

**UCHWAŁA NR XLIV/286/14  
RADY POWIATU TCZEWSKIEGO**

z dnia 25 marca 2014 r.

**zmieniająca Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tczewie**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645) Rada Powiatu Tczewskiego, na wniosek Zarządu Powiatu Tczewskiego

**uchwala, co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tczewie stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIV/85/11 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 27 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tczewie, zmienionym uchwałą Nr XVIII/104/11 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 30 grudnia 2011 roku oraz uchwałą Nr XXIII/142/12 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tczewie, wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, zastępcę naczelnika, geodetę powiatowego, kierownika referatu, powiatowego rzeczownika konsumentów,”.

2. § 3 otrzymuje brzmienie:

„Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zmianami),

2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267),

3) statutu Powiatu Tczewskiego ustanowionego uchwałą Nr X/49/03 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 17 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Tczewskiego (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2003 r. Nr 146, poz. 2590 ze zmianami).”.

3. w § 7 w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) referaty, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, pkt 7 tiret 1, 2, 3, 4”.

4. w § 8 w ust. 1:

1) w pkt 3 dodaje się tiret 1 w brzmieniu:

„- Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,”;

2) w pkt 7 tiret 2 otrzymuje brzmienie:

„- Referat Gospodarki Nieruchomościami GN,”;

3) pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON SP,”;

4) w pkt 16 dodaje się tiret 1 w brzmieniu:

„- Biuro Rzecznika Konsumentów”;

5) pkt 18 otrzymuje brzmienie:

„18) BHP BHP”.

5. w § 9 :

1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, z wyjątkiem Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, którego pracą kieruje Geodeta Powiatowy.”;

2) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Referatami kierują kierownicy referatów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie z zastrzeżeniem ust. 6-9.”;

3) ust. 7-8 otrzymują brzmienie:

„7. Referatem Gospodarki Nieruchomościami kieruje zastępca naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

8. Zespół Informatyków, Biuro Obsługi Klienta, Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Biuro Rzecznika Konsumentów stanowią wyodrębnione zespoły pracowników niebędące komórkami organizacyjnymi, podlegające odpowiednio właściwej komórce organizacyjnej (wydziałowi) określonej w schemacie organizacyjnym.”.

6. § 18 otrzymuje brzmienie:

## **"WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie administracji:

- 1) prowadzenie bieżących remontów i napraw w siedzibie Starostwa do kwoty, do której nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) zabezpieczenie mienia Starostwa Powiatowego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 4) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami oraz tablicami, z zastrzeżeniem § 16 pkt 24,
- 5) wywieszanie flag z okazji uroczystości państwowych i regionalnych,
- 6) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 7) gospodarowanie taborem samochodowym i prowadzenie ewidencji kart drogowych,
- 8) zabezpieczenie informacji wizualnej,
- 9) prowadzenie malej poligrafii,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakupem i wydawaniem, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, z zastrzeżeniem § 31 pkt 6,
- 11) zamieszczanie ogłoszeń prasowych, o których mowa w § 15 pkt 27,

- 12) administrowanie nieruchomościami będącymi we władaniu Starostwa Powiatowego,
- 13) przygotowanie danych do sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu,
- 15) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych.

2. W zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- 2) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej powiatu,
- 3) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu,
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 5) nadzór nad przygotowaniem i zabezpieczeniem działania Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania,
- 6) aktualizowanie obsady, organizowanie szkoleń i treningów dla Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
- 7) w porozumieniu z Wojskową Komendą Uzupelnień nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
- 8) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 9) planowanie i nadzorowanie zamierzeń w zakresie przygotowania środków łączności dla potrzeb kierowania obroną cywilną, obiegu informacji i współdziałania, opracowanie dokumentacji w zakresie wykorzystania istniejących i zastępczych środków łączności,
- 10) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją trzeciego stopnia na terenie powiatu,
- 11) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu tczewskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz nadzór nad wykonywaniem kart realizacji zadań,
- 12) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji organizacji służby stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 13) mobilizacyjne przygotowanie do rozwinięcia Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego, w szczególności organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji lub w czasie wojny,
- 14) koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu obronności, w szczególności organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji lub w czasie wojny,
- 15) organizowanie szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony,
- 16) współpraca ze środkami masowego przekazu, wydawanie własnych ulotek, broszur i innych publikacji,
- 17) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego,
- 18) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
- 19) udział w kontrolach z zakresu bezpieczeństwa ludności na terenie powiatu organizowanych przez instytucje nie będące w strukturze powiatu,

- 20) organizowanie i prowadzenie konkursów dotyczących obrony cywilnej oraz szeroko rozumianego bezpieczeństwa mieszkańców powiatu,
- 21) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przeciwdziałania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- 22) organizacja i prowadzenie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego wraz z realizacją zadań całodobowego dyżuru w Centrum w celu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz gotowości obronnej państwa,
- 23) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury,
- 24) prowadzenie ewidencji istniejących, modernizowanych i nowo budowanych budowli ochronnych,
- 25) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania urządzeń socjalnych, ujęć wodnych i studni awaryjnych,
- 26) występowanie do Starosty z wnioskiem o ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 27) magazynowanie sprzętu i materiałów obrony cywilnej oraz prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej sprzętu,
- 28) występowanie z wnioskami o nadanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby akcji ratunkowej,
- 29) obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego oraz Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

#### **Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK):**

Do zadań PCZK należy w szczególności:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności,
- 2) współdziałanie z Wojewódzkim i Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego oraz innymi centrami organów administracji publicznej,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności,
- 4) realizacja zleconych zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 5) monitoring budynku Starostwa oraz obiektów powiatowych zleconych do monitoringu,
- 6) sprawowanie ochrony budynku Starostwa.

7. w § 22:

- 1) w ust. 6 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) przygotowywanie zezwoleń na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia,”;

- 2) w ust.7:

a) skreśla się pkt 2, 3, 4, 9, 14 i 17,

b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) wydawanie zezwoleń na zbieranie, transport i przetwarzanie odpadów,”

c) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) prowadzenie rejestru prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskania zezwoleń na transport odpadów, w tym skreślanie i dokonywanie zmian”;

3) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

**"8. W zakresie administracji geologicznej:**

Prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów opinii, uzgodnień i decyzji dotyczących:

- 1) koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobywania metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
- 2) projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 3) dokumentacji hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich i innych,
- 4) nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji, w zakresie określonym przepisami szczegółowymi,
- 5) ustalania opłat podwyższonych lub dodatkowych w razie wydobywania kopalin pospolitych lub prowadzenia innej działalności regulowanej ustawą Prawo geologiczne i górnicze bez wymaganej koncesji lub rażącym naruszeniem jej warunków w zakresie określonym przepisami szczegółowymi,
- 6) wydobywania piasków i żwirów przeznaczonych dla zaspokojenia potrzeb własnych osoby fizycznej, z nieruchomości stanowiących przedmiot jej prawa własności,
- 7) projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie zagrożeń ruchami masowymi."

8. w § 23:

- 1) zmianie ulega nazwa "Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego" na "Referat Gospodarki Nieruchomościami",
- 2) w części dotyczącej zadań dotychczasowego Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego skreśla się ust. 2.

9. w § 25 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu i ciągły monitoring tego dokumentu.”.

10. § 26 otrzymuje brzmienie:

**"WYDZIAŁ ZDROWIA, SPRAW SPOŁECZNYCH I PFRON**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem spółki Szpitale Tczewskie S.A.,
- 2) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 3) aktualizacja danych na temat podmiotów wykonujących świadczenia medyczne na terenie powiatu tczewskiego,
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z możliwością zlecenia wykonania odpłatnych świadczeń zdrowotnych, a także z możliwością przyznania dotacji,

- 5) współdziałanie z Narodowym Funduszem Zdrowia, izbami lekarskimi, aptekarskimi, pielęgniarskimi i innymi organizacjami zajmującymi się problematyką ochrony zdrowia, w tym ustalanie rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Tczewskiego,
- 6) wykonywanie czynności w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
  - b) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
  - c) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
  - d) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
  - e) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
- 7) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do szpitala mającego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu oraz załatwianie spraw związanych ze sprowadzaniem zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 8) załatwianie spraw związanych ze współpracą Powiatu Tczewskiego z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego i innymi jednostkami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w tym udzielanie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na realizację celów publicznych związanych z wykonywaniem zadań Powiatu Tczewskiego,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, takich jak:
  - a) obsługa dofinansowań do kredytów bankowych zaciąganych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
  - b) wykonywanie czynności związanych z dokonywaniem zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia osób niepełnosprawnych,
  - c) wykonywanie zadań związanych ze zwrotem kosztów poniesionych przez pracodawców w związku między innymi z:
    - adaptacją pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych,
    - adaptacją lub nabyciem urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
    - zakupem i autoryzacją oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
    - zatrudnieniem pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
    - wyposażeniem stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych;
- 10) wykonywanie czynności związanych z realizacją programów finansowanych ze środków PFRON,

- 11) informowanie powiatowych jednostek organizacyjnych, pracodawców i innych beneficjentów o możliwościach korzystania ze środków PFRON, a w szczególności o programach PFRON,
- 12) przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających z dofinansowania ze środków PFRON,
- 13) świadczenie pomocy kombatantom i osobom represjonowanym w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent oraz wykonywanie zadań w zakresie opieki zdrowotnej,
- 14) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 15) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych,
- 16) przygotowywanie, monitorowanie i zarządzanie projektami o dofinansowanie zadań Powiatu z Europejskiego Funduszu Społecznego i z innych źródeł,
- 17) współpraca z innymi samorządami i organizacjami w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych z Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków pozabudżetowych oraz przy wspólnej realizacji projektów."

11. § 30 otrzymuje brzmienie:

#### **"POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW**

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 6) przekazywanie na bieżąco delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i problemów dotyczących ochrony konsumentów wymagających podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej,
- 7) występowanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z żądaniem wszczęcia postępowania w przypadku stwierdzenia stosowania praktyk monopolistycznych przez podmioty gospodarcze działające na terenie powiatu,
- 8) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznych sprawozdań ze swej działalności w roku poprzednim,
- 9) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa.

#### **Biuro Rzecznika Konsumentów**

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Powiatowego Rzecznika Konsumentów w Tczewie,
- 2) informowanie konsumentów o zakresie właściwości miejscowej i rzeczowej oraz harmonogramie pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów w Tczewie,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń problemów konsumenckich,

4) przygotowanie projektów rozstrzygnięć prawnych w zakresie otrzymanych zgłoszeń."

12. w § 31:

1) zmianie ulega nazwa "stanowiska do spraw BHP" na "BHP",

2) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) prowadzenie spraw związanych z przydziałem środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłatą ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej.”.


13. w § 33 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) ocena systemu kontroli zarządczej w jednostce,”.

§ 2. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tczewie otrzymuje brzmienie jak w załączniku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu  
Tczewskiego



mgr Piotr Ody



## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę powiatu na wniosek zarządu powiatu.

Proponowane zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tczewie powstały m.in. w wyniku przeprowadzonej analizy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych mającej na celu pełniejszą i skuteczniejszą realizację zadań nałożonych na Starostwo Powiatowe w Tczewie.

### Zmiany dotyczą w szczególności:

1. Włączenia zadań Referatu Europejskiego Funduszu Społecznego do Wydziału Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON, co umożliwi sprawniejszą realizację zadań.

2. Wyodrębnienia z Wydziału Administracji i Zarządzania Kryzysowego „Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego”, co umożliwi skuteczniejsze wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, zgodnie z art. 18 ustawy o zarządzaniu kryzysowym.

3. Utworzenia wyodrębnionego zespołu pracowników - Biura Rzecznika Konsumentów, którym będzie kierować Powiatowy Rzecznik Konsumentów. Zmiana jest podyktowana art. 40 ust. 4 ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, zgodnie z którym w powiatach powyżej 100 tys. mieszkańców i w miastach na prawach powiatu rzecznik konsumentów może wykonywać swoje zadania przy pomocy wyodrębnionego biura.

4. Aktualizacji zadań Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska, w związku z wejściem w życie nowej ustawy Prawo geologiczne i górnicze, ustawy o odpadach oraz nowelizacją ustawy prawo łowieckie.

5. Włączenia do zadań BHP wypłaty ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej.

6. Dodania oceny systemu kontroli zarządczej w jednostce do zadań stanowiska ds. audytu, co jest konsekwencją art. 272 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, który definiuje audyt

wewnętrzny jako działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

7. Wykreślenia z zadań dotychczasowego „Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego” prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych w spółkach i przywrócenia nazwy „Referat Gospodarki Nieruchomościami”. Zadaniami związanymi z wykonywaniem czynności związanych z funkcjonowaniem spółki Szpitala Tczewskie S.A. zajmuje się Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON.

Zaproponowane w projekcie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tczewie nie spowodują skutków finansowych w budżecie.

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

**STAROSTA**

