) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- l) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- m) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
- n) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- o) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- p) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- q) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- r) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- s) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę, cofanie takich pozwoleń, zbieranie informacji na temat akcji zbiórkowej,
- t) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,

- u) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym :
 - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej,
 - wspieranie rozwoju bazy turystycznej i agroturystycznej.

Zespół radców prawnych "RP"

Do podstawowych zadań zespołu należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu i Starostę,
- 2) obsługa prawna i doradztwo prawne na rzecz Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 3) obsługa prawna sesji Rady Powiatu,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 5) nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów kpa i prawa materialnego przez jednostki organizacyjne Starostwa w toku spraw bieżących przedkładanych do zaopiniowania,
- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych, umarzania wierzytelności, zawierania ugody w sprawach majątkowych,
- 7) rozpatrywanie wystąpień i skarg prokuratorskich,
- 8) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i organami egzekucji,
- 9) bieżące informowanie Zarządu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Starostwa o obowiązującym stanie prawnymi jego zmianach.

§ 22

Powiatowy Rzecznik Konsumentów „PRK”

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania Powiatu w zakresie ochrony konsumentów.
2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności :
 - 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - 2) wytyczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
 - 5) prawo żądania wszczęcia postępowania administracyjnego przed Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
 - 6) udzielanie obywatelom pomocy prawnej w innych formach w zakresie ochrony praw konsumentów.

§ 23

Samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych „ZP”

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
- 2) opracowywanie ujednoliconych zasad i trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 3) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych Starostwa dotyczących trybu udzielania zamówień,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu podstawowych dokumentów:
 - ogłoszenia o przetargu i zaproszenia do postępowań nieprzetargowych,
 - specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - kryteriów, ich znaczenia i sposobu dokonania oceny spełnienia warunków wymaganych od dostawców i wykonawców,
 - zestawu dokumentów wymaganych od dostawców i wykonawców,
 - wypełnianiu podstawowych dokumentów przy prowadzeniu postępowania,
 - ogłoszenia o wynikach przetargu,
- 5) przygotowanie projektu rozstrzygnięcia protestu,
- 6) udział na podstawie upoważnienia Starosty w postępowaniu odwoławczym przed zespołem arbitrów z listy Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 7) przygotowywanie umów z oferentami, których oferty były najkorzystniejsze,
- 8) odbiór zabezpieczeń należytego wykonania umów, a następnie ich zwrot wykonawcom.

§ 24

Samodzielne stanowiska ds. kadrowych „KD”

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kadrowych należy:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 3) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 5) przygotowywanie postępowań w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w starostwie,
- 6) prowadzenie rejestrów delegacji służbowych pracowników Starostwa,
- 7) prowadzenie listy obecności i „Książki wyjść w godzinach pracy”,
- 8) prowadzenie „Książki pracy po godzinach urzędowania”.

§ 25

Samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu wewnętrznego „KAW”:

1. Samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu wewnętrznego zajmuje się prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu.
2. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli i audytu wewnętrznego należy:

1) **w zakresie kontroli:**

- a) kontrola prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania jednostek organizacyjnych Powiatu,
- b) prowadzenie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i prawa zamówień publicznych oraz innych przepisów szczegółowych,
- c) prowadzenie kontroli przestrzegania realizacji procedur kontroli finansowej w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- d) wykonywanie zadań kontrolnych w komórkach organizacyjnych starostwa,
- e) sporządzenie protokołu z każdej kontroli oraz opracowanie projektu zaleceń pokontrolnych,
- f) wskazanie osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości i uchybienia oraz zakresu tej odpowiedzialności,
- g) nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- h) opracowanie projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- i) koordynowanie kontroli wewnętrznej Powiatu.

2) w zakresie audytu wewnętrznego:

- a) opracowywanie w porozumieniu ze Starostą, w terminie wynikającym z przepisów szczególnych, planu audytu na rok następny,
- b) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa i jednostek organizacyjnych,
- c) realizacja zadań audytowych na podstawie zatwierdzonego planu audytu wewnętrznego oraz, w uzasadnionych przypadkach, poza planem audytu,
- d) opracowywanie programu zadania audytowego,
- e) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych zawierających w szczególności:
 - ustalenia stanu faktycznego,
 - określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień;
- f) przeprowadzanie czynności monitorujących i oceniających wdrożenie zaleceń (rekomendacji), udzielonych w wyniku przeprowadzonych audytów,
- g) przedstawianie Staroście, w terminie wynikającym z przepisów szczególnych, sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- h) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
- i) prowadzenie działań doradczych dotyczących systemów i procedur funkcjonujących w powiatowych jednostkach organizacyjnych.”

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 26

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w stale ustalonym dniu tygodnia w godzinach popołudniowych. Szczegółowa informacja określająca dni tygodnia i godziny przyjęć Starosty i Wicestarosty, winna być wywieszona na tablicy ogłoszeń starostwa, jak również przy wejściu do sekretariatu starostwa oraz na stronie internetowej starostwa..
2. Pozostali pracownicy starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 8.00 do 15.00.
3. W przypadku, gdy dni przyjęć Starosty i Wicestarosty przypadają na dzień ustawowo wolny od pracy, przyjęcia w sprawach skarg i wniosków odbywają się w następnym dniu roboczym o tej samej godzinie.

§ 27

Pracownicy przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządzają protokół przyjęcia zawierający :

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 28

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 29

1. Starostwo opatruje poszczególne rodzaje spraw symbolami :
S - skarga
W - wniosek
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą "s"; "p"; lub "r".

§ 30

1. Skargi składane na Zarząd lub Starostę rozpatruje Rada Powiatu, skargi adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują komórki organizacyjne starostwa w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 31

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują :

- 1) w sprawach skarg na Zarząd lub Starostę - Przewodniczący Rady Powiatu,
- 2) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny - Starosta lub Wicestarosta,
- 3) w pozostałych sprawach - naczelnicy wydziałów.

§ 32

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który :

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 33

Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

ROZDZIAŁ VII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 34

Celem kontroli jest :

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

§ 35

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, naczelnicy wydziałów, samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
3. Osoby wymienione w ust. 2 są zobowiązane, w ramach powierzonych im zadań i kompetencji, do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

§ 36

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują :

- 1) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – w pełnym zakresie,
- 2) Wydział Organizacyjny - w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) Wydział Finansowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
- 4) Zespół radców prawnych - w zakresie prawidłowości stosowania przepisów kpa i prawa materialnego,
- 5) Specjalista ds. BHP - w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

§ 37

Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Powiatu wykonują w zakresie przyznanych przez Zarząd lub Starostę upoważnień:

- 1) samodzielne stanowiska ds. kontroli wewnętrznej,
- 2) Wydział Finansowy w zakresie określonym w § 36 pkt 3,
- 3) inne wydziały i samodzielne stanowiska w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

§ 38

1. Działalność kontrolna jest prowadzona na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 39

Działalność kontrolną koordynują samodzielne stanowiska ds. kontroli wewnętrznej.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Zarządu Powiatu i Starosty

§ 40

1. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
 - 1) uchwały,
 - 2) zarządzenia - przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Powiatu,
 - 3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Starosta wydaje:
 - 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie,
 - 2) obwieszczenia - wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonania zadań w nich określonych,
 - 3) postanowienia - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne starostwa,
 - 4) pisma ogólne o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy,
 - 5) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 41

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 42

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja),
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - 5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - 3) wskazać termin realizacji,
 - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
 - 6) podać pełne tytuły aktu, które tracą moc,
 - 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu, w przypadku jeżeli przewidują to przepisy.
4. Uzasadnienie aktu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny określić stan faktyczny, przedstawić potrzebę i celowość wydania aktu oraz wyjaśnić podstawę prawną aktu. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać - w razie potrzeby - na przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w akcie znajdują pokrycie w budżecie. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

§ 43

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne starostwa lub powiatowe jednostki organizacyjne.
2. Projekty zaparafowane przez naczelników wydziałów, samodzielne stanowiska starostwa lub kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych przekazuje się do Zespołu Radców Prawnych celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno - prawnych, radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku posiedzenia Zarządu ich projektodawcy.
4. Akty prawne - po ich podpisaniu - podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 44

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074).
2. Postępowanie z dokumentami, stanowiącymi tajemnice służbową (poufne) i państwową (tajną) regulują odrębne ustawy.

§ 45

Do podpisu Starosty zastrzeżone są :

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 5) korespondencja kierowana do :
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz Posłów i Senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewodów,
 - e) sejmików samorządowych województw,
 - f) Starostów.

§ 46

1. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Starosty.
2. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty, o których mowa w § 45 w przypadku nieobecności Starosty.

§ 47

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

§ 48

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

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

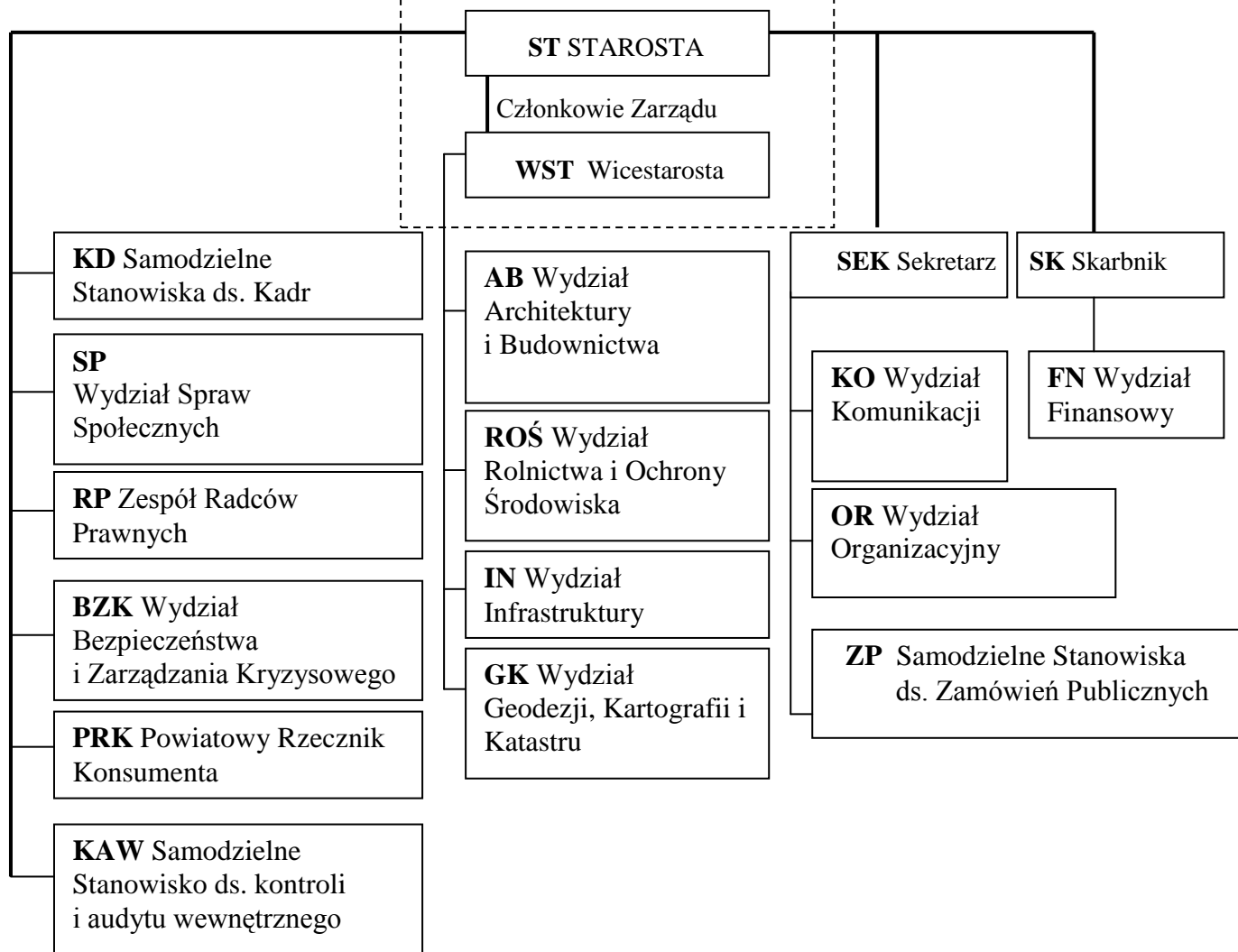
§ 49

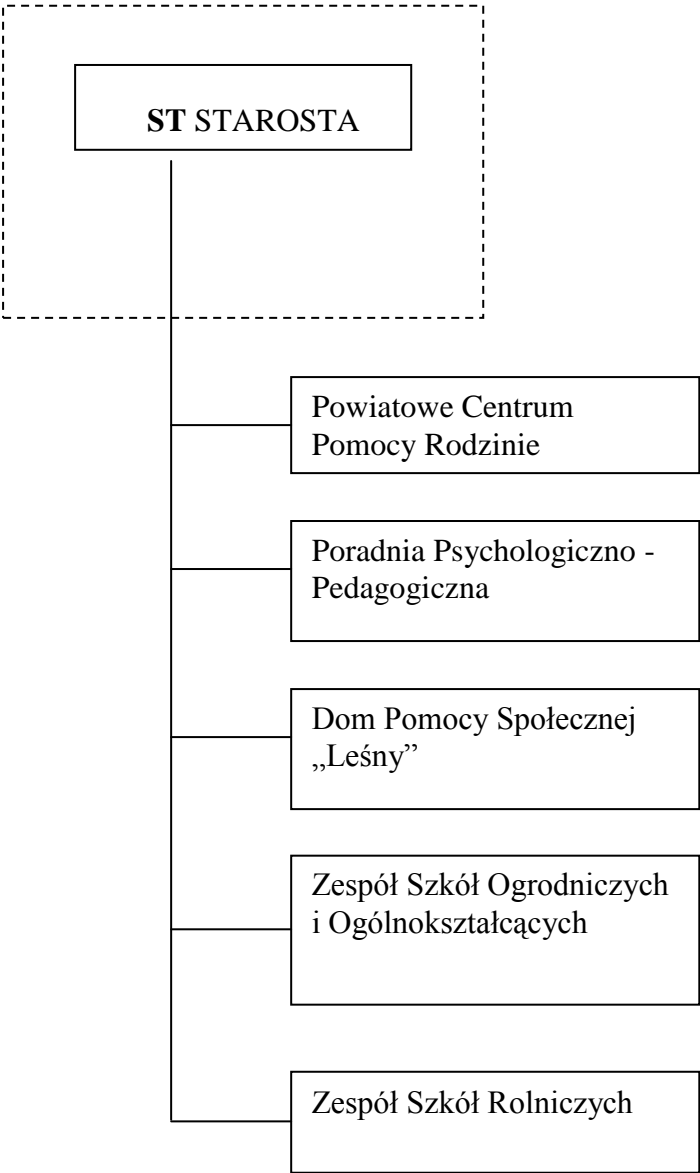
Organizację i porządek pracy Starostwa oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin pracy", ustanowiony przez Starostę w drodze Zarządzenia.

§ 50

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim jest Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i Schemat podporządkowania jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Schemat Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.





GK Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjno –
Kartograficznej

Referat Ewidencji
Gruntów i Budynków

Referat Uzgadniania
Dokumentacji
Projektowej

Referat Gospodarki
Nieruchomościami