

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W TCZEWIE<sup>1</sup>**

## **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**

Ilekróć 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) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 7) naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, zastępcę naczelnika, geodetę powiatowego, kierownika referatu, powiatowego rzecznika konsumentów,
- 8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, referat, zespół, biuro, samodzielne stanowisko.

---

<sup>1</sup> wprowadzony na podstawie uchwały Nr 123/367/2020 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 17 grudnia 2020 r.,

### § 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 2020 r. poz. 920),
- 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.),
- 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 1-12;
  - 2) referaty, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 7 tiret 1,2,3 i 4;
  - 3) samodzielne stanowiska, o których mowa w § 7 ust.1 pkt 13-20;z zastrzeżeniem §8 ust. 7.
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) Wydział Spraw Osobowych WO  
- Biuro Paszportów
  - 2) Wydział Rady, Zarządu i Rozwoju Powiatu WRZ
  - 3) Wydział Administracji i Zarządzania Kryzysowego WA  
- Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego  
- Zespół Informatyków  
- Biuro Obsługi Klienta,  
- Archiwum.
  - 4) Wydział Finansów FN
  - 5) Wydział Budownictwa WB
  - 6) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska WR
  - 7) 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
  - 8) Wydział Edukacji ED
  - 9) Wydział Inwestycji i Remontów WI
  - 10) Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON SP
  - 11) Wydział Zamówień Publicznych ZP
  - 12) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg WKD
  - 13) Biuro Gospodarki Nieruchomościami Powiatu BNP
  - 14) Zespół Radców Prawnych RP
  - 15) Zespół Kontrolny ZK
  - 16) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych PIN  
- Biuro Ochrony Informacji Niejawnych IN
  - 17) Powiatowy Rzecznik Konsumentów RZK  
- Biuro Rzecznika Konsumentów
  - 18) Audytor Wewnętrzny AW
  - 19) Inspektor Ochrony Danych IOD
  - 20) BHP BHP

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 przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Referatami kierują kierownicy referatów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie z zastrzeżeniem ust. 6-8.
6. Zespołem Radców Prawnych koordynuje koordynator.
7. Biuro Paszportów, Zespół Informatyków, Biuro Obsługi Klienta, Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Biuro Rzecznika Konsumentów, Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego i Archiwum stanowią zespoły pracowników niebędące odrębnymi komórkami organizacyjnymi. Zespoły te wykonują określone zadania i wchodzi w skład właściwej komórki organizacyjnej określonej w schemacie organizacyjnym lub samodzielnego stanowiska. Pracownicy tych zespołów podlegają służbowo kierownikom komórek organizacyjnych lub samodzielnym stanowiskom, w skład których wchodzi.
8. Do kierowników referatów stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące naczelników wydziałów.

## ROZDZIAŁ III

### STAROSTA, WICESTAROSTA, 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) Skarbnik Powiatu,
  - 3) Sekretarz Powiatu,
  - 4) Wydział Edukacji,
  - 5) Wydział Administracji i Zarządzania Kryzysowego,
  - 6) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
  - 7) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg,
  - 8) Wydział Rady, Zarządu i Rozwoju Powiatu,
  - 9) Zespół Radców Prawnych,
  - 10) Zespół Kontrolny,
  - 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
  - 12) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 13) Inspektor Ochrony Danych,
  - 14) Audytor Wewnętrzny,
  - 15) BHP.

## § 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 Zamówień Publicznych,
  - 3) Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON,
  - 4) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 5) Wydział Budownictwa,
  - 6) Biuro Gospodarki Nieruchomościami Powiatu.

## § 11

### 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 Starości 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 Wydział Spraw Osobowych.

## § 12

### 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

#### § 13

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) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania rozwoju Powiatu,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 6) przygotowywanie odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących interpelacji, wniosków i zapytań składanych przez radnych Powiatu,
- 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) przygotowywanie odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Starostę lub Radę Powiatu,
- 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, przepisów 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 Wydziałem Spraw Osobowych) 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,
- 29) uczestniczenie w opracowywaniu raportu o stanie Powiatu.

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### **§ 14**

#### **WYDZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH**

Do podstawowych zadań Wydziału 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 spraw związanych z naborem pracowników i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,

- 6) organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 7) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa Powiatowego, Inspektora Nadzoru Budowlanego i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem jednostek, o których mowa w § 17 pkt 1, w tym wykonywanie czynności związanych w szczególności z:
  - a) zatrudnianiem, przeszerogowaniem, awansowaniem i zwalnianiem,
  - b) przyznawaniem nagród jubileuszowych, dodatków do wynagrodzeń, nagród okolicznościowych,
  - c) ustalaniem wymiaru urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego, macierzyńskiego, rodzicielskiego i wychowawczego,
  - d) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - e) ewidencją czasu pracy pracowników i usprawiedliwianiem ich nieobecności w pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników Starostwa, w tym dokumentacji mającej wpływ na wysokość wynagrodzenia miesięcznego,
- 9) wydawanie legitymacji służbowych pracowników i prowadzenie ewidencji tych legitymacji,
- 10) przygotowywanie i terminowe przesyłanie w formie elektronicznej wyznaczonych obowiązków sprawozdawczych,
- 11) administrowanie i nadawanie uprawnień użytkownikom na portalu sprawozdawczym Głównego Urzędu Statystycznego,
- 12) obsługa systemu kadrowo-płacowego w zakresie wprowadzania niezbędnych danych osobowych pracowników, w tym ich wynagrodzeń za pracę oraz ewidencji czasu pracy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych, staży, praktyk zawodowych i wolontariatu,
- 14) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 15) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie właściwemu urzędowi skarbowemu oświadczeń majątkowych, za wyjątkiem oświadczeń składanych przez radnych powiatu,
- 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rad powiatów i przeprowadzaniem referendum,
- 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa, w tym emerytów i rencistów w zakresie korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zapewnienie techniczno-organizacyjnej obsługi funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, których obowiązek realizowania wynika z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z kontrolą poleceń wyjazdów służbowych pracowników Starostwa niepowodujących skutków finansowych i przechowywanych w Wydziale Spraw Osobowych,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia obsługi administracyjnej pracowniczych planów kapitałowych, w tym związanych w szczególności z:
  - a) zawarciem umowy o zarządzanie PPK z wybraną instytucją finansową,
  - b) realizacją umowy o zarządzanie PPK z wybraną instytucją finansową,
  - c) zawarciem i realizacją umowy o prowadzenie PPK z uprawnionymi pracownikami,
  - d) gromadzenie informacji o pracownikach niezbędnych do zawarcia umowy o prowadzenie PPK i przekazanie ich do wybranej instytucji finansowej,
  - e) przygotowywanie obowiązków informacyjnych w szczególności w zakresie:
    - złożenia w imieniu pracowników wniosków o wypłatę transferową w przypadku zawarcia przez pracodawcę umowy o zarządzanie z inną instytucją finansową,

- możliwości złożenia wniosku o zawarcie umowy o prowadzenie PPK z osobami zatrudnionymi, które ukończyły 55. rok życia, a nie ukończyły jeszcze 70 lat,
  - obowiązku złożenia w imieniu pracownika wniosku o wypłatę transferową środków zgromadzonych na jego rachunkach PPK prowadzonych przez instytucje finansowe, z którymi umowy o prowadzenie PPK zawarły na jego rzecz i w jego imieniu inne podmioty zatrudniające, na jego rachunek PPK prowadzony przez instytucję finansową, z którą umowę o prowadzenie PPK zawarło Starostwo,
  - złożenia przez uczestnika PPK deklaracji o rezygnacji z wpłat do PPK,
  - informowania co 4 lata w terminie do ostatniego dnia lutego danego roku uczestników PPK, którzy złożyli deklaracje o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, o ponownym dokonywaniu wpłat,
  - informowania instytucji finansowej o ponownym dokonywaniu wpłat za uczestnika PPK, który wcześniej złożył deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, a następnie w wyniku dokonywanego co 4 lata ponownego zapisu wpłaty do PPK są za niego ponownie odprowadzane,
  - możliwości zadeklarowania wpłaty dodatkowej oraz o możliwości obniżenia wysokości wpłaty podstawowej,
- f) przyjmowaniem i przekazywaniem do wybranej instytucji finansowej oświadczeń woli pracowników, w tym o obniżenie wpłaty podstawowej, deklaracji rezygnacji z PPK, deklaracji przystąpienia do PPK, deklaracji/ odwołań deklaracji o wnoszeniu wpłat dodatkowych przez pracownika,
  - g) sporządzanie informacji zbiorczych do Wydziału Finansów dotyczących deklarowanych wpłat pracowników,
  - h) aktualizacją danych w systemie kadrowo-płacowym,
  - i) bieżące dokonywanie przeglądów instytucji oferujących zarządzanie PPK,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących współpracy ze związkami zawodowymi działającymi w Starostwie Powiatowym w Tczewie,
  - 22) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami Starostwa, w tym w szczególności wydawanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
  - 23) prowadzenie rejestru powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 24) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i medali.

### **Biuro Paszportów**

Do zadań Biura Paszportów należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie poprawności wypełnienia oraz kompletności wniosków paszportowych od osób ubiegających się o wydanie dokumentu paszportowego, a w szczególności:
  - a) weryfikacja wniosków w zakresie wniesienia opłaty paszportowej,
  - b) pobieranie danych biometrycznych w postaci odcisków palców za pomocą urządzenia do elektronicznego pobierania odcisków oraz odnotowywanie we wniosku o wydanie paszportu informacji, z których palców odciski będą w formie elektronicznej umieszczone w paszporcie lub o braku możliwości ich pobrania,
  - c) wprowadzanie do ewidencji paszportowej danych z wniosku o wydanie paszportu oraz danych biometrycznych w postaci odcisków palców,
  - d) poświadczanie za zgodność z oryginałem przedkładanych przez wnioskodawców dokumentów w sprawach paszportowych oraz potwierdzanie podpisów, na wnioskach o wydanie paszportu, zgody rodziców lub ustanowionych przez sąd opiekunów prawnych na wydanie osobie małoletniej paszportu,

- 2) przechowywanie dokumentów paszportowych do czasu ich wydania wnioskodawcom,
- 3) wydawanie dokumentów paszportowych osobom, które złożyły wnioski o ich wydanie,
- 4) prowadzenie dokumentacji i ewidencji, także w formie elektronicznej, związanej z wydawaniem dokumentów paszportowych.

## § 15

### WYDZIAŁ RADY, ZARZĄDU I ROZWOJU POWIATU

Do zadań Wydziału 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 powiatu 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,
- 24) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o petycjach oraz związanych z organizacją przyjmowania i załatwianiem skarg i wniosków, w tym wpływających do rady powiatu,
- 25) gromadzenie i udostępnianie aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat,
- 26) opracowywanie raportu o stanie Powiatu.

## **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,
- 14) prowadzenie spraw związanych z Lokalną Organizacją Turystyczną LOT Kociewie oraz Lokalną Grupą Działania Wstęga Kociewia,
- 15) obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Rady Sportu,
- 16) obsługa redakcyjna informatora samorządowego „Życie Powiatu Tczewskiego”,
- 17) przyjmowanie wniosków o przyznanie nagród Starosty Tczewskiego,
- 18) obsługa administracyjno-biurowa Kapituły Nagród Starosty Tczewskiego w dziedzinie kultury i sportu,

- 19) sporządzanie powiatowego programu opieki nad zabytkami oraz przygotowanie sprawozdania z jego wykonania,
- 20) wprowadzanie zakazów organizowania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części,
- 21) prowadzenie oficjalnej strony internetowej Powiatu Tczewskiego oraz oficjalnych profili Powiatu Tczewskiego w mediach społecznościowych,
- 22) obsługa konkursu ofert na dotacje celowe dla klubów sportowych na prowadzenie statutowej działalności sportowej,
- 23) administrowanie konta Powiatu Tczewskiego na portalu „witkac.pl”,
- 24) opracowywanie programu rozwoju powiatu i monitorowanie jego realizacji,
- 25) współpraca z samorządem województwa przy formułowaniu i realizacji strategii rozwoju województwa.

## § 16

### **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 Komunikacji, Transportu i Dróg,
- 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, urządzeń powielających, wykonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych,
- 17) zamieszczanie ogłoszeń prasowych, o których mowa w § 13 pkt 27,
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa, poprzez prowadzenie spraw związanych z monitoringiem wizyjnym, kontrolą dostępu, 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,
- 22) prowadzenie małej poligrafii,
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa,
- 24) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 25) prowadzenie rejestru ksiązek w Starostwie,
- 26) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, dotyczących przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu tczewskiego,
- 27) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami oraz tablicami,
- 28) prowadzenie wszelkich spraw związanych z zakupem, ewidencjonowaniem, wydawaniem i przechowywaniem środków ochrony indywidualnej, posiłków, odzieży i obuwia roboczego, w tym praniem i naprawą odzieży roboczej oraz wypłatą ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej,
- 29) prowadzenie, koordynowanie, aktualizacja i nadzór merytoryczny (nieprzypisany innym komórkom) Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 30) załatwianie spraw związanych z elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej e-PUAP i obsługą punktu potwierdzającego profil zaufany,
- 31) 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,
- 32) załatwianie i prowadzenie spraw związanych z elektronicznymi programami, w tym w szczególności do obsługi prawnej, kadrowej, finansowej, obiegu dokumentów,
- 33) wykonywanie wszelkich spraw wynikających z przepisów przeciwpożarowych, w tym opracowywanie wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
- 34) prowadzenie zbioru porozumień zawartych z organami gmin i innymi jednostkami, w tym w zakresie powierzenia prowadzenia spraw,
- 35) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem umów i porozumień,
- 36) prowadzenie spraw związanych z rzeczami znalezionymi.

## **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,
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia w terminach i z częstotliwością określoną 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 Uzupelnień 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, 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 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 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 urzędzeń socjalnych, ujęć wodnych i studni awaryjnych, wykonywanie planu zaopatrzenia ludności w wodę w warunkach specjalnych w powiecie tczewskim i jego aktualizacja,
- 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, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 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 podwyższenia gotowości obronnej państwa i kierowania powiatem,
- 5) sprawowanie fizycznego i wizyjnego dozoru nad budynkiem Starostwa i innymi powierzonymi obiektami.

### **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**

Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

- 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.

## **Archiwum**

Do podstawowych zadań Archiwum należy w szczególności prowadzenie archiwum zakładowego oraz wykonywanie innych zadań wynikających z rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **§ 17**

### **WYDZIAŁ EDUKACJI**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych przedszkoli specjalnych, szkół podstawowych specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, szkół ponadpodstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół ponadpodstawowych specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, placówek kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, a także zadań związanych z likwidacją i przekształcaniem 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 wniosek 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 kasą zapomogowo-pożyczkową oraz funduszem socjalnym dla nauczycieli będących emerytami i rencistami,
- 20) przygotowywanie procedury dotyczącej nadawania imienia szkole, herbu oraz sztandaru,
- 21) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi i placówkami oświatowo-wychowawczymi,
- 22) sprawowanie nadzoru nad szkołami w zakresie organizacji działań wychowawczych i zapobiegawczych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem oraz przygotowaniem nauczycieli do tych zadań,
- 23) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 24) przygotowanie projektów porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie kierowania uczniów klas wielozawodowych na kursy z zakresu teoretycznej nauki zawodu do Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Tczewie,
- 25) załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego.

## **§ 18**

### **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. W zakresie budżetu Powiatu:**

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem oraz dodatkowymi materiałami informacyjnymi,
- 2) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu Powiatu, powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażą w zakresie wnioskowania o wprowadzenie zmian do budżetu,
- 4) przygotowanie projektów uchwał organów Powiatu w zakresie budżetu Powiatu,
- 5) informowanie jednostek organizacyjnych powiatu, służb, inspekcji i straży o zmianach w planach finansowych wynikających z uchwał Zarządu i Rady Powiatu,
- 6) sporządzanie WPF oraz informacji o kształtowaniu się WPF,
- 7) sporządzanie informacji o stanie mienia powiatu,
- 8) sporządzanie informacji zgodnie z art. 37 ustawy o finansach publicznych,
- 9) sporządzanie półrocznej informacji oraz rocznego sprawozdania z przebiegu wykonania budżetu Powiatu,
- 10) współpraca z bankami oraz instytucjami kredytującymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą długu publicznego.

**2. W zakresie rachunkowości oraz sprawozdawczości:**

- 1) opracowywanie projektów instrukcji i regulaminów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) prowadzenie rachunkowości Starostwa jako jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 4) kontrola i analiza budżetu dla potrzeb oceny przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 5) pełna obsługa finansowo-księgową w zakresie budżetu Powiatu,
- 6) pełna obsługa finansowo-księgową w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych, kosztów, dochodów Powiatu (m.in. opłat komunikacyjnych, opłat geodezyjnych, opłat za zajęcie pasa drogowego), dochodów Skarbu Państwa,
- 7) pełna obsługa finansowo-księgową 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,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunku Depozytów,
- 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego nauczycieli będących emerytami i rencistami i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa,
- 10) obsługa finansowo-księgową opłaty ewidencyjnej, o której mowa w przepisach ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
- 11) obsługa finansowo-księgową projektów współfinansowanych przez Unię Europejską i innych wymagających wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- 12) obsługa finansowa wynagrodzeń pracowników Starostwa oraz wypłat na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 13) sporządzanie list wypłat diet dla członków Rady Powiatu,

- 14) prowadzenie dokumentacji finansowej niezbędnej do miesięcznych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych należnych składek oraz z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 15) sporządzanie dowodów księgowych wewnętrznych,
- 16) windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,
- 17) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji majątku trwałego,
- 18) rozliczanie rocznej działalności finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych oraz funduszy celowych,
- 19) przyjmowanie, weryfikowanie sprawozdań budżetowych i statystycznych nadzorowanych jednostek organizacyjnych, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej dla Ministerstwa Finansów, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Statystycznego,
- 20) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielanej pomocy i informacji o zaległościach w regulowaniu należności i zobowiązań przedsiębiorców publicznych,
- 21) przyjmowanie, weryfikowanie sprawozdań finansowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej,
- 22) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych dotyczących jednostki Starostwo,
- 23) finansowe rozliczanie prowadzonych przez Powiat inwestycji z udziałem dotacji z budżetu Państwa,
- 24) finansowe rozliczanie udzielonych przez Powiat dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 25) sporządzanie wniosków o środki finansowe na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
- 26) rozliczanie podatku od towarów i usług jednostki Starostwo oraz rozliczanie scentralizowanego podatku od towarów i usług Powiatu,
- 27) obsługa rozliczeń z Urzędem Wojewódzkim z tytułu zezwoleń i oświadczeń dotyczących pracy cudzoziemców,
- 28) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 29) prowadzenie rejestru zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 30) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej pracowniczych planów kapitałowych.

## § 19

### **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) wyznaczanie 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, Transportu i Dróg,
- 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, Transportu i Dróg,
- 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, Transportu i Dróg,
- 31) przyjmowanie, sprawdzanie i akceptowanie (tzw. milcząca zgoda) zgłoszeń tymczasowych obiektów budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu

egzekucyjnym w administracji w odniesieniu do egzekwowania inwestorskiego obowiązku rozbiórki tymczasowych obiektów budowlanych zgłoszonych w trybie art. 30 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

## § 20

### 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 gminnych programów ochrony środowiska,
- 4) wydawanie opinii w sprawie programu ochrony powietrza,
- 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) zobowiązanie podmiotu prowadzącego instalację do sporządzania i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 10) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku:
  - a) ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
  - b) przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 11) 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,
- 12) przygotowanie aktualizacji powiatowego programu ochrony środowiska,
- 13) przygotowywanie sprawozdań z realizacji powiatowego programu ochrony środowiska,

- 14) przyjmowanie zgłoszenia instalacji mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 15) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych,
- 16) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 17) sporządzanie i aktualizowanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 18) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
- 19) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których występują ruchy masowe ziemi,
- 20) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 21) 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 i kar 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 zasy śnieżne.**

## **4. W zakresie gospodarki wodnej – nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych.**

## **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 wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wnioski Polskiego Związku Łowieckiego,



- 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- 5) przyjmowanie oświadczeń właścicieli albo użytkowników wieczystych nieruchomości o zakazie wykonywania polowania na tej nieruchomości.

#### **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 5 000 Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie,
- 2) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów, gdy maksymalna łączna masa wszystkich rodzajów odpadów magazynowanych w okresie roku nie przekracza 3 000 Mg,
- 3) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 4) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) występowanie z wnioskiem do WFOŚiGW o środki na pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy albo bezskuteczności egzekucji,
- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- 9) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 10) cofanie w drodze decyzji działalności posiadacza odpadów,
- 11) opiniowanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami w zakresie miejsc spełniających warunki magazynowania odpadów dla zatrzymanych pojazdów z odpadami,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie zatrzymanych transportów z odpadami, w tym wydawanie decyzji zobowiązujących posiadacza odpadów zatrzymanego transportu do zagospodarowania odpadów.

#### **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) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych,
- 4) dokumentacji hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich i innych,
- 5) nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji, w zakresie określonym przepisami szczegółowymi,
- 6) 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,
- 7) projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie zagrożeń ruchami masowymi,
- 8) projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

#### **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 Gdański,
- 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 urządzania lasu, po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego,
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących uproszczonych planów urządzenia lasu lub inwentaryzacji stanu lasów.

#### **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 i opłaty roczne za wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
- 5) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

- 6) 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,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z przebiegu realizacji przepisów o ochronie gruntów rolnych w zakresie gromadzenia i wykorzystywania środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- 8) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego w sprawach ochrony gruntów rolnych,
- 9) 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) zlecenie 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.

### **§ 21**

## **WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

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

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych;
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”;
    - gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
    - rejestru cen i wartości nieruchomości;
    - szczegółowych osnów geodezyjnych;
    - bazy danych obiektów topograficznych;
  - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000: mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,

- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

### **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) organizuje współpracę z innymi instytucjami w zakresie udostępniania danych i informacji zgromadzonych w bazach danych z Powiatowego Zasobu,
- 4) 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 wchodzących 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.

## **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) wyłączenie 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.



## WYDZIAŁ KOMUNIKACJI, TRANSPORTU I DRÓG

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek 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) wyznaczanie jednostki do usuwania z drogi pojazdów w przypadkach określonych przez Prawo o ruchu drogowym oraz wyznaczanie parkingu strzeżonego do przechowywania usuniętych pojazdów,
- 28) 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,
- 29) przygotowywanie projektów uchwał Rady o wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdów,
- 30) wydawanie licencji na wykonywanie transportu zarobkowego i zaświadczeń na prowadzenie przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 31) sporządzanie i przekazywanie informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach do organu podatkowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub adres siedziby nabywcy pojazdu,
- 32) 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,
- 33) wydawanie pozwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 34) wydawanie profilu kandydata na kierowcę (PKK),
- 35) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 37) wydawanie decyzji zezwalających na przeprowadzenie zawodów sportowych, wyścigów, przewozu osób koleją turystyczną i innych imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny.

## § 23

### **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 projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 13) prowadzenie robót budowlanych w zakresie dróg,
- 14) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 15) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 16) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 17) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 18) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 19) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 20) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 21) 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,
- 22) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 23) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 24) 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,
- 25) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 26) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat z tego tytułu,
- 27) zarządzanie bezpieczeństwem dróg,
- 28) gospodarowanie pojazdami i sprzętem użytkowanym przez Wydział oraz prowadzenie ewidencji kart drogowych,
- 29) opiniowanie likwidacji linii kolejowej.

## § 24

### **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 polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
  - b) sporządzanie rocznych informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego,
  - 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 czynności związanych z realizacją programów finansowanych ze środków PFRON,
- 10) informowanie powiatowych jednostek organizacyjnych, pracodawców i innych beneficjentów o możliwościach korzystania ze środków PFRON, a w szczególności o programach PFRON,
- 11) przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających z dofinansowania ze środków PFRON,
- 12) 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,
- 13) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 14) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych,
- 15) przygotowywanie, monitorowanie i zarządzanie projektami o dofinansowanie zadań Powiatu z Europejskiego Funduszu Społecznego i z innych źródeł,
- 16) współpraca z innymi samorządami i organizacjami w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych z Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków pozabudżetowych oraz przy wspólnej realizacji projektów,
- 17) wykonywanie czynności związanych z realizacją nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej społeczeństwa na terenie powiatu tczewskiego.
- 18) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stowarzyszeniach i o fundacjach,
- 19) załatwianie spraw wynikających z ustawy o Karcie Polaka.

## § 25

### 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.

## § 26

### BIURO GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI POWIATU

Do zadań Biura należą w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie zasobu nieruchomości Powiatu,
- 2) zapewnianie wyceny nieruchomości,
- 3) oddawanie w trwałe zarząd nieruchomości Powiatu,
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 5) aktualizacja stawek procentowych opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 6) udzielanie bonifikat od opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 7) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 8) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 9) zbywanie nieruchomości, organizowanie przetargów w ramach gospodarowania nieruchomościami Powiatu,
- 10) zlecanie podziałów nieruchomości wchodzących w skład zasobu powiatowego,
- 11) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących przedmiot własności Powiatu dokonanych z urzędu,
- 12) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład Zasobu,
- 13) kontrola urządzeń pomiarowych mediów i prowadzenie rejestru poboru mediów w administrowanych budynkach oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu,

- 14) zamiana nieruchomości stanowiącymi własność Powiatu pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 15) prowadzenie spraw dot. ustanowienia praw rzeczowych na nieruchomościach Powiatu,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących uzgodnień związanych z zajęciem nieruchomości Powiatu Tczewskiego w celu realizacji przez inwestorów przedsięwzięć budowlanych,
- 17) przygotowywanie uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w sprawach zasad gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i władania przez powiatowe jednostki organizacyjne nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd,
- 18) nadzór nad gospodarką nieruchomościami powiatowymi prowadzoną przez powiatowe jednostki organizacyjne,
- 19) zabezpieczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu powiatu przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 20) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości stanowiących przedmiot prawa własności Powiatu Tczewskiego,
- 21) nabywanie mienia na rzecz Powiatu:
  - a) od Skarbu Państwa na realizację zadań ustawowych Powiatu,
  - b) w drodze umów cywilnoprawnych od innych podmiotów,
- 22) regulowanie stanu prawnego mienia przejmowanego od Skarbu Państwa z mocy prawa, jako mienie powiatowe:
  - a) występowanie do Wojewody o potwierdzenie nabytego przez Powiat prawa własności na mieniu Skarbu Państwa,
  - b) ujawnianie w księgach wieczystych nabytego prawa własności,
- 23) nabywanie na rzecz Powiatu nieruchomości zajętych pod drogi publiczne - powiatowe:
  - a) regulowanie stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi powiatowe, a będących własnością osób fizycznych na dzień 31.12.1998 r.,
  - b) występowanie do Wojewody o usankcjonowanie nabytych praw własności do gruntów pod drogami powiatowymi,
  - c) ujawnianie w księgach wieczystych nabytego prawa własności na gruntach pod drogami powiatowymi,
- 24) sporządzanie sprawozdawczości ze stanu mienia powiatowego.

## § 27

### **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.

## § 28

### 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.

## § 29

### 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 żądaniami wszczęcia postępowania w przypadku stwierdzenia stosowania praktyk monopolistycznych przez podmioty gospodarcze działające na terenie powiatu,
- 8) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznych sprawozdań ze swej działalności w roku poprzednim,
- 9) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa.

#### **Biuro Rzecznika Konsumentów**

Do zadań Biura należy w szczególności:

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

## § 30

### **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.

## § 31

### **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie na podstawie analizy ryzyka, w porozumieniu ze Starostą, rocznego planu audytu,
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego,
- 3) ocena systemów kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu tczewskiego,
- 4) wykonywanie czynności doradczych wspierających realizację celów i zadań, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki, na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy,
- 5) sporządzanie i przedstawianie Staroście sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu.



## § 32

### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Do zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników Starostwa uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 2) informowanie administratora oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o ciąży na nich obowiązków wynikających z RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz udzielanie porad w tej sprawie,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonywania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- 6) prowadzenie i bieżące aktualizowanie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora w formie pisemnej, w tym w formie elektronicznej,
- 7) przygotowywanie na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na stanowiskach samodzielnych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 8) prowadzenie rejestrów:
  - a) upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - b) szkoleń z zakresu danych osobowych i oświadczeń o odbytych szkoleniach,
  - c) umów o powierzenie danych.

## § 33

### **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,
- 5) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w tym w szczególności przy organizowaniu i kierowaniu na okresowe badania lekarskie pracowników Starostwa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, posiłków oraz wypłaty ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej,
- 7) wykonywanie innych zadań z zakresu bhp określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 34**

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.

#### **§ 35**

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.

#### **§ 36**

W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:

- 1) Inspektor Ochrony Danych – w zakresie przestrzegania zasad określonych w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych,
- 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,
- 5) Wydział Administracji i Zarządzania Kryzysowego - w zakresie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

#### **§ 37**

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. Wyznaczeni pracownicy do przeprowadzania kontroli 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.

## **§ 38**

Działalność kontrolną koordynuje w sprawach finansowych Skarbnik, a w pozostałych sprawach Sekretarz Powiatu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

## **§ 39**

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.

## **§ 40**

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

## § 41

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.

## § 42

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.

## § 43

1. Pracownicy przygotowujący pisma lub decyzje administracyjne parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii pisma z lewej strony.
2. Pisma przekazywane do podpisu Staroście lub Wicestaroście powinny być podpisane na kopii także przez naczelnika wydziału.

## ROZDZIAŁ VIII

### PRZYJMOWANIE OBYWATELI W SPRAWACH SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

## § 44

1. Starosta lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy czwartek w godzinach od 15<sup>00</sup>–16<sup>30</sup>.
2. Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym skarg, wniosków i petycji od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Starostwa.
3. Centralny rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Starostwa prowadzi Wydział Rady, Zarządu i Rozwoju Powiatu.
4. Rejestry skarg, wniosków i petycji 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, wniosków i petycji sprawuje naczelnik Wydziału Rady, Zarządu i Rozwoju Powiatu.
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, wnioski i petycje 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,.....  | 5         |
| SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU.....                                | 5         |
| STAROSTA .....  | 5         |
| WICESTAROSTA.....   | 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         |
| WYDZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH .....   | 9         |
| WYDZIAŁ RADY, ZARZĄDU I ROZWOJU POWIATU .....                           | 12        |
| WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO .....                   | 14        |
| WYDZIAŁ EDUKACJI.....   | 18        |
| WYDZIAŁ FINANSÓW .....  | 19        |
| WYDZIAŁ BUDOWNICTWA .....   | 21        |
| WYDZIAŁ ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA.....                             | 23        |
| WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI .....                    | 27        |
| WYDZIAŁ KOMUNIKACJI, TRANSPORTU I DRÓG.....                             | 33        |
| WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW .....                                     | 34        |
| WYDZIAŁ ZDROWIA, SPRAW SPOŁECZNYCH I PFRON .....                        | 35        |
| WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....                                      | 37        |
| BIURO GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI POWIATU .....                         | 37        |
| ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH .....  | 38        |
| ZESPÓŁ KONTROLNY .....  | 39        |
| POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW.....                                     | 39        |
| PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.....                      | 40        |
| AUDYTOR WEWNĘTRZNY .....  | 40        |
| INSPEKTOR OCHRONY DANYCH .....  | 41        |
| BHP.....  | 41        |
| <b>ROZDZIAŁ VI</b> .....  | <b>42</b> |
| ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ .....                             | 42        |
| <b>ROZDZIAŁ VII</b> .....   | <b>43</b> |
| ZASADY PODPISYWANIA PISM .....  | 43        |
| <b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....  | <b>44</b> |
| PRZYJMOWANIE OBYWATELI W SPRAWACH SKARG, .....                          | 44        |
| WNIOSKÓW I PETYCJI.....   | 44        |
| <b>SPIS TREŚCI</b> .....  | <b>46</b> |