

**UCHWAŁA NR 606/2018**  
**ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 3 lipca 2018 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Gdańskiego z siedzibą władz w Pruszczu Gdańskim.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu Gdańskiego**  
**uchwala, co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatu Gdańskiego z siedzibą władz w Pruszczu Gdańskim przyjętym przez Zarząd Powiatu Gdańskiego uchwałą nr 258/2016 z dnia 15 lipca 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 10 dodaje się ust. 1a w brzmieniu: „**Wydział ds. Informatyki: WI**”,
2. § 10 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Wydział Finansowy „FN”, w skład którego wychodzą referaty o nazwach:
  - 1) Referat obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych: FNO
  - 2) Referat obsługi finansowo-księgowej starostwa powiatowego: FNS”,
3. w § 10 dodaje się ust. 21 w brzmieniu: „21. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-prawnych: SAP”,
4. w § 12 ust. 1 po słowach „rzeczowego wykazu akt” usuwa się przecinek oraz słowa „zapewnia obsługę informatyczną”,
5. uchyla się § 12 ust. 1a,
6. uchyla się § 12 ust. 2 pkt 3 lit. o,
7. uchyla się § 12 ust. 2 pkt 4 lit a-c,
8. dodaje się §12a w brzmieniu: „**§12a. Wydział ds. Informatyki: WI**
  1. Wydział ds. Informatyki WI zapewnia obsługę informatyczną Starostwa.
  2. Do zadań Wydziału ds. Informatyki należy w szczególności:
    - 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych.
    - 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
    - 3) Opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji.

- 4) Opracowywanie planów rozwoju i modernizacji systemów informatycznych.
  - 5) Prowadzenie inwestycji i wdrażanie postępu technicznego w zakresie infrastruktury teleinformatycznej.
  - 6) Śledzenie kierunków rozwoju rozwiązań informatycznych oraz metod zarządczych.
  - 7) Zarządzanie i zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej i alarmowej.
  - 8) Zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego.
  - 9) Organizacja szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego.
  - 10) Przygotowywanie i rozliczanie bilingów rozmów wychodzących.
  - 11) Ewidencjonowanie i inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach i referatach.
  - 12) Bieżące naprawy i konserwacje sprzętu elektronicznego oraz instalacja oprogramowania.
  - 13) Konfigurowanie oraz testowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania.
  - 14) Przeglądanie i kontrola logów systemowych.
  - 15) Nadzór nad naprawami sprzętu komputerowego i modyfikacjami systemów aplikacyjnych realizowanymi przez firmy zewnętrzne.
  - 16) Nadzór nad aktualizacjami funkcjonujących systemów informatycznych.
  - 17) Przeciwdziałanie i zapobieganie wirusom oraz włamaniom do systemów i sieci informatycznych.
  - 18) Sporządzanie kopii bezpieczeństwa systemów oraz danych.
  - 19) Administrowanie serwerami, sieciami, oprogramowaniem oraz systemami wdrożonymi w Starostwie.
  - 20) Administrowanie stronami www, poczty elektronicznej oraz Biuletynem Informacji Publicznej.
  - 21) Prowadzenie spraw z zakresu likwidacji zużytego sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.
  - 22) Kreowanie Polityki Bezpieczeństwa i nadzór nad przestrzeganiem jej zasad.
  - 23) Wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych (ASI).”
9. § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „W Wydziale Finansowym wyodrębnia się następujące referaty o nazwach:
- 1) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Starostwa Powiatowego,
  - 2) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Oświatowych,”
10. w § 14 ust. 3 i ust. 4 słowo „Zespołu” zastępuje się słowem „Referatu”,
11. § 23 ust. 1 pkt 21 otrzymuje brzmienie: „prowadzenie rejestrów faktur oraz zaangażowań i dyspozycji płatniczych spływających z wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,”
12. dodaje się § 31a w brzmieniu: „**§31a. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-prawnych: SAP**



1. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-prawnych Powiatu sprawuje kontrolę nad wykonywaniem bieżących zadań przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej.
2. Do kompetencji Samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-prawnych Powiatu należy, w szczególności:
  - 1) zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
  - 2) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 3) rozstrzyganie spraw organizacyjnych i szkoleniowych pracowników Starostwa,
  - 4) wdrażanie uchwał Rady oraz uchwał i stanowisk Zarządu,
  - 5) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
  - 6) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
  - 7) koordynowanie realizacji zadania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
  - 8) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków, petycji oraz wniosków o dostępie do informacji publicznej,
  - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.”

§ 2. Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Gdańskiego z siedzibą władz w Pruszczu Gdańskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Gdańskiego:**

1. Stefan Skonieczny .....
2. Marian Cichon .....
3. Cezary Bieniasz –Krzywiec .....
4. Barbara Biedrzycka .....
5. Bernard Pawlak .....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATU GDAŃSKIEGO  
Z SIEDZIBĄ WŁADZ W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

- §1.** Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Gdańskiego z siedzibą władz w Pruszczu Gdańskim, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatu Gdańskiego z siedzibą władz w Pruszczu Gdańskim, zwanego dalej "Starostwem" oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa.
- §2.** Starostwo jest jednostką budżetową przy pomocy, której Zarząd Powiatu wykonuje zadania Powiatu.
- §3.** Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.
- §4.** Starostwo wykonuje:
1. Określone ustawami:
    - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
    - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
    - 3) inne zadania.
  2. Zadania powierzone w drodze porozumień 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,
- 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 w tym w zakresie gospodarki finansowej wykonuje Wicestarosta.
3. Do kompetencji Wicestarosty w szczególności należy w szczególności:
  - 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 wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 4) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych 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 należy, w szczególności:
  - 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę 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 w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 6) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Starostwa,
  - 7) koordynacja działań podporządkowanych wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
  - 8) nadzór merytoryczny nad pracą podległych wewnętrznych komórek organizacyjnych 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,
  - 9) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
  - 10) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,

- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
- 12) koordynowanie realizacji zadania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- 13) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków, petycji oraz wniosków o dostępie do informacji publicznej,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

#### **§8. Skarbnik Powiatu "SK"**

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie trybu pracy nad projektem uchwały budżetowej, w tym obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych związane z tworzeniem budżetu,
  - 2) nadzór nad wstępnym opracowaniem projektu uchwały budżetowej Powiatu i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian,
  - 3) bieżąca kontrola i analiza przebiegu wykonywania budżetu Powiatu,
  - 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 5) wykonywanie uprawnień i obowiązków głównego księgowego budżetu Powiatu,
  - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej Powiatu,
  - 7) przygotowywanie stosownych projektów uchwał rady oraz zarządu w zakresie gospodarki budżetowej Powiatu,
  - 8) analiza i kalkulacja finansowa pod kątem efektywnego zarządzania finansami Powiatu,
  - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
  - 10) dokonywanie określonych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych i zachowania równowagi budżetowej,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
  - 12) uczestniczenie w pracach oraz obradach rady i zarządu z głosem doradczym.
  - 13) uczestniczenie w pracach komisji stałych Rady Powiatu z głosem doradczym w zakresie kompetencji skarbnika Powiatu,
  - 14) 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 lub zespoły.



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, a zespołu koordynator.
5. W wydziałach i referatach oraz zespołach wyodrębnia się stanowiska pracy.
6. Podziału pracy w wydziałach i referatach oraz zespołach na stanowiska pracy dokonuje Starosta w drodze zarządzeń wewnętrznych.

**§10.** W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, równorzędne z wydziałami komórki organizacyjnej, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:

1. Wydział Organizacyjny: OR
- 1a. Wydział ds. Informatyki: WI
2. Wydział Komunikacji: KO
3. Wydział Finansowy: FN
  - 1) referat obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych: FNO,
  - 2) referat obsługi finansowo-księgowej Starostwa: FNS
4. Wydział Architektury i Budownictwa: AB
5. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska: ROŚ
6. Wydział Geodezji Kartografii i Katastru „GKiK”, w skład którego wchodzi referaty o nazwach:
  - 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej: PODGiK,
  - 2) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków: EGIB,
  - 3) Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej: RUDP,
  - 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami: GN.
7. Wydział Infrastruktury „IN”, w skład którego wchodzi referaty o nazwach:
  - 1) Referat Utrzymania Dróg,
  - 2) Referat Remontowo Inwestycyjny,
  - 3) Referat Zamówień i Rozliczeń Finansowych.
8. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego: BZK
9. Wydział Spraw Społecznych: SP
10. Zespół radców prawnych: RP
11. Powiatowy Rzecznik Konsumentów: PRK
12. Samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych: ZP
13. Samodzielne stanowiska ds. kadr: KD
14. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego: AW
15. Samodzielne stanowiska ds. kontroli: KN
16. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Rady Powiatu: BR
17. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Zarządu Powiatu: BZ
18. Administrator Bezpieczeństwa Informacji: ABI
19. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy: BHP
20. *(uchylony)*
21. Samodzielne stanowisko do spraw administracyjno – prawnych: SAP.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa**

**§11.1.** Do wspólnych zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa należy, w szczególności:

- 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 uchwały budżetowej, wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian,
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji w zakresie działań określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej i innych unormowaniach w tym zakresie,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady i Biurem Zarządu interpelacji i wniosków radnych,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) usprawnienie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych Starostwa oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 11) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 12) opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, organizacyjnych i społecznych,
- 13) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 14) wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 16) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 17) kontrola prawidłowości wykonywania zadań publicznych powierzonych w drodze porozumień innym jednostkom samorządu terytorialnego,
- 18) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej na szczeblu danej komórki organizacyjnej,
- 19) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych i reagowania w sytuacjach kryzysowych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Podstawowe zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa**

#### **§12. Wydział Organizacyjny "OR"**

1. Wydział Organizacyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, gospodarowanie nieruchomościami powiatu, gospodarowanie majątkiem powiatu



będącym na stanie Starostwa, zapewnia organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, nadzoruje stosowanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt Starostwa oraz zapewnia obsługę spraw nie zastrzeżonych do kompetencji innych komórek organizacyjnych Starostwa.

2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy, w szczególności:

1) 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, w tym redagowanie standardowych pism lub komputerowe wprowadzanie tekstów zleconych przez Starostę i Wicestarostę.

2) 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,

3) w zakresie pozostałych zadań:

- a) administrowanie budynkami Powiatu, w tym zapewnienie dostawy mediów, utrzymanie porządku i czystości w budynkach i wokół budynków, zapewnienie dokonywania napraw bieżących i konserwacji,
- b) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem, oddawaniem w użytkowanie, bądź użyczenie lokali wchodzących w skład nieruchomości stanowiących własność Powiatu w tym sprawy związane z bieżącym utrzymaniem tych nieruchomości oraz rozliczaniem umów,
- c) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oraz rozliczaniem umów dotyczących nieruchomości gruntowych Powiatu,
- d) prowadzenie szczegółowej ewidencji majątku Powiatu będącego w bezpośrednim zarządzie Starostwa, w tym wartości niematerialnych i prawnych,
- e) zabezpieczenie majątku Powiatu będącego w bezpośrednim zarządzie Starostwa,
- f) sporządzanie rocznych informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,

- g) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- h) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami Starostwa,
- i) gospodarowanie drukami i formularzami,
- j) gospodarowanie majątkiem ruchomym będącym w bezpośrednim zarządzie Starostwa,
- k) gospodarowanie taborem samochodowym, w tym pojazdami, co do których orzeczono przepadek na rzecz Powiatu wobec nieodebrania ich w ustawowym terminie z wyznaczonego parkingu strzeżonego z uwzględnieniem dochodzenia i egzekucji kosztów poniesionych przez Powiat w związku z przejęciem pojazdu,
- l) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- m) prowadzenie archiwum Starostwa,
- n) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej, elektronicznej i alarmowej,
- o) *(uchylony)*,
- p) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- q) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- r) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym lub wojskowym,
- s) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z kombatantem lub i inną osobą uprawnioną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz.U. 2014r., poz. 1206) w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- t) 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,
- u) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- v) powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- w) przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
- x) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- y) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, w tym:
  - przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy,
  - odbiór i przechowywanie rzeczy znalezionych,
  - poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy.



- 4) w zakresie administracji systemów informatycznych (ASI):
  - a) *(uchylony)*,
  - b) *(uchylony)*,
  - c) *(uchylony)*,
  - d) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.

#### **§12a. Wydział ds. Informatyki: WI**

1. Wydział ds. Informatyki WI zapewnia obsługę informatyczną Starostwa.
2. Do zadań Wydziału ds. Informatyki należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych,
  - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 3) opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji,
  - 4) opracowywanie planów rozwoju i modernizacji systemów informatycznych,
  - 5) prowadzenie inwestycji i wdrażanie postępu technicznego w zakresie infrastruktury teleinformatycznej,
  - 6) śledzenie kierunków rozwoju rozwiązań informatycznych oraz metod zarządczych,
  - 7) zarządzanie i zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej i alarmowej,
  - 8) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego,
  - 9) organizacja szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
  - 10) przygotowywanie i rozliczanie bilingów rozmów wychodzących,
  - 11) ewidencjonowanie i inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach i referatach,
  - 12) bieżące naprawy i konserwacje sprzętu elektronicznego oraz instalacja oprogramowania,
  - 13) konfigurowanie oraz testowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - 14) przeglądanie i kontrola logów systemowych,
  - 15) nadzór nad naprawami sprzętu komputerowego i modyfikacjami systemów aplikacyjnych realizowanymi przez firmy zewnętrzne,
  - 16) nadzór nad aktualizacjami funkcjonujących systemów informatycznych,
  - 17) przeciwdziałanie i zapobieganie wirusom oraz włamaniom do systemów i sieci informatycznych,
  - 18) sporządzanie kopii bezpieczeństwa systemów oraz danych,
  - 19) administrowanie serwerami, sieciami, oprogramowaniem oraz systemami wdrożonymi w Starostwie,
  - 20) administrowanie stronami www, poczty elektronicznej oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
  - 21) prowadzenie spraw z zakresu likwidacji zużytego sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,

- 22) kreowanie Polityki Bezpieczeństwa i nadzór nad przestrzeganiem jej zasad,
- 23) wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych (ASI)."

### **§13. Wydział Komunikacji „KO”**

1. Wydział Komunikacji prowadzi i dopowiada za realizację zadań związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami, rejestracją pojazdów, wydawaniem zezwoleń, licencji i zaświadczeń w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy, prowadzeniem ewidencji i nadzorem działalności regulowanej dotyczącej stacji kontroli pojazdów i szkół nauki jazdy.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów i tablic rejestracyjnych,
  - 2) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych, pozwoleń badawczych i tablic rejestracyjnych badawczych,
  - 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 zarejestrowanych po raz pierwszy na terytorium RP,
  - 6) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
  - 7) wydawanie wtórników dokumentów dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów i pozwoleń czasowych oraz tablic rejestracyjnych,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
  - 9) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
  - 10) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji związanych z wyrejestrowaniem pojazdu,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
  - 12) kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne,
  - 13) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
  - 14) prowadzenie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
  - 15) wydawanie uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych pojazdów i cofanie tych uprawnień,
  - 16) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
  - 17) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz wprowadzanie zmian danych w tych dokumentach,
  - 18) dokonywanie wpisu w prawie jazdy potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, szkolenia okresowego,



- 19) 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,
- 20) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców,
- 22) prowadzenie ewidencji instruktorów prowadzących szkolenie osoby ubiegającej się o uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym albo tramwajem i wydawanie legitymacji instruktora,
- 23) prowadzenie nadzoru nad szkoleniami osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym albo tramwajem,
- 24) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 25) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem,
- 26) przyjmowanie od Policji lub Prokuratury zatrzymanego prawa jazdy,
- 27) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 28) wydawanie 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,
- 29) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem egzaminów po ukończeniu szkoleń w zakresie transportu drogowego taksówką,
- 30) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji w zakresie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
- 31) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy,
- 32) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w zakresie wydawania, odmowy wydawania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób i regularnych przewozów specjalnych w transporcie drogowym na obszarze Powiatu,
- 33) 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,
- 34) sporządzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 35) wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy osób i rzeczy,
- 36) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem jednostki do usuwania pojazdów z drogi oraz prowadzącej parking strzeżony na którym umieszcza się usunięty pojazd,
- 37) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej skierowania do sądu

- wniosku o orzeczenie przepadku na rzecz Powiatu pojazdu nieodebranego w ustawowym terminie z wyznaczonego parkingu strzeżonego,
- 38) realizacja zadań Powiatu w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U. z 2015r., poz. 1440 z późn. zm.), we współpracy w pozostałymi Wydziałami, przy czym Wydział Komunikacji jest uprawniony do określenia podziału zadań przy realizacji tych obowiązków, a w szczególności do wskazania jakie informacje, oceny, opinie lub inna dokumentacja winna zostać przygotowana przez określony Wydział w zakresie uzasadnionym kompetencjami danego Wydziału.

#### **§14 Wydział Finansowy „FN”**

1. Wydział Finansowy prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości dla budżetu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej,
  - 2) prowadzenia rachunkowości dla jednostek oświatowych, tj. Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim, Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Rusocinie, Szkoły Podstawowej Specjalnej w Warczu oraz Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim,
  - 3) naliczania wynagrodzeń dla pracowników Starostwa Powiatowego, jednostek obsługiwanych, o których mowa w pkt 2 oraz z tytułu umów zleceń,
  - 4) rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym, w zakresie realizowanych zadań wynikających z pkt 3,
  - 5) obsługi systemu BESTi@ i SJO BESTi@,
  - 6) ewidencji i windykacji należności pieniężnych Starostwa Powiatowego oraz jednostek obsługiwanych, w tym dochodów Skarbu Państwa,
  - 7) wykonywania dyspozycji płatniczych Starostwa Powiatowego oraz jednostek obsługiwanych,
  - 8) sporządzania deklaracji zbiorczej powiatu gdańskiego dla rozliczeń z tytułu podatku VAT
  - 9) zapewnienia dyscypliny finansów publicznych w zakresie przypisanych zadań wydziałowi.
  
2. W Wydziale Finansowym wyodrębnia się następujące referaty o nazwach:
  - 1) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Starostwa,
  - 2) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Oświatowych,
  
3. Do podstawowych zadań Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Starostwa należy:
  - 1) w zakresie gospodarki budżetowej, w szczególności:
    - a) przygotowywanie projektu budżetu Powiatu i wieloletniej prognozy finansowej, planów finansowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,



- b) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- c) przygotowywanie innych projektów uchwał z zakresu spraw finansowych wchodzących w zakres obowiązków przypisanych wydziałowi,
- d) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
- e) przekazywanie powiatowym jednostkom organizacyjnym wytycznych dotyczących planowania budżetu i jego zmian,
- f) weryfikowanie projektów planów finansowych, rozliczanie rocznej działalności oraz analizowanie sprawozdań pod względem finansowym i formalno – rachunkowym jednostek organizacyjnych Powiatu,
- g) dokonywanie określonych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych i zachowania równowagi budżetowej,
- h) sporządzanie półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu oraz informacji z wieloletniej prognozy finansowej,
- i) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom organizacyjnym Powiatu realizującym budżet,

- 2) w zakresie obsługi finansowo–księgowej Starostwa, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw przypisanych głównemu księgowemu,
  - b) obsługa finansowo – księgowa budżetu Powiatu (organu) oraz Starostwa (urzędu) łącznie z ewidencją syntetyczną mienia Powiatu,
  - c) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - d) prowadzenie ewidencji księgowej PFRON w zakresie rozliczeń na rachunku głównym, w tym wykonywania dyspozycji PCPR w Pruszczu Gdańskim w zakresie zasilania rachunku pomocniczego tzw. subkonta,
  - e) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy pomocowych dotyczących zadań realizowanych przez Starostwo,
  - f) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
  - g) przygotowywanie dyspozycji zawarcia lokat w zakresie gospodarowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
  - h) monitorowanie spraw bankowych Starostwa, w tym umów zawieranych z bankami na prowadzenie obsługi bankowej budżetu oraz udzielnie kredytów,
  - i) prowadzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług dla celów rozliczeń podatku VAT,
  - j) sporządzanie zbiorczej deklaracji podatku VAT dla powiatu gdańskiego oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym, w wyniku centralizacji podatku od towarów i usług,
  - k) wykonywanie dyspozycji płatniczych na wnioski właściwych komórek organizacyjnych Starostwa, w tym w zakresie dotacji ujętych w planie finansowym Starostwa,



- l) ujmowanie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji przeprowadzanej w okresach zgodnych z przepisami ustawy o rachunkowości,
- m) przestrzeganie ustalonych procedur kontroli w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, w tym dokonywanie kontroli przypisanej głównemu księgowemu, o której mowa w przepisach ustawy o finansach publicznych,
- n) weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych związanych z dochodami i wydatkami zapisanymi w planie finansowym Starostwa w zakresie projektów i programów finansowanych ze środków unijnych,
- o) prowadzenie przedsądowej i administracyjnej windykacji należności wpisanych do planu finansowego Starostwa i Skarbu Państwa we współpracy z komórkami organizacyjnymi,
- p) 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,
- q) prowadzenie gospodarki kasowej Starostwa,
- r) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i z operacji finansowych,
- s) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości oraz gospodarki finansowej urzędu.

4. Do podstawowych zadań Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Oświatowych należy:

- a) prowadzenie spraw przypisanych głównemu księgowemu,
- b) obsługa finansowo – księgowa jednostek obsługiwanych,
- c) ewidencja syntetyczna majątku poszczególnych jednostek obsługiwanych,
- d) obsługa finansowo-księgowa Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych,
- e) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy pomocowych dotyczących zadań realizowanych przez poszczególne jednostki,
- f) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- g) ustalania danych w zakresie wielkości wypłaconych wynagrodzeń z podziałem na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
- h) prowadzenie spraw bankowych poszczególnych jednostek obsługiwanych,
- i) prowadzenie ewidencji zakupu towarów i usług dla celów rozliczeń podatku VAT naliczonego,
- j) wykonywanie dyspozycji płatniczych zatwierdzonych przez dyrektora jednostki obsługiwanej lub osoby upoważnionej,
- k) ujmowanie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji przeprowadzanej w okresach zgodnych z przepisami ustawy o rachunkowości,

- l) przestrzeganie ustalonych procedur kontroli w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, w tym dokonywanie kontroli przypisanej głównemu księgowemu, o której mowa w przepisach ustawy o finansach publicznych,
- m) weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych związanych z dochodami i wydatkami zapisanymi w planie finansowym jednostki obsługiwanej w zakresie projektów i programów finansowanych ze środków unijnych,
- n) prowadzenie przedsądowej i administracyjnej windykacji należności wpisanych do planu finansowego jednostek obsługiwanych,
- o) 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,
- p) prowadzenie gospodarki kasowej jednostek obsługiwanych,
- q) wstępne opracowywanie w porozumieniu z dyrektorem jednostki obsługiwanej projektów planów finansowych oraz jego zmian i przedkładanie dyrektorom do zatwierdzenia,
- r) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i z operacji finansowych,
- s) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości oraz gospodarki finansowej w urzędzie, a także opracowanie procedur dotyczących gospodarki finansowej w zakresie przypisanej do działalności jednostek obsługiwanych.”

### **§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) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę, decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy w formie elektronicznej i przesyłanie danych drogą elektroniczną do organu wyższego stopnia na bieżąco,
- 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) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
- 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) rozstrzygnięcie 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) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych zgodnie z ustawą z 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 193, poz. 1194 z późn. zm.),
- 23) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań miesięcznych (B-06) i kwartalnych (B-05) do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 24) sporządzanie i przekazywanie półrocznych i rocznych (informacja o ruchu budowlanym GUNB-3) do Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
- 25) przygotowywanie dokumentacji do archiwum oraz doraźna obsługa wydziałowego archiwum,
- 26) ustalanie i pobieranie opłat za dzienniki budowy oraz innych opłat wynikających z przepisów prawa budowlanego.

## **§16. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska "ROŚ"**

1. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska prowadzi i odpowiada za realizację zadań Powiatu w zakresie:
  - 1) spraw z zakresu prawa wodnego,
  - 2) spraw z zakresu rybactwa śródlądowego,
  - 3) spraw z zakresu gospodarki leśnej,
  - 4) spraw z zakresu przepisów o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
  - 5) spraw z zakresu prawa łowieckiego,
  - 6) spraw z zakresu postępowania z odpadami,
  - 7) spraw z zakresu ochrony środowiska,
  - 8) spraw z zakresu ochrony przyrody,
  - 9) spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
  - 10) spraw z zakresu ochrony zwierząt,
  - 11) spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
  - 12) spraw z zakresu wspólnot gruntowych,
  - 13) spraw z zakresu transportu kolejowego,
  - 14) 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 związanych z zatwierdzeniem statutu spółki, zmianami statutu spółki lub odmowy zatwierdzenia statutu spółki,
  - b) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem, w drodze decyzji, wysokości, rodzaju i terminu spełnienia 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 urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona,
  - c) sprawowanie nadzoru i kontroli spółek wodnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym legalności uchwał podejmowanych przez organy spółki, rozwiązanie zarządu spółki i wyznaczenie osoby pełniącej jego obowiązki, ustanowienie zarządu komisarycznego nad spółką, rozwiązanie spółki i wyznaczenie likwidatora,
  - d) ustalenie wynagrodzenia likwidatora,
  - e) przygotowanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,
- 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 niestanowiących 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 niestanowiących 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 niestanowiących 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 niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- f) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- g) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących 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 niestanowiących 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 przetrzymywania zwierzyny,
  - b) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem 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,
  - e) ustalanie opłat z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich,
- 6) w zakresie postępowania z odpadami:
- a) prowadzenie spraw związanych z wydaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów innych niż niebezpieczne,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przetwarzanie odpadów innych niż niebezpieczne,
  - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zbieranie odpadów,
  - e) (*uchylony*),
  - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakładającej na wytwórcę odpadów z wypadków obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków,
  - g) 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 ochronie 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 programu ochrony powietrza mającego na celu osiągnięcie poziomów docelowych substancji w powietrzu,
- h) opiniowanie planu działań krótkoterminowych, w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
- i) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- j) sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- k) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- l) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- m) 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,
- n) sporządzanie map akustycznych,
- o) 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,
- p) przygotowywanie projektów programów ochrony środowiska przed hałasem, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego,
- q) ustalanie odszkodowania na wniosek poszkodowanego, w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska,
- r) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania,
- s) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na prowadzącą instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,

- t) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku przedkładania wyników pomiarów wielkości emisji,
- u) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,
- v) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- w) 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,
- x) 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,
- y) 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,
- z) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania w razie cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia,
- za) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem na wniosek prowadzącego instalację o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia,
- zb) dokonywanie co najmniej raz na 5 lat analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego,
- zc) nakładanie na prowadzącego instalację obowiązku sporządzenia raportu końcowego o stanie zanieczyszczenia gleby, ziemi i wód gruntowych,
- zd) prowadzenie spraw związanych z zobowiązaniem prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- ze) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji:
  - nałożeniu obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
  - o nałożeniu obowiązku przywrócenia środowiska do stanu właściwego,



- w razie braku możliwości nałożenia obowiązku wydania decyzji zobowiązującej podmiot korzystający ze środowiska do uiszczenia na rzecz budżetów właściwych gmin kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
- zf) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie 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) przyjmowanie zawiadomień o wydobywaniu piasków i żwirów nie wymagających koncesji,
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, gdy obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m<sup>3</sup>, a działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową bez użycia środków strzałowych,
- c) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem koncesji na inny podmiot, cofnięcia koncesji, stwierdzenia jej wygaśnięcia,
- d) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- e) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych,
- f) przygotowywanie dla podmiotów, które uzyskały decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych, decyzji nakazujących wykonanie, za wynagrodzeniem, dodatkowych czynności,
- g) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wierceń o głębokości nie mniejszej niż 30 m w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
- h) gromadzenie informacji geologicznych uzyskiwanych w wyniku prowadzonych robót na podstawie zatwierdzonego projektu robót geologicznych,
- i) przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentacje geologiczne złóż, hydrogeologiczne i geologiczno-inżynierskie,
- j) przyjmowanie dokumentacji geologicznej innej,
- k) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie informacji geologicznej,
- l) przyjmowanie od przedsiębiorców corocznych informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny,

- m) przygotowywanie decyzji nakazującej dokonanie obmiaru wyrobisk i przedłożenie operatu ewidencyjnego w innym niż określonym w ustawie, terminie,
- n) przyjmowanie informacji oraz kopii dowodów wpłat dotyczących opłat eksploatacyjnych,
- o) przygotowywanie decyzji określającej wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej,
- p) przygotowywanie decyzji ustalającej opłatę dodatkową,
- q) wykonywanie nadzoru i kontroli nad działalnością regulowaną ustawą prawo geologiczne i górnicze,
- r) przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu działalności, nakazaniu usunięcia stwierdzonych uchybień i nakazaniu podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu,
- s) przyjmowanie zgłoszeń na wykonywanie wkopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5m<sup>3</sup> na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych,

10)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,

11)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 z budżetu województwa,
- 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 budżetu województwa lub Funduszu Leśnego,
  - wielkości obszarów i położenia gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, podlegających rekultywacji i zagospodarowaniu,
  - wyników rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
  - istniejących zasobów i eksploatacji złóż torfów,
- i) ustalanie opłat za wyłączenie gruntów z upraw rolnych oraz ich windykacja,

12)w zakresie wspólnot gruntowych:

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

13)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 śnieżną,
- b) ustalanie odszkodowań za drzewa i krzewy usunięte na podstawie decyzji o której mowa w lit. a) oraz za ustawianie zasłon odśnieżnych, zakładanie żywoplotów, urządzanie i utrzymywanie pasów przeciwpożarowych,

14)w zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych:

- a) prowadzenie spraw należących do właściwości Starosty wynikających z ustawy z dnia 28 kwietnia 2011r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz.U. z 2015r., poz. 1223 z późn. zm.),

15)w zakresie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym:

- a) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- b) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- c) opiniowanie projektów studiom uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- d) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.



## **§17. Wydział Geodezji Kartografii i Katastru "GKiK"**

1. Wydział Geodezji Kartografii i Katastru prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:
  - 1) powiatowego zasobu geodezji i kartografii,
  - 2) ewidencji gruntów i budynków,
  - 3) koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 4) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
  - 5) gospodarowania nieruchomościami Powiatu w zakresie niezastrzeżonym do własności Wydziału Organizacyjnego.
2. W Wydziale Geodezji Kartografii i Katastru wyodrębnia się następujące referaty o nazwach:
  - 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 2) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków,
  - 3) Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
  - 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami.
3. Do podstawowych zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
  - 2) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie materiałów zasobu z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego,
  - 3) przyjmowanie, rejestrowanie oraz realizacja wniosków o udostępnianie materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym naliczanie i pobieranie stosownych opłat,
  - 4) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych,
  - 5) udostępnianie materiałów i zbiorów danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie wpływających zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz naliczanie i pobieranie stosownych opłat z tym związanych,
  - 6) wydawanie licencji na udostępniane materiały i zbiory danych,
  - 7) wydawanie decyzji w przypadku sporu co do zakresu udostępnianych materiałów zasobu,
  - 8) wydawanie decyzji w przypadku sporu co do wysokości należnej opłaty,
  - 9) przyjmowanie i ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych lub kartograficznych przekazanych przez wykonawców,
  - 10) weryfikacja przekazanych do PODGiK zbiorów danych lub innych materiałów pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
  - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy przyjęcia zbiorów danych lub innych materiałów z prac geodezyjnych lub kartograficznych,

- 12) uwierzytelnianie (opatrywanie odpowiednią klauzulą) dokumentów opracowanych przez wykonawcę, przeznaczonych dla podmiotu na rzecz, którego wykonawca zrealizował pracę (których kopie znajdują się w operacie technicznym) co do zgodności tych dokumentów z danymi w bazach danych lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego,
  - 13) naliczanie i pobieranie opłat za czynności uwierzytelniania,
  - 14) zakładanie i prowadzenie dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich, bazy danych obiektów topograficznych (BDOT500) oraz ich udostępnianie i aktualizacja,
  - 15) tworzenie, prowadzenie bazy danych, obejmujące zbiory danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT) oraz ich udostępnianie i aktualizacja,
  - 16) tworzenie dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich standardowych opracowań kartograficznych (mapa zasadnicza),
  - 17) aktualizację operatu ewidencji gruntów i budynków o dane z opracowań geodezyjnych i kartograficznych oraz prawomocnych decyzji administracyjnych w sprawie o podziale nieruchomości, scaleniu i podziale nieruchomości, scaleniu gruntów, wymianie gruntów, rozgraniczeniu nieruchomości, zatwierdzeniu gleboznawczej klasyfikacji gruntów, ustaleniu linii brzegowej, pozwoleniu na budowę budynku, pozwoleniu na użytkowaniu budynku, drogi lub linii kolejowej, rozbiórce budynku, zmianie sposobu użytkowania gruntu,
  - 18) aktualizację operatu ewidencji gruntów i budynków o dane wynikające z odpisów zgłoszeń budowy budynków, odpisu zawiadomień o zakończeniu budowy budynków, odpisu zgłoszeń rozbiórki budynku oraz zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku,
  - 19) prowadzenie spraw z zakresu zakładania i aktualizacji szczegółowych osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych,
  - 20) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych, obejmujące zbiory danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - 21) prowadzenie spraw w zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 22) przekazywanie i wymiana danych oraz materiałów geodezyjnych i kartograficznych pomiędzy organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 23) wyłączenie z zasobu PODGiK materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
  - 24) informatyzacja zasobu - doprowadzanie do wersji elektronicznej materiałów wpływających na bieżąco i archiwalnych.
4. Do podstawowych zadań Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków należy, w szczególności:
- 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 sprawach operatu ewidencyjnego oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - 6) bieżąca aktualizacja operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali,
  - 7) udostępnianie informacji o gruntach zawartych w operacie ewidencji gruntów zainteresowanym podmiotom,
  - 8) obsługa rzeczoznawców majątkowych i gromadzenie wyciągów z operatów szacowania nieruchomości,
  - 9) wydawanie wypisów i wrysów z operatu ewidencyjnego,
  - 10) opracowywanie na zlecenie dokumentacji do celów prawnych,
  - 11) sporządzanie rocznych zestawień gruntów objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - 12) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych ewidencyjnych dla celów statystycznych,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - 14) 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,
  - 15) przekazywanie zawiadomień o zmianach wprowadzonych do operatu ewidencyjnego właściwym podmiotom.
5. Do podstawowych zadań Referatu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej należy, w szczególności:
- 1) koordynacja sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 2) aktualizacja numerycznej bazy danych GESUT w zakresie projektowanych sieci,
  - 3) organizowanie narad koordynacyjnych i wydawanie odpisów protokołów z narad,
  - 4) udostępnianie danych bazy GESUT w zakresie projektowanych obiektów w ramach rozpatrywania wniosków o naradę koordynacyjną,
  - 5) współpraca z branżami i podmiotami władającymi sieciami uzbrojenia terenu w zakresie pozyskiwania danych do uzupełnienia zbioru danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT).
6. Do podstawowych zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu z wyłączeniem zadań przekazanych do właściwości Wydziału Organizacyjnego lub Wydziału Ochrony Środowiska,

- 2) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie gospodarowania nieruchomościami Powiatu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 4) ustalanie, naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa we współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska w zakresie Prawa Wodnego,
- 5) ustalanie i naliczanie pozostałych opłat z tytułu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 6) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa oraz przejęte w pozostałych przypadkach prawem przewidzianych,
- 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 objętych własnością górnictwem, 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 wierzytelności Skarbu Państwa i Powiatu przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 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 Nieruchomości Rolnych o nieodpłatne przekazanie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- 27) *(uchylony)*,
- 28) *(uchylony)*,
- 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,
- 31) przygotowywanie decyzji ws. stwierdzenia nabycia przez Skarb Państwa własności nieruchomości albo prawa użytkowania wieczystego przysługującego dotychczas podmiotowi wykreślonemu z Krajowego Rejestru Sądowego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 sierpnia 1997r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. 2017, poz. 700),
- 32) przygotowywanie i prowadzenie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa dla Krajowego Zasobu Nieruchomości, przekazywanie nieruchomości i Skarbu Państwa do Krajowego Zasobu Nieruchomości w oparciu o przepisy ustawy z



dnia 20 lipca 2017r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz. U. 2017, poz. 1529),

- 33) przygotowywanie decyzji w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Gdańsku oraz Marszałka Województwa Pomorskiego – ustawa z dnia 20 lipca 2017r. Prawo Wodne (Dz.U. 2017, poz. 1566),
- 34) przygotowywanie decyzji o przejściu do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami, gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreśleniu - ustawa z dnia 20 lipca 2017r. Prawo Wodne (Dz.U. 2017, poz. 1566),
- 35) przygotowywanie decyzji o przejściu do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami, gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdującymi się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części stanowiących własność Skarbu Państwa, wobec których prawa właścicielskie wykonują podmioty, o których mowa w art. 212 ust. 1 ustawy Prawo wodne oraz ich wykreśleniu z zasobu,
- 36) wykonywanie w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw gospodarki wodnej prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi - ustawa z dnia 20 lipca 2017r. Prawo Wodne (Dz.U. 2017, poz. 1566).

#### **§18. Wydział Infrastruktury „IN”**

1. Wydział Infrastruktury prowadzi i odpowiada za realizację zadań z zakresu zarządzania drogami powiatowymi, zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych oraz prowadzi i koordynuje realizację inwestycji i remontów budynków i budowli znajdujących się w zarządzie Starostwa Powiatowego.
2. W Wydziale Infrastruktury wyodrębnia się następujące referaty o nazwach:
  - 1) Referat Utrzymania Dróg,
  - 2) Referat Remontowo - Inwestycyjny,
  - 3) Referat do spraw Zamówień i Rozliczeń Finansowych.
3. Do podstawowych zadań Referatu Utrzymania Dróg należy, w szczególności:
  - 1) W zakresie zarządzania drogami powiatowymi:
    - a) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
    - b) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
    - c) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
    - d) koordynacja robót obcych w pasie drogowym,

- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych oraz innych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
  - f) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zadań realizowanych przez referat oraz przygotowanie projektów decyzji,
  - g) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
  - h) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
  - i) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - j) koordynacja wykonywania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - k) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - l) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
  - m) 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,
  - n) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - o) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie oraz usuwanie drzew i krzewów,
  - p) prowadzenie spraw z zakresu zimowego utrzymania dróg publicznych powiatowych,
  - q) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami wchodzącymi w skład pasa drogowego w ramach posiadanego prawa do nieruchomości,
  - r) utrzymanie miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów.
  - s) prowadzenie nadzoru, kontroli i koordynacji przebiegu i realizacji umów pod względem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego wykonywanych prac z zawartymi umowami, w ramach realizacji prac utrzymaniowych i remontów nadzorowanych przez referat,
- 2) 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) przygotowywanie projektów aktów stanowionych przez organ uchwałodawczy i wykonawczy z zakresu właściwości Wydziału.

4. Do podstawowych zadań Referatu Remontowo-Inwestycyjnego należy, w szczególności:

1) W zakresie zarządzania drogami powiatowymi:

- a) przygotowywanie wieloletnich planów i zamierzeń inwestycyjnych z zakresu dróg publicznych powiatowych,
- b) współpraca z poszczególnymi wydziałami merytorycznymi w zakresie nadzoru i koordynowania spraw techniczno-inżynierskich zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez te wydziały,
- c) współpraca z instytucjami zewnętrznymi i Wydziałem Spraw Społecznych w przypadku realizowania zadań inwestycyjnych, drogowych finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych.
- d) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- f) prowadzenie spraw z zakresu kontroli a także potwierdzania prawidłowości i zgodności wykonywanych usług remontowo-budowlanych przypisanych w planie finansowym Starostwa do innych wydziałów merytorycznych w zakresie zgodności z zawartą umową i stanem faktycznym,
- g) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami na drogach powiatowych,
- h) budowa miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów,

2) w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:

- a) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,



- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 3) w zakresie realizacji inwestycji i remontów:
- a) udział w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do realizacji planowanych remontów i inwestycji, w tym dokumentacji przetargowej i innej, potrzebnej do uzyskania pozwoleń na remonty i przebudowy itp.,
  - b) prowadzenie nadzoru, kontroli i koordynacji przebiegu i realizacji umów pod względem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego wykonywanych prac z zawartymi umowami,
  - c) opracowanie dokumentacji po zakończeniu inwestycji w tym: rozliczenia, sprawozdania z wykorzystania m.in. środków zewnętrznych.
5. Do podstawowych zadań Referatu do spraw Zamówień i Rozliczeń Finansowych należy, w szczególności:
- a) przygotowanie informacji i sprawozdań okresowych, półrocznych oraz całorocznych z realizowanych zadań prowadzonych przez Wydział Infrastruktury,
  - b) opracowywanie i przygotowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu Gdańskiego oraz późniejszych jego zmian z zakresu właściwości wydziału,
  - c) współudział w przygotowaniu odpowiednich dokumentów niezbędnych do realizacji inwestycji,
  - d) przygotowywanie materiałów przetargowych oraz zapytań ofertowych,
  - e) przygotowywanie zleceń, zamówień i umów na usługi i dostawy nadzorowane przez Wydział Infrastruktury,
  - f) weryfikacja kosztów i faktur pod względem zgodności z zawartymi umowami, zleceniami i zamówieniami oraz kontrola merytoryczna dokumentów księgowych przedkładanych do Wydziału finansowego z zakresu dróg publicznych powiatowych,
  - g) prowadzenie bieżącej kontroli realizacji planu dochodów i wydatków, dla których dysponentem jest Wydział Infrastruktury,
  - h) przekazywanie realizowanych zadań inwestycyjnych z zakresu dróg publicznych na majątek powiatu dowodami OT lub majątek innych jednostek samorządu terytorialnego dowodami PT.

#### **§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,
- 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) organizacja, przygotowanie i udział w ćwiczeniach organizowanych przez Powiat w ramach współdziałania struktur zarządzania kryzysowego z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,

- l) 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) dostarczanie informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego „Planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne”, (art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 8 września 2006r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym - Dz.U. z 2013r., poz. 757 z późn. zm.),
  - 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, połączeniem 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) ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
  - m) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,



- n) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
  - o) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych, co wynika z ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2001r. Nr.126. poz.1381 z późn.zm),
- 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 straże,
  - b) organizowanie i przygotowanie Stanowiska Kierowania Starosty do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny,
  - 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 straże,
  - 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) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne,
  - b) zapewnienie funkcjonowania kancelarii niejawnej,
  - c) opracowanie i aktualizowanie „Planu ochrony informacji niejawnych”, „Instrukcji w zakresie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ”zastrzeżone” oraz „Dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego”,
  - d) prowadzenie aktualnego wykazu osób (pracowników), którzy posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
  - e) prowadzenie ewidencji wydanych „Poświadczeń bezpieczeństwa”, upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz „Zaświadczeń o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych”,
  - f) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW), w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - g) podejmowanie, w uzgodnieniu ze Starostą, działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia zasad ochrony informacji niejawnych,



- h) kontrola przestrzegania właściwego wytwarzania dokumentów niejawnych, ich oznaczania, rejestracji oraz przetwarzania,
- i) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- j) przygotowanie i prowadzenie nie rzadziej niż raz na pięć lat przeglądu materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony dla materiałów oznaczonych klauzulą tajności,
- k) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- l) przestrzeganie aktualności szkoleń podstawowego i doskonalących pracowników merytorycznych pionu ochrony (zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych Dz.U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.),

## **§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 postanowieniach sądowych do odpowiedniego typu szkół i ośrodków,
    - e) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
    - f) przygotowywanie dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
    - g) przygotowywanie procedur 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 pracy 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) współpraca z wydziałami merytorycznymi przy remontach obiektów szkół i placówek oświatowych,
- 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 zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół i placówek,
- u) kontrola realizacji przepisów BHP w szkołach i placówkach,
- v) kontrola placówek wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie ferii zimowych i letnich,
- w) nadzór nad realizacją procedur związanych z koniecznością 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 udzielania i wykorzystania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek,
- z) bieżąca aktualizacja i przekazywanie danych systemu informacji oświatowej,
- za) przygotowywanie projektów Uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie wykonywanych zadań,
- zb) prowadzenie monitoringu płac nauczycieli i sporządzanie sprawozdań zgodnie z art. 30a i art. 30b ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta

Nauczyciela,

- 2) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie nie zastrzeżonym do właściwości innych wydziałów:
  - 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, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatności i innych wymaganych dokumentów,
  - 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 przekazywania w formie dotacji środków finansowych instytucji kultury,
  - 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) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
  - r) 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,
- 5) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
  - b) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zarejestrowanych na terenie Powiatu Gdańskiego,
  - c) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
  - d) organizowanie spotkań i koordynowanie działań Rady Działalności Pożytku Publicznego Powiatu Gdańskiego,
  - e) pomoc w organizacji przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe,
  - f) opracowywanie corocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - g) przeprowadzanie i rozliczanie corocznego konkursu ofert na realizację zadań Powiatu Gdańskiego,
  - h) pomoc w działaniach Powiatowej Rady Organizacji Pozarządowych
  - i) terminowe rozliczanie dotacji pozyskanych na finansowanie bądź dofinansowanie zadań realizowanych przez wydział.

## **§21. Zespół radców prawnych "RP"**

### 1. 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 k.p.a. i prawa materialnego przez jednostki organizacyjne Starostwa w toku spraw bieżących przedkładanych do zaopiniowania,
- 6) wydawanie opinii prawnych,
- 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 prawnym i 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”**

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 2) opracowywanie ujednoczonych zasad i trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego wydziałów i jednostek organizacyjnych tj. Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim, Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Rusocinie, Szkoły Podstawowej Specjalnej w Warczu oraz Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim dotyczących trybu udzielania zamówień i powołania Komisji Przetargowej,
  - 4) uzgadnianie składu Komisji Przetargowej oraz koordynacji pracy Komisji
  - 5) współpraca w wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi Starostwa przy opracowywaniu części merytorycznej dokumentacji przetargowej,
  - 6) udział w komisjach przetargowych,
  - 7) opracowywanie podstawowych dokumentów przetargowych:
    - a) ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
    - b) specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami i wzorami umów,
    - c) opracowanie kryteriów, ich znaczenia i sposobu dokonania oceny spełnienia warunków wymaganych od dostawców i wykonawców,
    - d) przygotowanie całości dokumentacji postępowań przetargowych w tym sporządzenie protokołu z postępowania przetargowego,
    - e) ogłoszenia o wynikach przetargu,
  - 8) przygotowywanie dokumentacji zaproszenia do postępowań nie przetargowych,



- 9) zamieszczanie ogłoszeń o postępowaniach przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 10) udzielenie na bieżąco informacji Wykonawcom i prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z zamówieniem,
- 11) przygotowywanie projektu odpowiedzi na odwołanie do KIO,
- 12) udział na podstawie upoważnienia Starosty w postępowaniu odwoławczym przed zespołem arbitrów z listy Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 13) przygotowywanie umów z wybranymi oferentami, których oferty były najkorzystniejsze,
- 14) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowań przetargowych,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanych z przekazywaniem zabezpieczenia należytego wykonania umów przez Wykonawców, wraz z ich zwrotem oraz dokumentacji związanej z terminowym zwrotem zabezpieczenia gwarancji za usterki i wady,
- 16) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i kontrola prawidłowości zlecenia zamówienia i dokonywania wydatków z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 17) prowadzenie rejestru zapytań ofertowych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8) ustawy Prawo zamówień publicznych, przeprowadzanych przez wydziały oraz jednostki organizacyjne starostwa,
- 18) przygotowanie zestawień procedur przetargowych na sesje Rady Powiatu i Zarządu oraz na Komisję Infrastruktury,
- 19) przygotowanie i przeprowadzanie procedur przetargowych dla jednostek organizacyjnych Powiatu ze środków inwestycyjnych,
- 20) przygotowanie i przeprowadzanie procedur przetargowych w Starostwie,
- 21) prowadzenie rejestrów faktur oraz zaangażowań i dyspozycji płatniczych wpływających z wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 22) przygotowanie planów zamówień publicznych oraz aktualizacji planów na rok bieżący zgodnie z danymi otrzymanymi od wydziałów merytorycznych Starostwa oraz kontrola realizacji planów,
- 23) odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie, przebieg i udokumentowanie postępowań przetargowych.

#### **§24. Samodzielne stanowiska ds. kadr „KD”**

1. Do podstawowych zadań samodzielnych stanowisk ds. kadr należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Starostwie (aktualizacja każdego pierwszego dnia miesiąca),
- 3) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) sporządzanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko ds. kadr,
- 5) organizacja naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym



- kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 6) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie zmian danych osoby ubezpieczonej w programie Płatnik,
  - 7) prowadzenie rejestru umów zleceń,
  - 8) ustalanie należnych składek na PFRON oraz miesięczne sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
  - 9) organizacja służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym ,
  - 10) coroczne sporządzanie materiałów planistycznych do opracowania projektu budżetu powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko ds. kadr,
  - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę dotyczących zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko ds. kadr,
  - 12) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
  - 13) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Zarządu, Starosty, Powiatu Gdańskiego oraz Starostwa.

#### **§25. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego „AW”:**

1. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego – Audytor Wewnętrzny Powiatu – prowadzi audyt wewnętrzny w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gdańskiego.
2. Do podstawowych zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie w porozumieniu ze Starostą Gdańskim, w terminie określonym w przepisach szczególnych, planu audytu wewnętrznego na rok następny,
  - 2) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie obszarów działania jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - 3) realizacja rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach i po uzgodnieniu ze Starostą, realizacja zadań audytowych poza planem audytu,
  - 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych, zawierających w szczególności ustalenie stanu faktycznego, wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn, zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień oraz opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w danym obszarze,
  - 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych,
  - 6) przedstawianie Staroście w terminach wynikających z przepisów szczególnych sprawozdania z realizacji rocznego planu audytu,
  - 7) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu,
  - 8) wykonywanie na zlecenie Starosty czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

## **§26. Samodzielne stanowiska ds. kontroli „KN”:**

1. Samodzielne stanowiska ds. kontroli realizują w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu, a także innych podmiotach otrzymujących środki finansowe z budżetu Powiatu zadania, których celem jest ocena realizacji bieżącej działalności podmiotów kontrolowanych oraz związanego z nią ryzyka.
2. Do podstawowych zadań samodzielnych stanowisk ds. kontroli należy w szczególności:
  - 1) w zakresie prowadzenia kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego, jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz jednostkach otrzymujących dotacje z budżetu Powiatu:
    - a) opracowywanie rocznego planu kontroli;
    - b) przygotowywanie oraz prowadzenie kontroli planowych i pozaplanowych;
    - c) sporządzanie dokumentacji kontrolnej, w szczególności protokołów z przeprowadzonych kontroli, wystąpień i zaleceń pokontrolnych;
    - d) w ramach stwierdzonych nieprawidłowości sporządzanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz zawiadomień do innych właściwych organów;
    - e) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
    - f) prowadzenie akt przeprowadzonych kontroli;
    - g) gromadzenie informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem kontroli;
  - 2) w zakresie realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą w Starostwie Powiatowym:
    - a) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym, w tym procesu zarządzania ryzykiem oraz opracowywanie wstępnego planu działalności Starostwa Powiatowego;
    - b) opracowywanie raportów dotyczących realizacji wyznaczonych celów i zadań;
    - c) opracowywanie raportów obejmujących samoocenę działalności Starostwa Powiatowego w zakresie: polityki zarządzania ryzykiem i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
    - d) gromadzenie informacji o wynikach kontroli przeprowadzonych przez instytucje nadzorujące Starostwo Powiatowe i jego jednostki organizacyjne oraz sposobie ich wykonania, w zakresie niezbędnym do sporządzenia corocznego oświadczenia Starosty o stanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym;
  - 3) przygotowywanie projektu corocznego oświadczenia Starosty o stanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym.

## **§27. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Rady powiatu: BR**

1. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Rady Powiatu podlega Sekretarzowi Powiatu i zajmuje się zapewnieniem bieżącej obsługi technicznej Rady Powiatu.



2. Do zadań samodzielnego stanowisko do spraw obsługi Rady Powiatu należy, w szczególności:

1) w zakresie obsługi Rady Powiatu:

- 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) przygotowywanie uchwał Rady celem przedłożenia przez Starostę organom nadzoru zgodnie z art. 78 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016r., poz. 814),
- h) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i prowadzenie zbioru porozumień w sprawach powierzenia zadań innym jednostkom,
- i) naliczanie diet dla radnych,
- j) sporządzanie informacji PIT-R oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną do urzędu skarbowego,
- k) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Biura Rady,

2) w zakresie prowadzenia prac związanych z nieodpłatną pomocą prawną oraz edukacją prawną w tym w szczególności:

- a) prawidłowego i terminowego rozliczania dotacji celowej,
- b) zawierania umów z radcami, adwokatami oraz organizacjami pozarządowymi,
- c) weryfikacji i sprawdzaniu pod względem merytorycznym rachunków i faktur dotyczących ponoszonych wydatków z tytułu realizacji zadania o którym mowa powyżej,
- d) terminowego przygotowywania dyspozycji płatniczych dotyczących przekazania dotacji dla organizacji pozarządowych, adwokatów i radców prawnych,
- e) sporządzanie miesięcznej, kwartalnej i rocznej zbiorczej informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu,

3) w zakresie prowadzenia rejestrów:



- a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- b) prowadzenie rejestru petycji.

## **§28. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Zarządu Powiatu: BZ**

1. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Zarządu Powiatu podlega Sekretarzowi Powiatu i zajmuje się zapewnieniem bieżącej obsługi technicznej Zarządu Powiatu.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi Zarządu Powiatu należy, w szczególności:
  - 1) w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:
    - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
    - b) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
    - c) prowadzenie zbiorów protokołów posiedzeń Zarządu,
    - d) prowadzenie rejestru:
      - zarządzeń Starosty
      - uchwał Zarządu,
      - wniosków i opinii Komisji,
      - interpelacji i wniosków radnych,
    - e) przekazywanie do realizacji uchwał Zarządu,
    - f) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i prowadzenie zbioru porozumień w sprawach powierzenia zadań innym jednostkom,
    - g) naliczanie diet dla członków Zarządu,
    - h) sporządzanie informacji PIT-R oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną do urzędu skarbowego,
    - i) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Biura Zarządu,
  - 2) w zakresie prowadzenia rejestrów:
    - a) prowadzenie rejestru udostępnień na wniosek informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania.

## **§29. Administrator Bezpieczeństwa Informacji: ABI**

1. Administrator Bezpieczeństwa informacji podlega bezpośrednio Staroście i zajmuje się realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy.
2. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:
  - 1) wdrażanie polityki bezpieczeństwa informacji w Starostwie w celu stosowania w bieżącej pracy przez Naczelników kierowanych Wydziałów oraz Samodzielnych Stanowisk,
  - 2) zapewnienie poprawności i aktualizowanie dokumentacji (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych),

- 3) prowadzenie ewidencji stanowisk pracy oraz pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 4) wydawanie upoważnień dla pracowników i stażystów Starostwa do przetwarzania danych osobowych, kontrola stanu wydanych upoważnień oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych,
- 5) wydawanie innych upoważnień do przetwarzania danych osobowych (np. Wójtowie Gmin – na wniosek złożony pisemnie do Starosty),
- 6) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian, przygotowanie wniosków rejestracyjnych,
- 7) nadzór nad działem IT w realizacji obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych,
- 8) odpowiedzi związane z kontrolami GIODO i innymi organami, szkolenia wstępne oraz okresowe dla poszczególnych działów.

### **§30. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy: BHP**

1. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy stanowi jednoosobową komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Staroście.
2. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy zajmuje się realizacją zadań określonych w Rozdziale X Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych, a do jej obowiązków należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie szkoleń w zakresie BHP dla pracowników nowozatrudnionych,
  - 2) organizowanie okresowych szkoleń w zakresie BHP dla wszystkich pracowników,
  - 3) uczestniczenie w okresowych szkoleniach dla specjalistów ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) prowadzenie wyjaśnień powypadkowych związanych z wykonywaniem pracy,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z BHP w Starostwie,
  - 6) kontrola i zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej.

### **§31. (uchylony)**

#### **§31a. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-prawnych: SAP**

1. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-prawnych Powiatu sprawuje kontrolę nad wykonywaniem bieżących zadań przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej.
2. Do kompetencji Samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-prawnych Powiatu należy, w szczególności:
  - 1) zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
  - 2) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 3) rozstrzyganie spraw organizacyjnych i szkoleniowych pracowników Starostwa,
  - 4) wdrażanie uchwał Rady oraz uchwał i stanowisk Zarządu,



- 5) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
- 6) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 7) koordynowanie realizacji zadania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- 8) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków, petycji oraz wniosków o dostępie do informacji publicznej,
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

- §32.1.** 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.

**§33.** 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.

**§34.** Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Powiatu przy pomocy Biura Rady.

**§35.1.** 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".

**§36.1.** Skargi składane na Zarząd lub Starostę rozpatruje Rada Powiatu.

2. Materiały niezbędne do rozpatrzenia i przygotowania odpowiedzi na skargi adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu przygotowuje Wydział Organizacyjny.



3. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują komórki organizacyjne Starostwa w ramach swej właściwości rzeczowej.

**§37.** Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują :

- 1) w sprawach skarg na Zarząd lub Starostę - Przewodniczący Rady Powiatu,
- 2) w sprawach skarg skierowanych do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu - Starosta lub Wicestarosta,
- 3) w pozostałych sprawach - naczelnicy wydziałów.

**§38.** Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Powiatu przy pomocy Biura Rady, 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.

**§39.** Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

**§40.** Działalność kontrolna Starostwa Powiatowego służy ocenie realizacji bieżących zadań wykonywanych przez podmioty kontrolowane oraz analizie ryzyka ich działalności. Wyniki kontroli winny zapewnić:

- 1) Zarządowi i Staroście informacje niezbędne do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu;
- 2) ocenę prawidłowości, legalności oraz stopnia realizacji podjętych działań;
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

**§41.** 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

1. Kontrole wewnętrzne przeprowadzone są w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych Powiatu, jednostkach otrzymujących dotacje z budżetu Powiatu oraz innych wynikających z zadań realizowanych przez Starostę.

**§42.** 1. Kontrole realizowane są zgodnie z przyjętym rocznym planem kontroli – kontrole planowe, lub na polecenie Starosty – kontrole doraźne.

2. Plan kontroli określa m.in. jednostkę kontrolowaną, przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

3. Czynności kontrolne mogą być podejmowane przez samodzielne stanowisko ds. kontroli lub inne komórki organizacyjne w ramach ich właściwości rzeczowej.
4. Komórka organizacyjna przeprowadzająca kontrolę jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli oraz nadzór nad wykonaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych.

**§43.** Prowadzenie oraz dokumentowanie kontroli uregulowane zostało odrębnie.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Zarządu Powiatu i Starosty**

**§44.1.** 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.

**§45.1.** 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.

**§46.1.** 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.

**§47.1.** Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Starostwa lub powiatowe jednostki organizacyjne.

2. Po przygotowaniu projekty aktów prawnych rozsyła się drogą elektroniczną do uzgodnień wewnętrznych z naczelnikami wydziałów, samodzielnymi stanowiskami Starostwa lub kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych, których zakresu działania dotyczą regulacje zawarte w projekcie wskazując termin na wnoszenie uwag, nie krótszy niż 7 dni. Powyższych uzgodnień nie wymagają zarządzenia tworzone na polecenie Starosty oraz zmiany w planie dokonywane na wniosek właściwego naczelnika wydziału, samodzielnego stanowiska lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej.
3. Uwagi, o których mowa w ust. 2 zgłasza się drogą elektroniczną komórce organizacyjnej tworzącej akt prawny.
4. W przypadku zaistnienia takiej konieczności, może zostać zorganizowane spotkanie robocze celem osiągnięcia porozumienia lub wspólnego wypracowania zapisów.
5. W przypadku nieuwzględnienia uwag, o których mowa w ust. 2 przekazuje się wnoszącemu pisemną informację wraz z uzasadnieniem.
6. W przypadku gdy uwzględnienie wniesionych uwag powoduje istotne zmiany w treści tworzonego aktu prawnego, jego projekt poddaje się ponownym uzgodnieniom.
7. Po zakończeniu uzgodnień merytorycznych, o których mowa w ust. 2–6, projekty aktów prawnych 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.
8. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku posiedzenia Zarządu ich projektodawcy.
  9. Akty prawne - po ich podpisaniu - podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez samodzielne stanowisko do spraw obsługi Rady Powiatu oraz przez samodzielne stanowisko do spraw obsługi Zarządu Powiatu.
  10. Skany aktów prawnych, o których mowa w ust. 9 publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Gdańskiego.
  11. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z treścią aktów prawnych, o których mowa w ust. 10.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady podpisywania pism i aktów prawnych**

**§48.1.** Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

2. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne ustawy.

**§49.** 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.

**§50.1.** 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 §49. w przypadku nieobecności Starosty.

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

**§52.1.** 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**

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

**§54.** Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Starostwa jest Schemat Organizacyjny Starostwa stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.



## Schemat Organizacyjny Starostwa

