

**UCHWAŁA NR 149/502/2017**  
**ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO**

z dnia 13 września 2017 r.

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

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, poz. 1579 i poz. 1948, z 2017 r. poz. 730 i poz. 935),  
**Zarząd Powiatu Tczewskiego:**

**uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tczewie, stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) uchwała Nr 79/260/2016 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 9 czerwca 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tczewie;
- 2) uchwała Nr 112/374/2017 Zarządu Powiatu Tczewskiego dnia 19 stycznia 2017 r. zmieniająca Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tczewie.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tczewski

Wicestarosta

**Tadeusz Dzwonkowski**

**Zbigniew Zgoda**

Członek Zarządu

Członek Zarządu

**Adam Klimczak**

**Stanisław Smoliński**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W TCZEWIE**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tczewie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Tczewie, zwanego dalej Starostwem.

#### **§ 2**

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Tczewskiego,
- 2) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tczewskiego,
- 3) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tczewie,
- 4) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Tczewskiego,
- 5) członkach Zarządu - należy przez to rozumieć etatowych członków Zarządu,
- 6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 7) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 8) naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, zastępcę naczelnika, geodetę powiatowego, kierownika referatu, powiatowego rzecznika konsumentów,
- 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, referat, zespół, samodzielne stanowisko.

### § 3

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

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257),
- 3) Statutu Powiatu Tczewskiego.

### § 4

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.
2. Starostwo ma siedzibę w Tczewie przy ul. Piaskowej 2.

### § 5

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA STAROSTWA

#### § 6

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są:
  - 1) wydziały, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 4-14;
  - 2) referaty, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-3, i pkt 8 tiret 1,2,3 i 4;
  - 3) samodzielne stanowiska, o których mowa w § 7 ust.1 pkt 15-21;z zastrzeżeniem § 8 ust. 8 .
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

#### § 7

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
  - 1) Biuro Kadr BK
  - 2) Biuro Organizacyjne BO
    - Zespół Informatyków
    - Biuro Obsługi Klienta
    - BHP
  - 3) Biuro Prezydialne BP
  - 4) Wydział Administracji i Zarządzania Kryzysowego WA
    - Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego
  - 5) Wydział Finansów FN
  - 6) Wydział Budownictwa WB
  - 7) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska WR
  - 8) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami GG
    - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej GK
    - Referat Gospodarki Nieruchomościami GN
    - Zespół Uzgadniania Dokumentacji ZUD
    - Referat Ewidencji Gruntów i Budynków GE
  - 9) Wydział Komunikacji i Transportu WK
  - 10) Wydział Edukacji ED
  - 11) Wydział Inwestycji i Remontów WI
  - 12) Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON SP
  - 13) Wydział Zamówień Publicznych ZP
  - 14) Wydział Infrastruktury Drogowej ID
  - 15) Zespół Radców Prawnych RP
  - 16) Zespół Kontrolny ZK
  - 17) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych PIN
    - Biuro Ochrony Informacji Niejawnych IN
  - 18) Powiatowy Rzecznik Konsumentów RZK
    - Biuro Rzecznika Konsumentów
  - 19) Stanowisko ds. audytu AU
  - 20) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych DO
  - 21) Stanowisko ds. nadzoru inwestorskiego NA

2. Przyjmuje się następujące symbole dla stanowiska Skarbnika i Sekretarza:
  - 1) Skarbnik Powiatu – SK,
  - 2) Sekretarz Powiatu – SZ.
3. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 8

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. Naczelnicy mogą kierować wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez naczelników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
3. Jeżeli wydział nie ma zastępcy, w czasie gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, funkcję tę pełni wyznaczony przez Starostę lub naczelnika wydziału w uzgodnieniu ze Starostą, pracownik wydziału.
4. Do obowiązków naczelników wydziałów należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami Starosty,
  - 2) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
  - 3) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez wydział oraz załatwianiem spraw przez pracowników,
  - 4) bieżące zapoznawanie się z protokołami Zarządu i Rady oraz decyzjami podjętymi przez te organy,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad stronami Biuletynu Informacji Publicznej w ramach zakresu działania wydziału,
  - 6) planowanie i udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) bieżące zapoznawanie pracowników z przepisami dotyczącymi zakresu działania wydziału oraz decyzjami podjętymi przez organy powiatu,
  - 8) sprawowanie kontroli merytorycznej w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
  - 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
  - 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Referatami kierują kierownicy referatów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie z zastrzeżeniem ust. 6-9.
6. Zespołem Radców Prawnych kieruje koordynator.
7. Referatem Gospodarki Nieruchomościami kieruje zastępca naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
8. Zespół Informatyków, Biuro Obsługi Klienta, BHP, Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Biuro Rzecznika Konsumentów, Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, stanowią zespoły pracowników niebędące odrębnymi komórkami organizacyjnymi. Zespoły te wykonują określone zadania i wchodzi w skład właściwej komórki organizacyjnej określonej w schemacie organizacyjnym. Pracownicy tych zespołów podlegają służbowo kierownikom komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowiskom w skład których wchodzi.
9. Do kierowników referatów stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące naczelników wydziałów.

## ROZDZIAŁ III

### STAROSTA, WICESTAROSTA, CZŁONEK ZARZĄDU, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU

#### § 9

#### STAROSTA

1. Do zakresu zadań Starosty należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
  - 2) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa,
  - 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
  - 4) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie podziału zadań,
  - 5) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 6) kształtowanie i realizacja polityki personalnej w Starostwie, ustalanie liczby etatów w wydziałach oraz ustalanie wynagrodzenia dla pracowników,
  - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
  - 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
  - 9) sprawowanie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.
2. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w odniesieniu do Starosty jest Sekretarz Powiatu lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
4. Staroście podlegają:
  - 1) Wicestarosta,
  - 2) Członek Zarządu,
  - 3) Skarbnik Powiatu,
  - 4) Sekretarz Powiatu,
  - 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
  - 6) Wydział Infrastruktury Drogowej,
  - 7) Wydział Budownictwa
  - 8) Biuro Prezydialne,
  - 9) Zespół Radców Prawnych,
  - 10) Zespół Kontrolny,
  - 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
  - 12) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 13) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych,
  - 14) Stanowisko ds. audytu.

## § 10

### WICESTAROSTA

1. Wicestarosta zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności, a także w czasie niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę.
2. Wicestarościę podlegają:
  - 1) Wydział Inwestycji i Remontów,
  - 2) Wydział Edukacji,
  - 3) Wydział Administracji i Zarządzania Kryzysowego, z wyłączeniem spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, dla których organem właściwym na obszarze powiatu jest starosta jako przewodniczący zarządu powiatu,
  - 4) Wydział Komunikacji i Transportu,
  - 5) Wydział Zamówień Publicznych,
  - 6) Biuro Organizacyjne,
  - 7) Stanowisko ds. nadzoru inwestorskiego.

## § 11

### CZŁONEK ZARZĄDU

Członkowi Zarządu podlegają:

- 1) Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON,
- 2) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

## § 12

### SEKRETARZ POWIATU

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa,
  - 2) opracowywanie projektu zmian statutu powiatu oraz nadzór nad opracowywaniem projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy,
  - 3) opracowywanie projektów podziału Starostwa na komórki organizacyjne,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 5) przedkładanie Starościę propozycji dotyczących usprawnienia pracy Starostwa,
  - 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
  - 7) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
  - 8) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
  - 9) organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
  - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
  - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
  - 12) pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
2. Sekretarzowi podlega Biuro Kadr.

## § 13

### SKARBNIK POWIATU

1. Do zadań Skarbnika będącego głównym księgowym Budżetu powiatu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
  - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu, przygotowywanie projektów uchwał budżetowych oraz zapewnienie bieżącej kontroli wykonania budżetu,
  - 4) dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji,
  - 5) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej,
  - 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
  - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Starosty.
2. Skarbnikowi podlega Wydział Finansów.

## ROZDZIAŁ IV

### ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA

#### § 14

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Starostwa należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Prezydialnym interpelacji i wniosków radnych,
- 7) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania wpływających do wydziału spraw, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 11) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 12) współpraca z komisjami Rady,
- 13) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 15) stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem 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,
- 16) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 17) współdziałanie w zakresie opracowywania planów reagowania kryzysowego, planu obrony cywilnej powiatu, analiz i prognoz w zakresie bezpieczeństwa powiatu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- 18) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 19) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i rozwiązywaniem powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 20) współpraca z Biurem Kadr w zakresie wykonywania zadań związanych z wyborami do rad powiatów i przeprowadzeniem referendum,
- 21) opiniowanie wniosków dotyczących udzielenia dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych na realizację celów publicznych związanych z wykonywaniem zadań Powiatu,

- 22) występowanie z wnioskami do Sekretarza o wprowadzenie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
- 23) współudział w administrowaniu podmiotowymi stronami Biuletynu Informacji Publicznej w tym wprowadzanie na strony danych określonych przepisami i ich aktualizacja,
- 24) wydawanie beneficjentom pomocy zaświadczeń stwierdzających, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis – w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej we współpracy z Wydziałem Finansów,
- 25) współudział w zakresie opracowania Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Tczewskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 26) ustalanie przedmiotu zamówienia i istotnych warunków umowy lub wzoru umowy we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych oraz realizowanie zawartej umowy,
- 27) sporządzanie treści ogłoszeń prasowych (komunikatów, nekrologów, ogłoszeń o naborze, konkursach itp.) i przekazywanie ich ze wskazaniem rodzaju publikatora do Wydziału Administracji i Zarządzania Kryzysowego celem realizacji,
- 28) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zapewnienie funkcjonowania urzędu i jego organizacja na podstawie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Tczewskiego oraz Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 15**

#### **BIURO KADR**

Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, regulaminu dotyczącego służby przygotowawczej oraz przeprowadzania ocen pracowniczych, a także inicjowanie wprowadzania zmian do tych dokumentów,
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 3) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
- 5) prowadzenie zbioru porozumień zawartych z organami gmin i innymi jednostkami w zakresie powierzenia prowadzenia spraw,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 7) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem jednostek, o których mowa w § 18 pkt 1 oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 8) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,

- 10) przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych, za wyjątkiem oświadczeń składanych przez radnych powiatu,
- 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rad powiatów i przeprowadzaniem referendum za wyjątkiem spraw związanych z zakupem kart do głosowania i kart do przeprowadzenia referendum,
- 12) gromadzenie i udostępnianie aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników.

## § 17

### **BIURO ORGANIZACYJNE**

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 2) prowadzenie rejestru ksiąg w Starostwie,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustaw: prawo o stowarzyszeniach i o fundacjach,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, dotyczących przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu tczewskiego,
- 6) organizowanie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków wpływających do Starostwa, przekazywanie ich wydziałom oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości, opracowywanie sprawozdań statystycznych i innych informacji niezbędnych dla Starosty, przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski,
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o petycjach,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- 9) prowadzenie rejestru zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rzeczami znalezionymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i medali,
- 12) załatwianie spraw związanych z wyborami i referendum w zakresie zlecenia wykonania (zakupu) i kontroli wykonania kart do głosowania w wyborach samorządowych oraz do przeprowadzenia referendum,
- 13) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami oraz tablicami,
- 14) prowadzenie małej poligrafii,
- 15) prowadzenie wszelkich spraw związanych z zakupem, ewidencjonowaniem, wydawaniem i przechowywaniem środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego w tym praniem i naprawą odzieży roboczej oraz wypłatą ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
- 16) administrowanie Intranetem,
- 17) prowadzenie, koordynowanie, aktualizacja i nadzór merytoryczny (nieprzypisany innym komórkom) Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) załatwiania spraw związanych z elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej e-PUAP i obsługą punktu potwierdzającego profil zaufany,
- 19) koordynacja i załatwianie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej nieprzypisanych merytorycznie innym komórkom organizacyjnym oraz nadzór

- i sprawowanie kontroli udzielania informacji publicznej przez pozostałe komórki organizacyjne Starostwa,
- 20) załatwianie i prowadzenie spraw związanych z elektronicznymi programami, w tym w szczególności do obsługi prawnej, kadrowej, finansowej, obiegu dokumentów,
  - 21) załatwianie spraw wynikających z ustawy o Karce Polaka.

### **Zespół Informatyków**

Do podstawowych zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaxowej i alarmowej,
- 2) obsługa informatyczna Starostwa,
- 3) administrowanie struktury oraz nadzór techniczny nad serwisem i Biuletynem Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tczewie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem informatycznym w tym sprawowanie nadzoru legalności stosowanego oprogramowania oraz właściwe zabezpieczenie danych (archiwizacja, dostęp),
- 5) planowanie, wdrażanie nowoczesnych technik informatycznych i łączności,
- 6) administrowanie bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemie informatycznym oraz w systemie kontroli dostępu,
- 7) administrowanie i zarządzanie infrastrukturą informatyczną,
- 8) zabezpieczenie przestrzegania praw autorskich i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego stosowanego w Starostwie,
- 9) zakładanie i usuwanie kont użytkowników w systemie operacyjnym
- 10) nadawanie uprawnień użytkownikom na podstawie wydanych upoważnień,
- 11) tworzenie środowiska pracy użytkowników.

### **Biuro Obsługi Klienta**

- 1) udzielanie informacji w zakresie rodzaju spraw należących do kompetencji Starosty Tczewskiego a prowadzonych przez określone wydziały (stanowiska) Starostwa,
- 2) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej i wysyłanej,
- 3) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów, elektronicznej skrzynki podawczej oraz poczty elektronicznej.

### **BHP**

Do zadań BHP należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przeprowadzanie kontroli wykonywania i przestrzegania przepisów bhp w Starostwie oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 3) sporządzanie okresowych analiz z zakresu bhp,
- 4) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji z zakresu bhp i przeciwpożarowych,
- 5) wykonywanie innych zadań z zakresu bhp określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przydziałem środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, posiłków oraz wypłatą ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej.

## § 16

### BIURO PREZYDIALNE

Do zadań Biura należy w szczególności:

#### **1. W zakresie obsługi administracyjnej Rady Powiatu i Zarządu Powiatu:**

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i komisji,
- 2) przygotowywanie do wysyłki materiałów na posiedzenia Rady i komisji,
- 3) protokołowanie obrad Rady i na wniosek Przewodniczącego komisji-posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady,
  - b) wniosków i opinii komisji,
  - c) interpelacji i wniosków radnych,
- 5) gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie uchwał (postanowień, opinii) Rady, protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji, wniosków i opinii komisji Rady oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 6) udział w opracowywaniu uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz projektów planów pracy Rady,
- 7) zapewnienie Radzie w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej i prawnej związanej z jej działalnością,
- 8) podejmowanie w zakresie zleconym przez Radę czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania z organizacjami społecznymi działającymi na terenie powiatu,
- 9) organizowanie z inicjatywy Przewodniczącego Rady narad i spotkań i ich obsługa,
- 10) przekazywanie uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym wydziałom, jednostkom organizacyjnym Powiatu, powiatowym służbom, inspekcjom i strażom i innym zainteresowanym jednostkom oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 11) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 12) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 13) przekazywanie aktów prawa miejscowego i innych uchwał wymagających ogłoszenia do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 14) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze powiatu oraz starostom sąsiednich powiatów,
- 15) sprawdzanie wszystkich projektów uchwał i załączników do uchwał pod względem błędów oraz właściwego układu graficznego,
- 16) udostępnianie zainteresowanym obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności protokołów z posiedzeń sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zawiadomień o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad Rady oraz o terminach obrad komisji Rady,
- 18) zapewnienie przedkładania Radzie:
  - a) rocznego sprawozdania z działalności Komendy Powiatowej Policji w Tczewie i informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie powiatu tczewskiego opracowanych przez Komendanta Powiatowego Policji,
  - b) informacji o stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej oraz o zagrożeniach pożarowych powiatu opracowanych przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej,
  - c) informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego na obszarze powiatu opracowanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Tczewie,

- d) informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu opracowanych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Tczewie,
- 19) obsługa posiedzeń Zarządu,
  - 20) wykonywanie zadań związanych z przynależnością do związków i stowarzyszeń,
  - 21) przekazywanie do realizacji właściwym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa, jednostkom organizacyjnym Powiatu, powiatowym służbom, inspekcjom i strażom uchwał i decyzji Zarządu oraz wytycznych Starosty, a także czuwanie nad terminowym ich realizowaniem,
  - 22) załatwianie spraw związanych z herbem, flagą i insygniami Powiatu, w zakresie przygotowywania projektów uchwał,
  - 23) prowadzenie sekretariatu starostów.

## **2. W zakresie promocji, kultury i sportu:**

- 1) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- 2) podejmowanie działań wspierających rozwój organizacji pozarządowych z terenu powiatu,
- 3) współpraca z mediami,
- 4) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego, sportowego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą,
- 5) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie, tworzenie promocyjnej bazy danych o powiecie,
- 6) organizowanie imprez związanych z promocją powiatu,
- 7) organizowanie na terenie powiatu obchodów uroczystości o charakterze państwowym, regionalnym i powiatowym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej,
- 9) załatwianie spraw związanych z biblioteką powiatową,
- 10) załatwianie spraw związanych z rozwojem kultury fizycznej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki,
- 12) wydawanie własnych ulotek, broszur i innych publikacji,
- 13) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury, prowadzenie spraw związanych z Lokalną Organizacją Turystyczną LOT Kociewie oraz Lokalną Grupą Działania Wstęga Kociewia,
- 14) obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Rady Sportu,
- 15) obsługa redakcyjna informatora samorządowego „Życie Powiatu Tczewskiego”,
- 16) przyjmowanie wniosków o przyznanie nagród Starosty Tczewskiego w dziedzinie kultury i sportu oraz wniosków o przyznanie Nagrody Samburii,
- 17) obsługa administracyjno-biurowa Kapituły Nagród Starosty Tczewskiego w dziedzinie kultury i sportu,
- 18) sporządzanie powiatowego programu opieki nad zabytkami oraz przygotowanie sprawozdania z jego wykonania,
- 19) wprowadzanie zakazów organizowania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części

## § 17

### WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

#### 1. W zakresie administracji:

- 1) prowadzenie bieżących remontów i napraw w siedzibie Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez wydział,
- 3) prowadzenie ewidencji wydatków w wydziale,
- 4) nadzorowanie wydatków wynikających z zawartych umów z dostawcami towarów i usług,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do przetargów, które są w gestii wydziału,
- 6) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania wydziału,
- 7) zabezpieczenie i ochrona mienia Starostwa,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 9) wywieszanie flag z okazji uroczystości państwowych i regionalnych,
- 10) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 11) gospodarowanie taborem samochodowym i prowadzenie ewidencji kart drogowych za wyjątkiem pojazdów i sprzętu użytkowanego przez Wydział Infrastruktury Drogowej,
- 12) zapewnienie obsługi transportowej urzędu,
- 13) zabezpieczenie informacji wizualnej o urzędzie,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze stanem technicznym oraz estetyką lokali i budynku Starostwa,
- 15) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach i otoczeniu budynku Starostwa,
- 16) zapewnienie obsługi technicznej, w tym sprawnego funkcjonowania sprzętu biurowego, wykonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych, obsługi urządzeń powielających,
- 17) zamieszczanie ogłoszeń prasowych, o których mowa w § 14 pkt 27,
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa, poprzez prowadzenie spraw związanych z monitoringiem wizyjnym, kontrolą dostęp, systemem sygnalizacji przeciwpożarowej,
- 19) przygotowanie danych do sprawozdań z zakresu ochrony środowiska i GUS,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu,
- 21) zapewnienie zaopatrzenia urzędu w zakresie sprzętu biurowego, artykułów biurowych, artykułów spożywczych, druków firmowych, biletów komunikacji miejskiej, wydawnictw, mebli, materiałów budowlano-malarskich i technicznych.

## **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 i prowadzenie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej powiatu, dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu,
- 3) wykonywanie planu obrony cywilnej powiatu tczewskiego i jego aktualizacja co 2 lata,
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia w terminach i z częstotliwością określonymi w odrębnych przepisach,
- 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 Uzupełnień występowanie do właściwych organów o nałożenie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania oraz świadczeń osobistych i rzeczowych dla kurierów Akcji Kurierskiej,
- 8) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 9) planowanie i nadzorowanie zamierzeń w zakresie przygotowania środków łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego, kierowania obroną cywilną, obiegu informacji i współdziałania,
- 10) opracowanie planu ewakuacji ludności trzeciego stopnia na terenie powiatu i jego aktualizacja co 2 lata, koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją w powiecie,
- 11) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu tczewskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz nadzór nad wykonywaniem kart realizacji zadań operacyjnych,
- 12) opracowanie i aktualizacja co 2 lata planu przygotowań podmiotów leczniczych na terenie powiatu tczewskiego na potrzeby obronne państwa wraz z planem rozwinięcia zastępczych miejsc szpitalnych w powiecie,
- 13) opracowanie planu postępowania awaryjnego w przypadkach radiacyjnych na terenie powiatu i jego bieżąca aktualizacja szczególnie w zakresie potrzeb preparatu jodowego dla mieszkańców powiatu,
- 14) opracowanie i aktualizowanie na bieżąco dokumentacji służby Stałego Dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 15) prowadzenie treningów dla składu osobowego Stałego Dyżuru w terminach określonych corocznie przez wojewodę,
- 16) przygotowanie do działania Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego, w czasie ogłoszenia mobilizacji lub w czasie wojny, w ramach powszechnego obowiązku obrony,

- 17) koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w szczególności organizowanie doręczania pakietów kart powołania i obwieszczeń do rozplakatowania na terenie powiatu w razie ogłoszenia mobilizacji lub w czasie wojny,
- 18) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie powszechnej samoobrony, obronności i zarządzania kryzysowego,
- 19) współpraca ze środkami masowego przekazu, wydawanie własnych ulotek, broszur i innych publikacji prewencyjnych z zakresu bezpieczeństwa publicznego,
- 20) wykonywanie i aktualizacja co 2 lata powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- 21) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego, magazynu sprzętu i materiałów obrony cywilnej oraz prowadzenie wymaganej ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 22) koordynowanie i organizowanie przedsięwzięć w zakresie przeciwdziałania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- 23) organizacja i koordynowanie pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 24) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury, wykonywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych powiatu tczewskiego i jego bieżąca aktualizacja,
- 25) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania urządzeń socjalnych, ujęć wodnych i studni awaryjnych, wykonywanie planu zaopatrzenia ludności w wodę w warunkach specjalnych w powiecie tczewskim i jego aktualizacja co 2 lata,
- 26) wykonywanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią powiatu tczewskiego,
- 27) występowanie do Starosty z wnioskiem o ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 28) organizowanie dyżurów podczas występowania klęsk żywiołowych,
- 29) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego oraz Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 30) prowadzenie w imieniu Starosty działalności kontrolnej w gminach powiatu w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 31) organizacja i zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika Starosty w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

### **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 zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 4) realizacja zleconych zadań Stałego Dyżuru i Akcji Kurierskiej na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa i kierowania powiatem,

- 5) sprawowanie fizycznego i wizyjnego dozoru nad budynkiem Starostwa i innymi powierzonymi obiektami.

## § 18

### WYDZIAŁ EDUKACJI

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych przedszkoli specjalnych, szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, gimnazjów z oddziałami przysposabiającymi do pracy, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół ponadgimnazjalnych specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, placówek kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, a także zadań związanych z likwidacją tych szkół i placówek,
- 2) wykonywanie zadań w zakresie stosunku pracy wobec osób pełniących funkcje kierownicze w placówkach, o których mowa w ust. 1, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych i odwoływanie z tych stanowisk,
  - b) dokonywanie wspólnie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oceny pracy,
  - c) wnioskowanie o przyznanie nagród Starosty, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej,
  - d) występowanie z wnioskami do Kuratora Oświaty o przyznanie odznaczeń,
  - e) występowanie z wnioskami do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - f) prowadzenie akt osobowych,
- 3) opracowywanie założeń do rocznych projektów organizacyjnych placówek oświatowych, analiza projektów organizacyjnych oraz wnioskowanie o ich zatwierdzenie,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie całokształtu działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej,
- 6) koordynowanie i nadzorowanie wychowania fizycznego, sportu szkolnego, turystyki i wypoczynku wakacyjnego dzieci i młodzieży,
- 7) nadzór nad prawidłową eksploatacją obiektów oświatowych,
- 8) monitoring stanu bazy oświatowej,
- 9) przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian do budżetu Powiatu,
- 10) dokonywanie bieżącej oceny realizacji planowanych zadań i wydatków przez placówki oświatowe,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją sieci szkół i placówek oraz ich zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem,
- 12) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń, dokonywanie wpisów oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
  - b) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji lub o wykreśleniu z ewidencji,
- 13) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkoły publicznej oraz dla szkół publicznych zakładanych i prowadzonych przez inny organ lub podmiot prowadzący,

- 14) prowadzenie spraw związanych z nadaniem placówce uprawnień szkoły publicznej na wnioski osoby prowadzącej szkołę niepubliczną nieposiadającą uprawnień szkoły publicznej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o udzielenie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną oraz wydawanie i cofanie zezwoleń,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie zadań przypisanych organowi prowadzącemu w przepisach prawa oświatowego,
- 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów bhp pracowników i uczniów w szkołach i placówkach oświatowych,
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem układów zbiorowych pracy dla nauczycieli i pracowników oświaty niebędących nauczycielami,
- 20) prowadzenie spraw związanych z kasą zapomogowo-pożyczkową oraz funduszem socjalnym dla nauczycieli będących emerytami i rencistami,
- 21) przygotowywanie procedury dotyczącej nadawania imienia szkole, herbu oraz sztandaru,
- 22) współpraca ze szkołami ponadgimnazjalnymi i placówkami oświatowo-wychowawczymi,
- 23) sprawowanie nadzoru nad szkołami w zakresie organizacji działań wychowawczych i zapobiegawczych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem oraz przygotowaniem nauczycieli do tych zadań,
- 24) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych i młodzieżowych ośrodków wychowawczych,
- 25) przygotowanie projektów porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie kierowania uczniów klas wielozawodowych na kursy z zakresu teoretycznej nauki zawodu do Ośrodka Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w Tczewie,
- 26) załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego.

## § 19

### WYDZIAŁ FINANSÓW

Wydział Finansów prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu,
- 2) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu Powiatu, powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie wnioskowania o wprowadzenie zmian do budżetu,
- 4) przygotowanie projektów uchwał organów Powiatu w zakresie dochodów i wydatków,
- 5) przygotowywanie materiałów i uczestniczenie w posiedzeniach komisji Rady w zakresie objętym zakresem działania wydziału,
- 6) opracowywanie projektów instrukcji i regulaminów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,

- 7) sporządzanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania budżetu,
- 9) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 10) prowadzenie rachunkowości Starostwa jako jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 11) sporządzanie WPF oraz informacji o kształtowaniu się WPF,
- 12) sporządzanie informacji o stanie mienia powiatu,
- 13) sporządzanie informacji zgodnie z art. 37 ustawy o finansach publicznych,
- 14) sporządzanie dowodów księgowych wewnętrznych,
- 15) prowadzenie dokumentacji finansowej niezbędnej do miesięcznego rozliczania z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych należnych składek,
- 16) przekazywanie środków pieniężnych dla powiatowych jednostek organizacyjnych i dotacji,
- 17) windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,
- 18) pełna obsługa finansowa zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wykonywanych przez Wydział Zdrowia Spraw Społecznych i PFRON finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 19) przekazywanie środków PFRON na subkonto/wydzielony rachunek bankowy powiatowym jednostkom organizacyjnym – PUP i PCPR, na realizację zadań finansowanych lub dofinansowywanych ze środków PFRON, na wniosek tych jednostek,
- 20) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego.
- 21) rozliczanie rocznej działalności finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych oraz funduszy celowych,
- 22) przyjmowanie, weryfikowanie i zatwierdzanie sprawozdań budżetowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych, powiatowych służb inspekcji i straży oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej dla Ministerstwa Finansów, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Statystycznego,
- 23) obsługa finansowa rachunku bankowego „Depozytów”,
- 24) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielanej pomocy i informacji o zaległościach w regulowaniu należności i zobowiązań przedsiębiorców publicznych,
- 25) finansowe rozliczanie prowadzonych przez Powiat inwestycji z udziałem dotacji z budżetu Państwa,
- 26) finansowe rozliczanie udzielonych przez Powiat dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 27) prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego nauczycieli będących emerytami i rencistami i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 28) sporządzanie kwartalnej i półrocznej informacji oraz rocznego sprawozdania z przebiegu wykonania budżetu Powiatu,
- 29) prowadzenie dokumentacji finansowej niezbędnej do miesięcznego rozliczania z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT i dochodowego od osób fizycznych,
- 30) sporządzanie wniosków o środki finansowe na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
- 31) obsługa księgowa zaangażowania wydatków budżetu Starostwa,
- 32) obsługa finansowa wynagrodzeń pracowników Starostwa oraz wypłat na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 33) obsługa finansowo-księgowa opłaty ewidencyjnej, o której mowa w przepisach ustawy – Prawo o ruchu drogowym,

- 34) obsługa finansowo-księgową wypłat stypendiów z Europejskiego Funduszu Społecznego dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów,
- 35) obsługa finansowo-księgową projektów współfinansowanych przez Unię Europejską.

## § 20

### WYDZIAŁ BUDOWNICTWA

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań dotyczących ruchu budowlanego w powiecie,
- 2) współpraca przy sporządzaniu studiów, analiz, koncepcji i programów w celu określenia uwarunkowań i kierunków polityki przestrzennej,
- 3) gromadzenie kopii miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego uchwalonych przez organy gminy,
- 4) wydawanie i odmowa wydania pozwoleń na budowę,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o budowie i wnoszenie sprzeciwu oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce i wnoszenie sprzeciwu oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 7) zatwierdzanie projektów budowlanych,
- 8) prowadzenie rejestrów spraw rozpatrywanych w Wydziale i archiwizowanie dokumentacji,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy Prawo budowlane,
- 11) kontrola zadań wykonywanych przez Pomorską Specjalną Strefę Ekonomiczną przekazanych porozumieniem w zakresie prawa budowlanego,
- 12) umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub zapisów,
- 13) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 14) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu wykopaliska lub znalezieniu przedmiotu archeologicznego i powiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku,
- 15) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia aż do chwili usunięcia niebezpieczeństwa,
- 16) wyznaczenie społecznych opiekunów zabytków,
- 17) kontrola dokumentacji technicznej w zakresie prawa budowlanego,
- 18) współpraca z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego,
- 19) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
- 20) wydawanie zaświadczeń o stanie realizacji robót,
- 21) wydawanie zaświadczeń o zaawansowaniu budowy,
- 22) poświadczenie wniosku o dodatek mieszkaniowy,
- 23) rejestracja dzienników budowy,
- 24) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji z urzędu lub na wniosek strony,
- 25) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach z zakresu działania Wydziału zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska,
- 26) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę oraz wydawanie decyzji o przeniesieniu zgłoszenia budowy,
- 27) przekazywanie informacji do organu podatkowego właściwego ze względu na miejsce położenia obiektu budowlanego w formie kopii wydanych przez Wydział decyzji lub kopii otrzymanych zawiadomień o:

- a) pozwoleniu na budowę,
  - b) rozbiórce obiektu budowlanego,
- 28) opiniowanie rozwiązań przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w porozumieniu z Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziałem Inwestycji i Remontów, Wydziałem Komunikacji i Transportu oraz Wydziałem Infrastruktury Drogowej,
- 29) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w porozumieniu z Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziałem Inwestycji i Remontów, Wydziałem Komunikacji i Transportu oraz Wydziałem Infrastruktury Drogowej,
- 30) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa w porozumieniu z Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziałem Inwestycji i Remontów, Wydziałem Komunikacji i Transportu oraz Wydziałem Infrastruktury Drogowej.

## § 21

### WYDZIAŁ ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

#### 1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Wydziału,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach z zakresu działania Wydziału zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 3) wydawanie opinii w sprawie programu ochrony powietrza,
- 4) wydawanie opinii na temat planu działań krótkoterminowych,
- 5) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych oraz nakładanie dodatkowych wymagań w zakresie prowadzenia pomiarów,
- 6) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 7) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową 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 przekroczenia standardów jakości środowiska,
- 8) wydawanie pozwoleń zintegrowanych i na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza.
- 9) zmiana pozwoleń w zakresie oznaczenia prowadzącego instalację,
- 10) zobowiązywanie podmiotu prowadzącego instalację do sporządzania i przedłożenia przeglądu ekologicznego,

- 11) nakładanie na podmiot negatywnie oddziaływający na środowisko obowiązku:
  - a) ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
  - b) przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 12) zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska do uiszczenia na rzecz budżetów właściwych gmin kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
- 13) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 14) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- 15) przygotowywanie aktualizacji powiatowego programu ochrony środowiska,
- 16) przygotowywanie sprawozdań z realizacji powiatowego programu ochrony środowiska,
- 17) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie, cofnięcie i ograniczenie pozwoleń,
- 18) przyjmowanie zgłoszenia instalacji mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 19) wydawanie zezwoleń na uczestniczenie w systemie handlu uprawnieniami do emisji,
- 20) wydawanie zgody na zakup z rezerwy dodatkowych uprawnień do emisji,
- 21) wydawanie czasowych wykluczeń instalacji z krajowego systemu handlu uprawnieniami do emisji,
- 22) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
- 23) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których występują ruchy masowe ziemi,
- 24) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji celowej z budżetu Powiatu Tczewskiego na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

## **2. W zakresie ochrony przyrody:**

- 1) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru posiadanych (lub hodowanych) zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- 3) naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- 4) udział w kontrolach z zakresu wykonywania zobowiązań decyzji zezwalających na wycinkę drzew i krzewów.

## **3. W zakresie transportu** – wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypanie śnieżne.

## **4. W zakresie gospodarki wodnej:**

- 1) ustalanie linii brzegu dla wód nie będących wodami granicznymi oraz śródlądowymi drogami wodnymi,

- 2) podział kosztów utrzymania wód lub urządzeń,
- 3) ustanawianie strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej teren ochrony bezpośredniej,
- 4) ustalanie szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 5) nakazanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
- 6) ustanawianie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 7) zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą,
- 8) wydawanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 9) dokonywanie (raz na 4 lata) przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych,
- 10) stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego oraz o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
- 11) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
- 12) nakładanie na zakład obowiązku dostosowania urządzeń wodnych do przepisów ustawy – Prawo wodne,
- 13) ustalanie wysokości odszkodowania za szkodę powstałą w następstwie pozwolenia wodnoprawnego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem spółkom wodnym działającym na terenie powiatu tczewskiego dotacji celowej na utrzymanie wód i urządzeń wodnych oraz na dofinansowanie inwestycji.

#### **5. W zakresie rybactwa śródlądowego:**

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami na wodach niezaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
- 3) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i działaniem Społecznej Straży Rybackiej,
- 5) zezwalanie na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym.

#### **6. W zakresie prawa łowieckiego:**

- 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) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierzawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

#### **7. W zakresie postępowania z odpadami:**

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, jeżeli wytwórca odpadów wytwarza powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie,
- 2) wydawanie zezwoleń na zbieranie, transport i przetwarzanie odpadów,
- 3) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,

- 4) prowadzenie rejestru prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskania zezwoleń na transport odpadów, w tym skreślanie i dokonywanie zmian,
- 5) przekazywanie Marszałkowi Województwa rejestru w terminie do końca pierwszego kwartału za poprzedni rok kalendarzowy,
- 6) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 7) przedstawianie informacji dotyczących zgodności działalności prowadzonej przez odbiorców odpadów w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów z przepisami prawa regulującymi prowadzenie takiej działalności, w tym w szczególności z przepisami o ochronie środowiska,
- 8) dokonywanie gospodarowania odpadami z wypadków, jeżeli:
  - a) nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna,
  - b) jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,
- 9) występowanie z wnioskiem do WFOŚiGW o środki na pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków w przypadku braku możliwości ustalenia sprawy albo bezskuteczności egzekucji,
- 10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- 11) cofanie w drodze decyzji działalności posiadacza odpadów lub prowadzącego działalność w zakresie transportu odpadów w zakresie objętym tą decyzją.

#### **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 wydobycia 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 rażącem 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.

## **9. W zakresie prawa o lasach:**

- 1) wydawanie decyzji w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- 2) zlecenie sporządzania planów urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- 3) zlecenie inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha,
- 4) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń lub wniosków zainteresowanych właścicieli lasów dot. wyłożonego projektu uproszczonych planów urządzenia lasu,
- 5) opiniowanie (na wniosek Nadleśnictwa) rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) przeprowadzanie kontroli realizacji zadań powierzonych do wykonania Nadleśniczemu Nadleśnictwa Starogard Gd.,
- 7) wydawanie decyzji dotyczących gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- 8) powierzanie nadleśniczemu oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 10) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu, po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego.

## **10. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:**

- 1) wydawanie decyzji w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
- 2) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 3) wydawanie decyzji o zakończeniu rekultywacji,
- 4) wydawanie decyzji ustalających kwotę należności z tytułu użytkowania na cele nierolnicze gruntów wyłączonych z produkcji,
- 5) przeprowadzanie kontroli realizowania zadań wynikających z przepisów ustawy a powierzonych do wykonania organom gmin powiatu tczewskiego,
- 6) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z przebiegu realizacji przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej, rekultywacji i zagospodarowywania gruntów oraz zasobów i eksploatacji złóż torfów,
- 8) przygotowywanie sprawozdań z przebiegu realizacji przepisów o ochronie gruntów rolnych w zakresie gromadzenia i wykorzystywania środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- 9) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego w sprawach ochrony gruntów rolnych i leśnych, melioracji, geologii,
- 10) udzielanie pomocy de minimis na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przygotowywanie sprawozdań z udzielanej pomocy.

## **11. W zakresie zalesiania gruntów rolnych:**

- 1) wypłata comiesięcznego ekwiwalentu rolnikom, którzy dokonali zalesień w latach 2002-2003,
- 2) wydawanie decyzji nakazujących wstrzymanie wypłaty ekwiwalentu,
- 3) zalecanie oceny udatności upraw leśnych.

## **12. W zakresie rolnictwa:**

- 1) kontrola spełniania obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i budynków rolniczych,
- 2) zawiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego oraz wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o braku umowy ubezpieczenia obowiązkowego rolników i budynków rolniczych.

## **§ 22**

### **WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczaniem nieruchomości, wykonywaniem zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

#### **GEODETA POWIATOWY:**

- 1) przygotowuje zlecenia robót geodezyjnych i kartograficznych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego, uzgadnia warunki techniczne na zleczone roboty, prowadzi nadzór nad realizacją zleceń i dokonuje ostatecznego odbioru robót,
- 2) zatwierdza projekty szczegółowych osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych, niezbędnych do sporządzania mapy zasadniczej oraz map tematycznych,
- 3) sprawuje nadzór nad prowadzeniem powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 4) sprawuje kontrolę nad działalnością geodezyjną i kartograficzną w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych oraz właściwego obiegu, wykorzystania i reprodukcji materiałów geodezyjnych i kartograficznych,
- 5) organizuje współpracę z innymi instytucjami w zakresie udostępniania danych i informacji zgromadzonych w bazach danych z Powiatowego Zasobu,
- 6) współpraca z Wydziałem Budownictwa w przygotowaniu projektów opinii o projektach planu zagospodarowania przestrzennego województwa pomorskiego i projektach studiów uwarunkowań i kierunkach zagospodarowania przestrzennego gmin, a także projektów uzgodnień w zakresie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin z wyłączeniem dróg.

#### **Referat Gospodarki Nieruchomościami**

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.
2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym w zakresie nabywania na rzecz Skarbu Państwa i gospodarowania mieniem pozostałym po wykreśleniu podmiotu z KRS.
3. W zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa
  - 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,

- 2) utworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 4) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
- 5) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego w I instancji,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- 7) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa 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,
- 8) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 9) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 10) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 11) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- 12) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki,
- 13) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem wygaśnięcia 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,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzącym w skład zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 17) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- 18) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
- 19) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,

- 21) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
- 23) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz państwowej jednostki organizacyjnej bez osobowości prawnej,
- 24) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu państwowej jednostki organizacyjnej bez osobowości prawnej,
- 25) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu państwowej jednostki organizacyjnej bez osobowości prawnej,
- 26) przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu państwowej jednostki organizacyjnej bez osobowości prawnej,
- 27) wydawanie decyzji o oddaniu państwowej jednostce organizacyjnej nieruchomości w trwały zarząd,
- 28) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych,
- 29) wydawanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd państwowej jednostki organizacyjnej bez osobowości prawnej,
- 30) oddawanie w trwały zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nieruchomości Skarbu Państwa zajętych pod drogi krajowe,
- 31) udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
- 32) orzekanie o przyznaniu prawa wieczystego użytkowania gruntów i o zwrocie budynków,
- 33) ustalanie wysokości opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności,
- 34) wydawanie decyzji stwierdzającej istnienie uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 35) przeznaczanie nieruchomości na wyposażenie samorządowych osób prawnych lub samorządowej jednostki organizacyjnej z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 36) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- 37) sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości Skarbu Państwa,
- 38) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargu na zbycie nieruchomości,
- 39) nieodpłatne obciążanie nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego ograniczonymi prawami rzeczowymi na rzecz odpowiednio tych jednostek lub Skarbu Państwa,
- 40) zamiana nieruchomości między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego bez obowiązku dokonywania dopłat w razie różnej wartości zamienianych nieruchomości,
- 41) zamiana nieruchomości Skarbu Państwa na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych za dopłatą w przypadku nierównej wartości zamienianych nieruchomości,
- 42) przekazywanie gminie, w drodze darowizny, na jej wniosek nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych w planach miejscowych pod budownictwo mieszkaniowe oraz realizację związanych z tym budownictwem urządzeń infrastruktury technicznej,
- 43) współpraca w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,

- 44) zawieranie porozumień określających nieruchomości, które mogą być oddane z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na potrzeby statutowe jednostki,
  - 45) wydawanie decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych,
  - 46) składanie wniosku o zakładanie ksiąg wieczystych,
  - 47) składanie wniosku o wpisanie na rzecz Skarbu Państwa w księdze wieczystej prawa własności,
  - 48) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
  - 49) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za grunty zajęte pod publiczne drogi krajowe, wojewódzkie, powiatowe i gminne.
  - 50) stwierdzanie w drodze decyzji trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczone na drogi krajowe, a zarządzane przez Lasy Państwowe.
4. W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu
- 1) utworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania tym zasobem, w tym zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu, nieoddanymi w administrowanie innym podmiotom,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
  - 3) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność powiatu dokonywanych z urzędu,
  - 4) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz powiatowej jednostki organizacyjnej bez osobowości prawnej,
  - 5) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu powiatowej jednostki organizacyjnej bez osobowości prawnej,
  - 6) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu powiatowej jednostki organizacyjnej bez osobowości prawnej,
  - 7) przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu powiatowej jednostki organizacyjnej bez osobowości prawnej,
  - 8) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych,
  - 9) wydawanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd,
  - 10) udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
  - 11) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach stanowiących własność powiatu 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,
  - 12) orzekanie o przyznaniu prawa wieczystego użytkowania gruntów i o zwrocie budynków, przeznaczanie nieruchomości na wyposażenie samorządowych osób prawnych lub samorządowej jednostki organizacyjnej z powiatowego zasobu nieruchomości,
  - 13) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości z powiatowego zasobu przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
  - 14) przygotowywanie materiałów dotyczących sprzedaży bezprzetargowej nieruchomości z zasobu powiatowego,

- 15) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargu na zbycie nieruchomości z zasobu powiatowego,
- 16) zamiana nieruchomości z zasobu powiatowego na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych za dopłatą w przypadku nierównej wartości zamienianych nieruchomości,
- 17) wyrażanie zgody na zrzeczenie się przez samorządową osobę prawną własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 18) wydawanie decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych,
- 19) składanie wniosku o zakładanie ksiąg wieczystych,
- 20) składanie wniosku o wpisanie na rzecz Powiatu w księdze wieczystej prawa własności,
- 21) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 22) zabezpieczenie wierzytelności Powiatu przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 23) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Powiatu będących we władaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 24) gospodarowanie zasobem nieruchomości Powiatu,
- 25) zwalnianie z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych.
- 26) nieodpłatne przejęcie linii kolejowej i zbędnego mienia PKP.

### **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) koordynacja realizacji robót dotyczących tego samego obszaru, zgłoszonych przez różnych wykonawców robót,
- 4) prowadzenie zbioru map fotogrametrycznych, rejestrów, wykazów, informatycznych baz danych geodezyjnych i innych opracowań powstałych w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych dla obszaru powiatu,
- 5) udostępnianie wyżej wymienionego zasobu zainteresowanym jednostkom, osobom fizycznym i jednostkom wykonawstwa geodezyjnego,
- 6) kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakościowym, kompletności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 7) ewidencjonowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu,
- 8) modernizacja i aktualizacja bieżąca zasobu oraz dokumentów ilustrujących zasób,
- 9) gromadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczych informacji statystycznych dotyczących treści zasobu,
- 10) wyłączanie dokumentów z zasobu i współpraca w tym zakresie z archiwami państwowymi,
- 11) ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych na opracowania geodezyjno-kartograficzne dotyczące osnów geodezyjnych, mapy zasadniczej i uzbrojenia terenu powiatu,
- 12) przekazywanie właściwym jednostkom dokumentów geodezyjnych i kartograficznych

- niezbędnych dla obronności kraju, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego,
  - 14) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych, a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 15) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej w systemie numerycznym,
  - 16) prowadzenie spraw z zakresu zakładania i aktualizacji szczegółowych osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych, oraz ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 17) prowadzenie mapy ewidencji gruntów w systemie numerycznym dla terenu powiatu,
  - 18) informatyzacja Zasobu Powiatowego.

## **Referat Ewidencji Gruntów i Budynków**

Do zadań Referatu należy prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali, a w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o nieruchomościach zawartych w operacie ewidencyjnym,
- 2) wydawanie wyrysów i wypisów na żądanie właścicieli lub osób, w których władaniu znajduje się nieruchomość, osób fizycznych i prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, które mają interes prawny w tym zakresie, a także na żądanie zainteresowanych organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) sporządzanie dokumentacji prawnej w wyniku dokonanych podziałów nieruchomości,
- 4) doprowadzenie do zgodności operatu ewidencji gruntów z danymi w księgach wieczystych na wniosek zainteresowanego lub z urzędu,
- 5) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 6) zatwierdzanie zmian w gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
- 8) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
- 9) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych lub ostatecznych decyzji ustalających przebieg granic nieruchomości w celu ujawnienia ich w ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- 10) obsługa rzeczoznawców i gromadzenie wyciągów z operatów szacowania nieruchomości,
- 11) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
- 12) współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Tczewie w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości pod względem uzgadniania opisów nieruchomości z danymi ewidencji gruntów,
- 13) przekazywanie informacji i danych zgromadzonych w ewidencji gruntów, budynków i lokali niezbędnych do celów podatkowych,
- 14) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 16) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennych,

- 17) wprowadzanie rozwiązań technicznych zapewniających interoperacyjność zbiorów i usług danych przestrzennych oraz harmonizację tych zbiorów,
- 18) tworzenie i obsługiwanie sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych, do których zalicza się usługi: wyszukiwania, przeglądania, pobierania, przekształcania oraz usług umożliwiających uruchamianie usług danych przestrzennych,
- 19) udostępnianie innym organom administracji, w zakresie niezbędnym do realizacji przez nie zadań publicznych, zbiorów oraz usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej.

### **Zespół Uzgadniania Dokumentacji**

- 1) koordynowanie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 2) uzgadnianie z inwestorami usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zapewnianie założenia i prowadzenia ewidencji sieci uzbrojenia terenu.

## **§ 23**

### **WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do tego rejestru,
- 2) wpisywanie do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktora oraz skreślanie z ewidencji w przypadkach określonych przepisami,
- 3) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym i kandydatów na instruktorów,
- 4) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do tego rejestru,
- 5) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów, podejmowanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów oraz skreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
- 6) wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych i cofanie tych uprawnień w przypadkach określonych w przepisach,
- 7) rejestracja pojazdów i wydawanie dowodów rejestracyjnych,
- 8) czasowe rejestrowanie pojazdów i wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- 9) wyrejestrowywanie pojazdów,
- 10) bieżące prowadzenie ewidencji pojazdów oraz właścicieli i posiadaczy pojazdów,
- 11) przyjmowanie od właściciela pojazdu zarejestrowanego zawiadomień o zbyciu lub nabyciu pojazdu oraz o wszelkich zmianach stanu faktycznego wymagających zmiany danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym,
- 12) przyjmowanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) i zwracanie tych dokumentów po ustaniu przyczyn zatrzymania,
- 13) prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych i tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- 14) wydawanie krajowych praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem,
- 15) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,

- 16) podejmowanie decyzji w sprawie skierowania osoby posiadającej uprawnienie do kierowania pojazdem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w przypadkach określonych w przepisach Prawo o ruchu drogowym,
- 17) wydawanie decyzji o skierowaniu kierującego pojazdem do poddania badaniom lekarskim w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 18) podejmowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia i zwrocie tych dokumentów,
- 19) podejmowanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym, a także decyzji o przywróceniu tego uprawnienia,
- 20) prowadzenie ewidencji kierowców w postaci akt ewidencyjnych kierowców,
- 21) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,
- 22) prowadzenie ewidencji kart kierowców w systemie informatycznym,
- 23) prowadzenie rejestru określonego w przepisach w sprawie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 24) stosowanie przepisów dotyczących opłat za wykonywane czynności i wydawane dokumenty,
- 25) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych oraz regularnych specjalnych na obszarze powiatu,
- 26) ograniczanie z urzędu obowiązku przewozu, w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego, ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa Państwa lub w wypadku klęski żywiołowej,
- 27) opiniowanie likwidacji linii kolejowej,
- 28) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych, za wyjątkiem czynności wykonywanych przez Powiatowy Zarząd Dróg w Tczewie,
- 29) wyznaczanie jednostki do usuwania z drogi pojazdów w przypadkach określonych przez Prawo o ruchu drogowym oraz wyznaczanie parkingu strzeżonego do przechowywania usuniętych pojazdów,
- 30) załatwianie spraw wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych, w tym usuwanie statków lub innych obiektów pływających, prowadzenie strzeżonego portu lub przystani, sporządzanie projektów uchwał rady powiatu ustalających wysokość opłat oraz decyzji o zapłacie kosztów, prowadzenie postępowań związanych z przypadkiem statków i obiektów pływających,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał Rady o wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdów,
- 32) wydawanie licencji na wykonywanie transportu zarobkowego i zaświadczeń na prowadzenie przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 33) wydawanie zezwoleń na organizowanie zawodów sportowych, rajdów, zgromadzeń i innych imprez, które powodują utrudnienie ruchu lub wymagają korzystania w sposób szczególny z drogi powiatowej bądź gminnej,
- 34) sporządzanie i przekazywanie informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach do organu podatkowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub adres siedziby nabywcy pojazdu,
- 35) wykonywanie orzeczenia sądu o przypadku pojazdu na rzecz powiatu w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 36) wydawanie pozwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 37) wydawanie profilu kandydata na kierowcę (PKK).

## § 24

### WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie inwestycji i remontów realizowanych przez Starostwo i powiatowe jednostki organizacyjne, zleconych do realizacji przez Zarząd,
- 2) określanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie zadań realizowanych przez powiatowe jednostki organizacyjne i przygotowywanie planów realizacji inwestycji,
- 3) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w planach inwestycyjnych,
- 4) koordynacja i rozliczanie procesów inwestycyjnych,
- 5) ciągły monitoring procesów inwestycyjnych i remontowych,
- 6) promowanie powiatowych inwestycji,
- 7) przekazywanie informacji Zarządowi, naczelnikom wydziałów i jednostkom organizacyjnym Powiatu o możliwościach pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 8) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych w tym z funduszy europejskich, za wyjątkiem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 9) przygotowywanie, monitorowanie i zarządzanie projektami o dofinansowanie zadań Powiatu z różnych źródeł finansowania,
- 10) współpraca z innymi samorządami i organizacjami w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych oraz przy wspólnej realizacji projektów,
- 11) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu i monitoring tego dokumentu.

## § 25

### 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) wykonywanie zadań wynikających z umów zawartych do końca 2015 r. z pracodawcami na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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,
  - 18) wykonywanie zadań związanych z realizacją nieodpłatnej pomocy prawnej i zwiększaniem świadomości prawnej społeczeństwa na terenie powiatu tczewskiego, w tym w szczególności:
    - a) przygotowywanie porozumień z gminami w sprawie zapewnienia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz z okręgową radą adwokacką i radą okręgowej izby radców prawnych w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
    - b) przeprowadzanie otwartego konkursu ofert dla organizacji pozarządowych w sprawie powierzenia prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej,
    - c) przygotowanie i monitorowanie umów zawartych z adwokatami lub radcami prawnymi i organizacjami pozarządowymi w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej,
    - d) przekazywanie Ministrowi Sprawiedliwości oraz Wojewodzie informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzieleniu nieodpłatnej pomocy prawnej,
    - e) prowadzenie działań zmierzających do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa.

## § 26

### WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych, na zasadach i w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych realizowanych przez Starostwo i Zarząd Powiatu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 2) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych (zamieszczanie ogłoszeń, sporządzanie pism, protokołów, prowadzenie korespondencji z wykonawcami oraz Urzędem Zamówień Publicznych itd.),
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z toczącymi się postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie i rozpatrywanie odwołań,
- 5) doradzanie powiatowym jednostkom organizacyjnym w zakresie stosowania Prawa zamówień publicznych i udzielania zamówień publicznych:
  - a) konsultacje dotyczące trybu postępowania w procesie udzielania zamówienia publicznego,
  - b) konsultacje w siedzibach powiatowych jednostek organizacyjnych w przypadkach skomplikowanych postępowań lub obszernych dokumentacji,
  - c) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzanej w postępowaniach o zamówienia publiczne, ze szczególnym uwzględnieniem postępowań realizowanych przez Zarząd Powiatu.

## § 27

### WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY DROGOWEJ

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) prowadzenie robót budowlanych w zakresie dróg,
- 4) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,

- w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 12) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
  - 13) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - 14) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - 15) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
  - 16) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - 17) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - 18) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
  - 19) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat z tego tytułu,
  - 20) zarządzanie bezpieczeństwem dróg,
  - 21) gospodarowanie pojazdami i sprzętem użytkowanym przez Wydział oraz prowadzenie ewidencji kart drogowych.

## **§ 28**

### **ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH**

Do zadań radców prawnych należy w szczególności:

- 1) badanie zgodności z prawem projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty, opiniowanie ich pod względem prawnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, naczelników wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących Powiatu i wykonywanie zastępstwa procesowego Starosty wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej,
- 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w postępowaniach cywilnych.

## **§ 29**

### **ZESPÓŁ KONTROLNY**

Do zadań stanowisk ds. kontroli należy w szczególności:

- 1) sporządzanie corocznie planów kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów, o których mowa w pkt 2,
- 2) przeprowadzanie kontroli finansowo-gospodarczych (w tym wykorzystania środków PFRON) planowanych i doraźnych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych w zakresie wykorzystania dotacji przyznanych na realizację celów publicznych związanych z wykonywaniem zadań Powiatu,
- 3) sporządzanie protokołów i zaleceń pokontrolnych,
- 4) kontrola realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

## § 30

### 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 konsumenckiej w każdej formie,
- 4) zapewnienie na bieżąco odpowiedniej wymiany danych między konsumentem, który dokonał zgłoszenia problemu a Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów w Tczewie,
- 5) przygotowanie projektów rozstrzygnięć prawnych w zakresie otrzymanych zgłoszeń.

## § 31

### PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności wykonywanie zadań określonych w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych i w aktach wykonawczych oraz kierowanie Biurem Ochrony Informacji Niejawnych.

#### **Biuro Ochrony Informacji Niejawnych**

Do zadań Biura Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

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

## **§ 32**

### **STANOWISKO DS. AUDYTU**

Do zadań stanowiska ds. audytu należy w szczególności:

- 1) sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego i przedstawienie sprawozdania z wykonania planu Staroście,
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego i sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego audytu oraz przedstawienie sprawozdania Staroście,
- 3) ocena systemu kontroli zarządczej w jednostce,
- 4) doradzanie i składanie Staroście wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

## **§ 33**

### **STANOWISKO DS. NADZORU INWESTORSKIEGO**

Do zadań stanowiska ds. nadzoru inwestorskiego należy w szczególności:

- 1) weryfikowanie i kontrolowanie dokumentacji projektowej i inwestycyjnej,
- 2) nadzór nad procesami inwestycyjnymi w Starostwie Powiatowym w Tczewie i w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 3) uczestnictwo w procesach inwestycyjnych,
- 4) składanie raportów z przebiegu procesów inwestycyjnych.

## **§ 34**

### **STANOWISKO DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Do zadań stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 3) wykonywanie zadań, o których mowa w art. 36a ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych w tym opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych,

- 4) opiniowanie i inicjowanie wdrażania skutecznych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, w szczególności ochronę przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym, przetwarzaniem z naruszeniem prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, w tym opiniowanie i inicjowanie wdrożenia skutecznych procedur dotyczących:
  - a) napraw, konserwacji i likwidacji urządzeń, na których zapisane są dane osobowe,
  - b) przydziału identyfikatorów, rejestracji i zarządzania hasłami użytkowników posiadających uprawnienia do przetwarzania danych,
  - c) tworzenia, przechowywania i weryfikowania przydatności kopii awaryjnych, na których zapisane są dane osobowe,
  - d) obiegu oraz przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz zasad i procedur wynikających z dokumentacji, o której mowa w pkt 3, poprzez w szczególności przeprowadzanie kontroli pomieszczeń, dokumentów, stanowisk pracy, systemów informatycznych, w przypadkach stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia obowiązujących przepisów lubi procedur,
- 6) w przypadku stwierdzenia naruszeń podejmowanie niezbędnych i natychmiastowych działań w celu usunięcia zagrożenia,
- 7) opracowywanie wniosków i zaleceń oraz przedstawianie administratorowi danych propozycji systemowego przeciwdziałania zagrożeniom,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, zgłoszeń do rejestracji lub zmian w zgłoszeniach, zbiorów danych osobowych zawierających dane wrażliwe i powiadamianie o takich zdarzeniach administratora danych,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie anonimizacji danych osobowych w dokumentach publikowanych na stronach internetowych lub przekazywanych podmiotom (osobom fizycznym).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 35**

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań powiatu i efektywnego zarządzania majątkiem powiatu,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 36**

1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują naczelnicy wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

2. Zakres zadań kontrolnych określają zakresy czynności bądź udzielone upoważnienia.

### **§ 37**

W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:

- 1) Biuro Organizacyjne – w zakresie przestrzegania zasad określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 2) Wydział Finansów – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, kredytami i przyznanymi dotacjami podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych oraz prowadzenia rachunkowości,
- 3) naczelnicy w odniesieniu do podległych im pracowników w zakresie powierzonych im czynności i zadań oraz w zakresie przestrzegania regulaminu pracy,
- 4) doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

### **§ 38**

1. Komórki organizacyjne prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną (komórkę), zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Naczelnicy są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta lub Zarząd.

### **§ 39**

Działalność kontrolną koordynuje w sprawach finansowych Skarbnik, a w pozostałych sprawach kierownik Biura Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 40**

1. Starosta podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Powiatu na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Powiatu,
- 4) korespondencję kierowaną do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu,
  - b) posłów i senatorów,
  - c) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - d) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - e) wojewodów,

- f) sejmików samorządowych województw ,
  - g) starostów,
  - 5) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli,
  - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Starostwa,
  - 8) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
  - 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Powiatu przez sądami i organami administracji,
  - 11) decyzje w sprawach kadrowych pracowników starostwa,
  - 12) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone za pośrednictwem radnych,
  - 13) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta lub członek Zarządu.

#### **§ 41**

Wicestarosta, członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Starosty oraz pisma, do których zostali upoważnieni przez Starostę.

#### **§ 42**

Naczelnicy wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, niezastrzeżone do podpisu Starosty
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Starostę,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów,
- 4) pisma dotyczące urlopów pracowników wydziałów.

#### **§ 43**

- 1. Naczelnicy określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważniają podległych im pracowników.
- 2. Każdy pracownik jest upoważniony do stwierdzania zgodności z oryginałem kserokopii dokumentów przyjmowanych przez niego w związku z załatwianiem spraw należących do jego obowiązków, a także kserokopii dokumentów wytworzonych przez Wydział, w którym pracuje.
- 3. W przypadku konieczności potwierdzenia kserokopii innych dokumentów niż wymienione w ust. 2 poświadczenia tego dokonuje pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty.

#### **§ 44**

- 1. Pracownicy przygotowujący pisma lub decyzje administracyjne parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii pisma z lewej strony.

2. Pisma przekazywane do podpisu Staroście, Wicestarście lub członkowi Zarządu powinny być podpisane na kopii także przez naczelnika wydziału.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRZYJMOWANIE OBYWATELI W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 45**

1. Starosta lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14<sup>00</sup>–15<sup>30</sup>.
2. Wicestarosta, członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym skarg i wniosków, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Starostwa.
3. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Starostwa prowadzi Biuro Organizacyjne.
4. Rejestry skarg i wniosków w sprawach właściwych dla danej komórki organizacyjnej, prowadzą wyznaczeni przez naczelników pracownicy tych komórek.
5. Kontrolę i nadzór oraz koordynację w zakresie organizacji, przygotowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Kierownik Biura Organizacyjnego.
6. Naczelnicy i pracownicy Starostwa są obowiązani przyjmować poza kolejnością:
  - a) posłów i senatorów,
  - b) radnych powiatu tczewskiego i radnych gmin,
  - c) niepełnosprawnych.
7. Naczelnicy i pracownicy Starostwa są obowiązani sprawy zgłoszone przez posłów i senatorów oraz radnych powiatu tczewskiego załatwiać w pierwszej kolejności.
8. Naczelnicy i pracownicy są zobowiązani zgłoszone skargi i wnioski rozpatrywać i załatwiać z należytą starannością, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	<b>1</b>
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	1
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	<b>3</b>
ORGANIZACJA STAROSTWA.....	3
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	<b>5</b>
STAROSTA, WICESTAROSTA, CZŁONEK ZARZĄDU, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU.....	5
STAROSTA.....	5
WICESTAROSTA.....	6
CZŁONEK ZARZĄDU.....	6
SEKRETARZ POWIATU.....	6
SKARBNIK POWIATU.....	7
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	<b>8</b>
ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA.....	8
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	<b>9</b>
PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	9
BIURO KADR.....	9
BIURO ORGANIZACYJNE.....	10
BIURO PREZYDIALNE.....	12
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO.....	14
WYDZIAŁ EDUKACJI.....	17
WYDZIAŁ FINANSÓW.....	18
WYDZIAŁ BUDOWNICTWA.....	20
WYDZIAŁ ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA.....	21
WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI.....	26
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU.....	32
WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW.....	34
WYDZIAŁ ZDROWIA, SPRAW SPOŁECZNYCH I PFRON.....	34
WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	36
WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY DROGOWEJ.....	36
ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH.....	37
ZESPÓŁ KONTROLNY.....	37
POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW.....	38
PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.....	38
STANOWISKO DS. AUDYTU.....	39
STANOWISKO DS. NADZORU INWESTORSKIEGO.....	39
STANOWISKO DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.....	39
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	<b>40</b>
ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.....	40
<b>ROZDZIAŁ VII</b> .....	<b>41</b>
ZASADY PODPISYWANIA PISM.....	41
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....	<b>43</b>
PRZYJMOWANIE OBYWATELI W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW.....	43
<b>SPIS TREŚCI</b> .....	<b>44</b>

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy o samorządzie powiatowym, do zadań zarządu powiatu należy uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego.

W przedstawionym projekcie Regulaminu Organizacyjnego zmiany dotyczą podziału Wydziału Organizacyjnego na dwie samodzielne komórki o statusie referatów: Biuro Kadr i Biuro Organizacyjne.

Komórki te przejmują zadania dotychczas wykonywane przez Wydział Organizacyjny. W celu sprawniejszej organizacji jak i dookreślenia komórek odpowiedzialnych za wykonywane zadania, doprecyzowano zadania Biura Organizacyjnego w szczególności związane z bhp tak, aby m. innymi przydziałem, zakupami, wydawaniem i przechowywaniem środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zajmowała się jedna komórka organizacyjna, a nie jak dotychczas dwie. Natomiast głównym zadaniem Biura Kadr jest prowadzenie spraw osobowych pracowników.

Uregulowano również sprawę gospodarowania pojazdami i sprzętem użytkowanym przez Wydział Infrastruktury wpisując te zadania do tej komórki organizacyjnej.

Mając na uwadze powyższe podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.