

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PUCKU

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	str. 2
Rozdział II	Organizacja Starostwa.....	str. 3
Rozdział III	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik Powiatu	str. 5
Rozdział IV	Zadania wspólne wydziałów.....	str. 6
Rozdział V	Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa.....	str. 7
Rozdział VI	Tryb tworzenia projektów uchwał Rady Powiatu, zarządzeń Starosty oraz sposób ich realizacji.....	str. 33
Rozdział VII	Tryb załatwiania spraw, przyjmowania, rozpatrywania załatwiania skarg i wniosków.....	str. 34
Rozdział VIII	Organizowanie działalności kontrolnej.....	str. 37
Rozdział IX	Zasady podpisywania pism	str. 38
Rozdział X	Postanowienia końcowe.....	str. 38

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pucku zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa, a w szczególności strukturę i zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa, tryb pracy, zasady i tryb opracowywania uchwał oraz zarządzeń, organizację i sposób załatwiania spraw mieszkańców, sposób zatwierdzania pism i działalność kontrolną Starostwa.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Starostwie – należy przez to rozumieć – Starostwo Powiatowe w Pucku;
 - 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Puckiego oraz Zarząd Powiatu Puckiego;
 - 3) Staroście, Wicestarości – należy przez to odpowiednio rozumieć Starostę Puckiego i Wicestarostę Puckiego;
 - 4) Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Sekretarza Powiatu Puckiego, Skarbnika Powiatu Puckiego;
 - 5) Wydziale, Samodzielnym Stanowisku – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie.

§ 3.

1. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 poz. 595, poz. 645, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072);
 - 1a) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. Poz. 1202);
 - 2) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. O zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668, nr 162, poz. 1115 i 1126, z 2000 r. nr 12, poz. 136, nr 84, poz. 948);
 - 3) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1999 r. Nr 133 poz. 872, nr 162 poz. 1126, z 2000 r. Nr 6 poz. 70, nr 12 poz. 136, Nr 17 poz. 228, Nr 19 poz. 239, Nr 122 poz. 1312, Nr 95 poz. 1041, z 2001 r. Nr 45 poz. 497, Nr 100 poz. 1084, Nr 111 poz. 1194, Nr 145 poz. 1623, z 2009 r. Nr 31 poz. 206);
 - 4) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu trójstopniowego zasadniczego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603, nr 104, poz. 656, z 1999 r. nr 101, poz. 1182, z 2001 r. nr 45, poz. 497);
 - 5) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, Nr 27 poz. 140);
 - 6) Statut Powiatu Puckiego;
 - 7) Niniejszego regulaminu.

§ 4.

1. Na czele Starostwa stoi Starosta, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w odniesieniu do wszystkich pracowników Starostwa.
2. Starosta kieruje Starostwem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty.

§ 5.

1. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu Puckiego, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu.

§ 6.

1. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Uprawnienia i obowiązki Starosty, jako kierownika zakładu pracy, pracowników Starostwa, także zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa regulamin pracy w Starostwie.

Rozdział II Organizacja Starostwa

§ 7.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Biuro Rady Powiatu	BR
2) Wydział Organizacji i Kontroli	ORK
3) Wydział Finansów	FN
4) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
5) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	ROŚ
6) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GKK
7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
8) Wydział Komunikacji	KO
9) <i>skreślony</i>	
10) <i>skreślony</i>	
11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PK
12) <i>skreślony</i>	
13) <i>skreślony</i>	
14) Pełnomocnik Starosty ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN
15) <i>skreślony</i>	
16) Biuro Prawne	BP
17) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych	WZ
18) Powiatowy Konserwator Zabytków	PKZ
19) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	WZK
20) <i>skreślony</i>	

- 21) Audytor Wewnętrzny
- 22) *skreślony*
- 23) *skreślony*
- 24) Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Promocji

AW

§ 8.

1. Wydziałami kierują naczelnicy zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, z tym że:
 - a) Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik Powiatu,
 - b) Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru kieruje Geodeta Powiatowy.
 - c) *skreślona*
2. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przez Starostą.
3. Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez naczelników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
4. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy naczelnika, w czasie nieobecności naczelnika wydziałem, za zgodą Starosty, kieruje pracownik wyznaczony przez naczelnika.
5. Zarząd może tworzyć w ramach wydziałów referaty, określając równocześnie podział zadań między nimi.
6. Referatami kierują kierownicy.
7. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 9.

1. Schemat organizacyjny Starostwa przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Schemat organizacyjny Starostwa w wyższych stanach gotowości obronnej państwa rozbudowuje się o Służbę Stałego Dyżuru pełnioną na stanowisku kierowania Starosty w Zapasowym Miejscu Pracy.

§ 10.

1. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze, do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. pełnomocnik do spraw ..., rzecznik prasowy, itp.

§ 11.

1. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych, w tym w szczególności podział pracy między pracowników, określają:
 - 1) Starosta lub Wicestarosta,
 - 2) Sekretarz, Skarbnik oraz naczelnicy wydziałów w odniesieniu do podległych im komórek organizacyjnych.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ III

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

§ 12. Starosta

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:
 - 1) organizowanie pracy Starostwa,
 - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań przez Starostwo,
 - 3) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
 - 5) wykonywanie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Starostwa,
 - 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
 - 7) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
 - 8) bezpośrednie nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego,
 - 9) Wykonywanie innych zadań powierzonych Staroście ustawami, uchwałami Rady i Zarządu, oraz wynikających z postanowień statutu powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
 - 10) *skreślony*
 - 11) *skreślony*
 - 12) *skreślony*
 - 13) zatwierdzenie rocznych planów kontroli Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych podległych Starostwu Powiatowemu w Pucku,
 - 14) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Planu Operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 15) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

§ 13. Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
2. Wicestarosta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Starosty.
3. Do kompetencji Wicestarosty w szczególności należy:
 - 1) bezpośrednie nadzorowanie podległych mu komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego,
 - 2) nadzór merytoryczny nad Zarządem Drogowym dla Powiatu Puckiego i Wejherowskiego,
 - 3) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu Powiatu,
 - 4) nadzór nad realizacją uchwał Rady Powiatu,

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

§ 13a
skreślony

§ 14.
Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów, aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- 3) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 5) zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
- 6) koordynacja prac remontowych i zakupów środków trwałych,
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 8) koordynacja kontroli działalności komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 9) bezpośrednie nadzorowanie Biura Rady i Biura Prawnego,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 15.
Skarbnik powiatu

1. Do zadań Skarbnika powiatu należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 2) kierowanie pracą Wydziału Finansów,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Starostwa,
- 4) zapewnienie sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu, oraz udzielenia kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty oraz z przepisów prawa.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne wydziałów

§ 16.

1. Do wspólnych zadań wydziałów Starostwa należy:
 - 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości starosty,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady i posiedzenia zarządu, oraz dla potrzeb starosty,
 - 3) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
 - 4) współdziałanie ze skarbnikiem powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu,
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z biurem rady interpelacji i wniosków radnych,
 - 6) prowadzenie postępowania Administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa,
 - 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
 - 9) prowadzenie w zakresie ustalonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - 10) współpraca z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
 - 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 12) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
 - 13) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
 - 14) współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz samorządami gospodarczymi,
 - 15) wykonywanie na polecenie starosty lub zarządu innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania wydziałów,
 - 16) realizowanie zadań wynikających z Planu Operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w wyższych stanach gotowości obronnych państwa oraz sytuacji kryzysowych.

§ 17.

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wydziały stosują „Instrukcję kancelaryjną”.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 18.

Biuro Rady „BR”

1. Biuro Rady zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu, komisji Rady oraz Zarządu Powiatu
2. Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Powiatu, komisji Rady oraz Zarządu Powiatu,
- 2) *skreślony*
- 3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń komisji Rady oraz Zarządu Powiatu,
- 4) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym kierownikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu,
- 7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 8) *skreślony*

§ 19.

Wydział Organizacji i Kontroli „ORK”

1. Wydział Organizacji i Kontroli zapewnia w szczególności organizację i funkcjonowanie Starostwa, świadczenie pomocy prawnej, obsługę administracyjną Zarządu i Rady Powiatu, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, realizację zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz kontroli działalności komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy
 - 1) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,
 - 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty,
 - 5) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
 - 6) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym,
 - 7) udzielanie wyjaśnień dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,
 - 8) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
 - 9) informowanie Zarządu, Starosty i naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności powiatu,
 - 10) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
 - 11) obsługa posiedzeń Zarządu,
 - 12) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
 - 13) prowadzenie kontroli działania komórek organizacyjnych Starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 14) prowadzenie książki kontroli,

- 15) opracowywanie materiałów, analiz i ocen dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie,
- 16) prowadzenie spraw skarg, wniosków i petycji,
- 17) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
- 18) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej ponadzakładowych układów zbiorowych pracy zawieranych przez Starostę,
- 19) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 20) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 21) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 22) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 23) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 24) administrowanie budynkami Starostwa,
- 25) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 26) zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 28) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 29) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 30) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 31) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- 32) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 33) prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa,
- 34) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej oraz internetowej,
- 35) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 36) obsługa informatyczna Starostwa,
- 37) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami,
- 38) wykonywanie zadań starosty wynikających z przepisów o rzeczach znalezionych,
- 39) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 40) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach w stosunku do fundacji korzystających ze środków publicznych i prowadzących działalność na obszarze powiatu.

§ 20.

Wydział Finansów „FN”

1. Wydział Finansów prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
 - 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i załatwiania planów finansowych jednostek powiatowych,
 - 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
 - 8) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Puckiego,
 - 9) *skreślony*
 - 10) kontrolowanie wydawania środków finansowych Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych i Funduszu Pracy,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanymi jednostkom środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - 12) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i kontrolnymi,
 - 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 14) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 15) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
 - 16) *skreślony*
3. *skreślony*

§ 21.

Wydział Architektury i Budownictwa „AB”

1. Wydział Architektury i Budownictwa zajmuje się w szczególności sprawami w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych oraz przyjmowania zgłoszeń zamiaru wykonania obiektów budowlanych, robót budowlanych i zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - a) wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane i ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. i Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - b) rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych lub obiektów budowlanych, wydawanie zaświadczeń o przyjęciu zgłoszenia bez uwag,
 - c) rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz wydawanie zaświadczeń o przyjęciu zgłoszenia bez uwag,
 - d) rejestrowanie dzienników budowy i prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy,
 - e) przygotowywanie dokumentów udzielających bądź odmawiających zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych po uzyskaniu upoważnienia Ministra,
 - f) udostępnianie informacji z zakresu ochrony środowiska w sposób przewidziany w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na

środowisko,

g) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie własności zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

h) potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego zgodnie z ustawą z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,

i) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego lokalu mieszkalnego do dodatku mieszkaniowego zgodnie z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych,

j) prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego oraz Głównego Urzędu Statystycznego,

k) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz ich przekazywanie do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, prowadzenie gminnych rejestrów wydanych pozwoleń na budowę,

l) przekazywanie właściwemu organowi nadzoru budowlanego:

- 1) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
- 2) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
- 3) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.

ł) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,

m) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach wydawania decyzji administracyjnych w zakresie dróg publicznych.”

§ 22.

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska „ROŚ”

- I. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa łowieckiego, gospodarki leśnej, organizacji i hodowli zwierząt gospodarskich, gospodarki i ochrony gruntów rolnych oraz zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, prawa wodnego, geologicznego, gospodarki odpadami, rybactwa śródlądowego.
- II. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 1. **W zakresie prawa łowieckiego:**
 - 1) wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
 - 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - 3) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
 - 4) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny łownej w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim,
 - 5) wydawanie decyzji na utworzenie zagrody do przetrzymywania zwierzyny łownej.
 - 6) obliczanie czynszów dzierżawnych za dzierżawę obwodów łowieckich,
 2. **W zakresie gospodarki leśnej:**
 - 1) wydawanie decyzji o wykonywaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nim organizmy szkodliwe, w stopniu grożącym trwałości tych lasów,

- 2) przyznawanie środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi, bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
 - 3) wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 4) wydawanie decyzji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 5) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 6) składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
 - 7) określanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
 - 8) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
 - 9) kontrolowanie wykonania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 10) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych, na wniosek właściciela lasu,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesiania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 12) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,
 - 13) wydawanie zezwoleń na odlów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
 - 14) uznawanie w drodze decyzji gruntów leśnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa za lasy ochronne,
 - 15) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów,
 - 16) *skreślony*
 - 17) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 18) stwierdzanie w drodze decyzji trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe stanowiące własność Skarbu Państwa i zarządzane przez Lasy Państwowe
 - 19) sporządzanie sprawozdań rocznych o lasach Skarbu Państwa i nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 3. W zakresie ustawy o przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesiania:**
- 1) *skreślony*
 - 2) *skreślony*
 - 3) sprawdzanie poprawności wykonania zalesienia,
 - 4) *skreślony*
 - 5) *skreślony*
 - 6) *skreślony*
 - 7) przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na leśny.

4. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- 1) wydawanie decyzji w sprawie wyłączenia gruntu rolnego z użytkowania rolniczego,
- 2) naliczanie opłat jednorazowych i rocznych za wyłączenie gruntu z użytkowania rolniczego,
- 3) ustalanie dwukrotnej należności za wyłączenia niezgodne z przepisami ustawy,
- 4) wydawanie decyzji o obowiązku wykonywania badań poziomu stężenia gleb i gruntów położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych, istniejących wokół zakładów przemysłowych,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji gruntów,
- 6) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchniczej warstwy oraz jej wykorzystania,
- 7) nakładanie na właściciela gruntów rolnych obowiązku zalesiania, zadrzewiania, zakrzewiania lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 8) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu obszaru wyłączenia oraz ustalonych należności i opłat rocznych,
- 10) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

5. *skreślony*

6. W zakresie uwłaszczania i uregulowania innych spraw związanych z reformą rolną:

- 1) nadawanie nieruchomości na własność i ustalania ceny nabycia dla posiadaczy nieruchomości, na podstawie innych tytułów niż dzierżawa,
- 2) orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz o ustalaniu ceny nabycia lub zwolnieniu od obowiązku jej zapłacenia dla posiadaczy nieruchomości na podstawie innych tytułów prawnych niż dzierżawa,
- 3) orzekanie o zwolnieniu repatriantów od obowiązku uiszczania ceny nabycia nieruchomości,
- 4) decyzja o uznaniu rolnika za właściciela nieruchomości, na której gospodaruje, choćby objęcie nieruchomości nastąpiło na podstawie umowy,
- 5) wydawanie zezwolenia na wykreślenia ciężarów i ograniczeń zapisanych w dz. III KW.

7. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) ustalanie linii brzegowej dla wód innych niż morskie wody wewnętrzne, wody graniczne i śródlądowe drogi wodne,
- 2) wydawanie decyzji o podziale kosztów związanych z utrzymaniem tworzących brzeg budowli lub murów nie będących urządzeniami wodnymi oraz związanych z wprowadzaniem ścieków do wód lub urządzeń wodnych, a także dla odnoszących korzyści w związku z regulacją wód w ramach wydawanych pozwoleń wodnoprawnych,
- 3) ustanawianie strefy ochronnej ujęcia wód podziemnych obejmujących wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
- 4) ustalanie obowiązków i terminy ich wykonania w przypadku utrzymania urządzeń melioracji szczegółowych w zależności od uzyskiwanych korzyści,
- 5) realizacja zadań ochrony przed powodzią i suszą,
- 6) wydawanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych i terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,

- 7) wydawanie decyzji o przywróceniu stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią robót lub innych czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
- 8) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzenie wygaśnięcia, cofanie lub ograniczanie zakresu tych pozwoleń,
- 9) przegląd ustaleń i realizacji pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzenie ścieków, co najmniej raz na 4 lata,
- 10) wzywianie zakładu do usunięcia w określonym terminie zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku której może powstać stan zagrożenia dla ludzi, zwierząt i środowiska,
- 11) nadzór nad działalnością spółek wodnych:
 - a) zatwierdzanie statutu spółki,
 - b) stwierdzenie nieważności uchwał,
 - c) rozwiązywanie zarządu lub spółki w określonych prawem przypadkach,
 - d) ustalanie zarządu komisarycznego,
 - e) występowanie o wykreślenie spółki z katastru wodnego po likwidacji spółki,
- 12) ustalanie w drodze decyzji odszkodowania poszkodowanemu za szkodę powstałą w następstwie pozwolenia wodnoprawnego.

8. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o dokumentach podlegających udostępnianiu społeczeństwu,
- 2) *skreślony*
- 3) *skreślony*
- 4) opiniowanie opracowanych przez Marszałka programów ochrony powietrza atmosferycznego,
- 5) opiniowanie kierunków działań w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu,
- 6) nakładanie w drodze decyzji na władającego powierzchnią ziemi, zobowiązanego do rekultywacji terenu, na którym przekroczone są dopuszczalne standardy, do prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie lub ziemi,
- 7) prowadzenie oceny jakości gleby i ziemi w ramach państwowego monitoringu środowiska,
- 8) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie dopuszczalnych standardów jakości gleby lub ziemi
- 9) przeprowadzanie rekultywacji terenu, w przypadku gdy możliwości pogorszenia stanu środowiska w znacznych rozmiarach lub zagrożenie życia lub zdrowia ludzi,
- 10) sporządzanie co 5 lat map akustycznych dla pewnych kategorii terenów,
- 11) ustalanie wysokości odszkodowania w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
- 12) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska, dotyczących instalacji, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia,
- 13) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji wykraczające poza określone w ustawie prawo ochrony środowiska obowiązki,
- 14) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia, a wymaga zgłoszenia,
- 15) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia pomiarów substancji lub energii w środowisku, w przypadku przekraczania standardów jakości środowiska,
- 16) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

- 17) wydawanie pozwoleń zintegrowanych oraz dokonywanie co najmniej raz na 5 lat analizy wybranego pozwolenia zintegrowanego,
- 18) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 19) *skreślony*
- 20) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację, która może negatywnie oddziaływać na środowisko, obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 21) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 22) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty,
- 23) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 24) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
- 25) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację, która może negatywnie oddziaływać na środowisko, obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego.

9. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) popularyzacja ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) opiniowanie projektów planów ochrony obszarów, objętych formą ochrony,
- 3) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
- 4) prowadzenie rejestrów roślin i zwierząt podlegającym ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych,
- 5) *skreślony*
- 6) *skreślony*
- 7) *skreślony*
- 8) *skreślony*
- 9) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 10) opiniowanie spraw związanych z inwestycjami na obszarach NATURA 2000,

10. W sprawie prawa geologicznego i górniczego:

- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, jeżeli jednocześnie spełnione są następujące wymagania:
 - a) obszar działania nie przekroczy powierzchni 2 ha,
 - b) wydobyte kopaliny w roku kalendarzowym nie przekroczy 20000 m³,
 - c) działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych,
- 2) zatwierdzanie projektów prac geologicznych w zakresie określonym ustawą pgg,
- 3) przyjmowanie dokumentacji geologicznych w zakresie określonym ustawą pgg,
- 4) wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty eksploatacyjnej w razie niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty,
- 5) naliczanie 80-ciokrotnej stawki opłaty eksploatacyjnej w przypadku wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 6) naliczanie opłat za działalność w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin bez wymaganej koncesji,
- 7) ustalanie zasobów ujęć wód podziemnych o wydajności do 50 m³/h,
- 8) nadzór i kontrola wykonywania prac geologicznych.

11. W zakresie postępowania z odpadami:

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
- 2) zatwierdzanie „programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi”,

- 3) przyjmowanie informacji o rodzajach i ilościach wytwarzanych odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne oraz o sposobach gospodarowania nimi,
- 4) wydawanie zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów,
- 5) wydawanie zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
- 6) prowadzenie rejestru podmiotów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 7) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska,
- 8) wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
- 9) wydawanie zezwolenia na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk.

12. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- 3) wyrażenie zgody na ustawienie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 4) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 5) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.

13. skreślony

14. W zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego:

- 1) wydawanie decyzji orzekających o aktualizacji klasyfikacji gruntów rolnych.

15. W zakresie pozostałych spraw:

- 1) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przyjętych na cele reformy rolnej,
- 2) wydawanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówek,
- 3) orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości,
- 4) nieodpłatne przekazanie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
- 5) stwierdzenie o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o nadaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz przekazanie tego mienia do zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 6) nieodpłatne przekazanie na własność działki gruntów i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- 7) kontrola wykonywania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 8) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową,
- 9) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkość przysługujących mu udziałów we wspólnocie.

III. skreślony.

§ 23.

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru „GKK”

1. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru zajmuje się realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej należących do zadań starosty, określonych w art. 7d ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287, z późn. zm.).
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 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,
 - 6) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - 7) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
 - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej „powiatową bazą GESUT”,
 - c) rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - d) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - e) standardowych opracowań kartograficznych (map ewidencyjnych i zasadniczych) w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
 - 8) zakładanie (dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich) i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych, zwaną „powiatową bazą BDOT500”,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nieprzestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego.
3. W Wydziale tworzy się następujące referaty:
 - 1) Ewidencja Gruntów i Budynków,
 - 2) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 3) Koordynacja Uzgadniania Sytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu”.

§ 24.

Wydział Gospodarki Nieruchomościami „GN”

1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami zajmuje się realizacją zadań określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami w zakresie dotyczącym gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu Puckiego oraz Skarbu Państwa.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) *skreślony*
 - 2) gospodarowanie zasobem nieruchomości stanowiących własność powiatu i Skarbu Państwa a w szczególności:
 - a) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, trwały zarząd,

- b) zamiany nieruchomości,
 - c) zrzeczenie się nieruchomości,
 - d) organizowanie przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste w porozumieniu z osobą właściwą ds. przetargów,
 - e) wygaszanie trwałego zarządu,
 - f) orzekanie o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
 - g) przekazywanie nieruchomości gminom w drodze darowizny,
 - h) przyjmowanie nieruchomości do zasobu,
- 3) ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
 - 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - 5) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
 - 6) wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenazowych, przedmiotów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych i nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 - 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 - 8) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, ustalaniem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
 - 10) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
 - 11) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,

12) skreślony

- 13) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- 14) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa i Powiatu Puckiego w prawo własności,
- 15) wydawanie na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa za zakwaterowanie przejściowe,
- 16) przejmowanie od Lasów Państwowych gruntów leśnych przeznaczonych w m.p.z.p. na cele inwestycyjne,
- 17) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowań za nieruchomości przeznaczone lub zajęte pod drogi publiczne,
- 18) sprawy z zakresu ustawy z dnia 22.06.95 r. o zakwaterowaniu sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- 19) sprawy z zakresu ustawy z dnia 30.05.1996 r. o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego,
- 20) sprawy z zakresu ustawy z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.

3. *skreślony*

§ 25. Wydział Komunikacji „KO”

I. Wydział Komunikacji zajmuje się realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o drogach publicznych oraz ustawy o transporcie drogowym.

II. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie realizacji ustawy Prawo o ruchu drogowym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych i pozwoleń czasowych do wielokrotnego stosowania oraz zalegalizowanych tablic tymczasowych i badawczych tablic rejestracyjnych,
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i pozwoleń czasowych do wielokrotnego stosowania oraz zalegalizowanych tablic tymczasowych i badawczych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 5) przyjmowanie od właściciela pojazdu zarejestrowanego zawiadomienia o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- 6) dokonywanie wpisu w karcie pojazdu o nabyciu i wyrejestrowaniu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- 7) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, pozwoleń czasowych do wielokrotnego stosowania, kart pojazdów, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych oraz tablic rejestracyjnych,
- 8) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w zagubionym dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu,
- 9) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu w przypadku przekazania pojazdu do przedsiębiorcy prowadzącego stację demontażu lub do przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów; kradzieży pojazdu; wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą; zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą; udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności; przekazania niekompletnego pojazdu do przedsiębiorcy prowadzącego stację demontażu lub przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów,
- 10) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
- 11) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu; narusza wymagania ochrony środowiska; w celu ustalenia danych pojazdu niezbędnych do jego rejestracji,
- 12) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów samochodowych przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, za wyjątkiem pojazdów nowych wprowadzonych do obrotu handlowego przez producentów lub importerów,
- 13) przyjmowanie od Policji, od jednostki upoważnionej do przeprowadzenia badań technicznych oraz od Inspekcji Transportu Drogowego zatrzymanego dowodu rejestracyjnego i pozwolenia czasowego oraz ich zwracanie, po ustaniu przyczyny uzasadniającej zatrzymanie dokumentów,
- 14) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych przepisami prawa,

- 15) wydawanie decyzji na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 16) wydawanie decyzji o skierowaniu osoby posiadającej uprawnienie do kierowania pojazdem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, na wniosek komendanta wojewódzkiego Policji, w razie przekroczenia 24 punktów otrzymanych na podstawie art. 130 ust. 1,
- 17) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym w przypadku:
 - a) przekroczenia, w okresie 1 roku od dnia wydania po raz pierwszy prawa jazdy, liczby 20 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego; decyzja o cofnięciu uprawnienia wydawana jest na wniosek komendanta wojewódzkiego Policji,
 - b) niepoddania się sprawdzeniu kwalifikacji w trybie określonym w art. 114 ust. 1 pkt 1 ustawy,
- 18) przyjmowanie od Policji, prokuratora i sądu zatrzymanego prawa jazdy,
- 19) przyjmowanie postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd lub właściwego przełożonego,
- 20) możliwość wprowadzenia obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec uruchamiany z miejsca zajmowanego przez kierującego,
- 21) *skreślony*
- 22) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 23) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 24) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia stacji kontroli pojazdów,
- 25) wydawanie dla diagnostów uprawnienia do wykonywania badań technicznych,
- 26) wydawanie decyzji cofającej diagnoście uprawnienie do wykonywania badań technicznych,
- 27) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 28) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego,
- 29) usuwanie pojazdów oraz prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych w przypadkach, o których mowa a art. 130a ust. 1 lub 2,
- 30) przygotowywanie spraw związanych z ustaleniem wysokości opłat za usunięcie pojazdu i jego przechowywanie na parkingu strzeżonym oraz wysokości kosztów, o których mowa w art. 130a ust. 2a,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów zmiany organizacji ruchu lub jej zmian,
 - b) przeprowadzenie kontroli w terminie 14 dni od dnia wprowadzenia organizacji ruchu, która ma charakter stały w zakresie wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu,
 - c) przeprowadzanie co najmniej raz na 6 miesięcy kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach podległych staroście,
 - d) przyjmowanie wniosków zainteresowanych osób dotyczących organizacji ruchu.

2. W zakresie realizacji ustawy o kierujących pojazdami:

- 1) generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę dla osoby:
 - a) ubiegającej się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - b) ubiegającej się o wymianę wydanego za granicą prawa jazdy nieokreślonego w konwencjach o ruchu drogowym,
 - c) podlegającej sprawdzeniu kwalifikacji w trybie art. 49 ust. 1 pkt 3 ustawy o kierujących pojazdami tj. dla osoby ubiegającej się o:

- przywrócenie uprawnienia do kierowania motorowerem, pojazdami silnikowymi lub tramwajem cofniętego na okres przekraczający rok lub cofniętego w związku z utratą kwalifikacji,
- zwrot zatrzymanego prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem, którego była pozbawiona na okres przekraczający rok.
- d) posiadającej prawo jazdy z ograniczeniem do kierowania pojazdami z automatyczną skrzynią biegów, a ubiegającej się o prawo jazdy bez ograniczenia.
- 2) wydawanie krajowego prawa jazdy, międzynarodowego prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,
- 3) wymiana prawa jazdy krajowego, prawa jazdy zagranicznego oraz pozwolenia wojskowego,
- 4) przyjmowanie od osoby posiadającej prawo jazdy lub pozwolenie na kierowanie tramwajem zawiadomienia o utracie tego dokumentu, jego zniszczeniu w stopniu powodującym nieczytelność, a także o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych i wydawanie w tych przypadkach na wniosek tej osoby wtórnika dokumentu,
- 5) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego, o których mowa w rozdziale 7a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
- 6) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na:
 - a) kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego, jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do ich kwalifikacji,
 - b) badanie lekarskie, jeżeli:
 - kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
 - istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
 - c) badanie psychologiczne w zakresie psychologii transportu, jeżeli:
 - kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
 - przekroczyła liczbę 24 punktów otrzymanych za naruszenia przepisów ruchu drogowego,
 - kierując pojazdem spowodowała wypadek drogowy, w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń, o których mowa w art. 156 § 1 lub art. 157 § 1 Kodeksu Karnego,
- 7) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami w przypadku stwierdzenia:
 - a) na podstawie orzeczenia lekarskiego istnienia przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem,
 - b) na podstawie orzeczenia psychologicznego istnienia przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem,
 - c) utraty kwalifikacji, na podstawie wyniku egzaminu państwowego przeprowadzonego w trybie art. 49 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o kierujących pojazdami,
 - d) orzeczenia zakazu prowadzenia pojazdów,
- 8) wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 9) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem w przypadku, gdy:
 - a) upłynął termin ważności prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,

- b) osoba posiadająca prawo jazdy lub pozwolenie na kierowanie tramwajem nie przedstawiła w wymaganym terminie orzeczenia:
 - o istnieniu lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem, o którym mowa w art. 79 ust. 2 ustawy o kierujących pojazdami,
 - o istnieniu lub braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem, o którym mowa w art. 84 ust. 1 ustawy o kierujących pojazdami,
- 10) zwracanie zatrzymanego prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem, po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 11) wymiana z urzędu prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej na polskie krajowe prawo jazdy w przypadku:
 - a) wydania wyroku sądu, który orzekł zakaz prowadzenia pojazdów, postanowienia sądu lub postanowienia prokuratora o zatrzymaniu prawa jazdy;
 - b) otrzymania od organu kontroli ruchu drogowego wniosku o skierowanie osoby na badanie lekarskie lub na badanie psychologiczne w zakresie psychologii transportu;
 - c) zaistnienia przesłanek do wydania decyzji, o której mowa w art. 99 ust. 1 ustawy o kierujących pojazdami,
- 12) wydawanie w drodze decyzji zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, przedłużanie ważności i rozszerzanie zakresu zezwolenia,
- 13) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 14) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie tj. jednostek wojskowych, jednostek organizacyjnych służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz szkół,
- 15) wydawanie przedsiębiorcy prowadzącemu ośrodek szkolenia kierowców poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań,
- 16) wydawanie decyzji o cofnięciu poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodek szkolenia kierowców, jeżeli ośrodek szkolenia kierowców przestał spełniać dodatkowe wymagania,
- 17) sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców, z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy, w ramach którego:
 - a) rozpatruje skargi dotyczące działalności ośrodka szkolenia kierowców;
 - b) prowadzi kontrolę działalności ośrodka szkolenia kierowców;
 - c) wydaje zalecenia pokontrolne;
 - d) wydaje decyzję o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców;
 - e) skreśla instruktora lub wykładowcę z ewidencji;
 - f) sporządza analizę, przetwarza oraz podaje do publicznej wiadomości wyniki analizy statystycznej, w zakresie:
 - średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku,
 - liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek,
- 18) prowadzenie ewidencji instruktorów poprzez:
 - a) wpisywanie do ewidencji, w drodze decyzji administracyjnej, za opłatą oraz po uiszczeniu opłaty ewidencyjnej, osoby spełniające wymagania, o których mowa w art. 33 ust. 1 pkt 2-8 ustawy,
 - b) nadawanie instruktorowi numeru ewidencyjnego,
 - c) odmawianie wpisu do ewidencji, w drodze decyzji administracyjnej, w przypadku gdy osoba:
 - nie spełnia wymagań, o których mowa w art. 33 ust. 1 pkt 2-8 ustawy,

- została skreślona z ewidencji w związku z dopuszczeniem się rażącego naruszenia przepisów w zakresie szkolenia - w okresie, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy,
- 19) prowadzenie ewidencji wykładowców poprzez:
 - a) wpisywanie do ewidencji, w drodze decyzji administracyjnej, za opłatą oraz po uiszczeniu opłaty ewidencyjnej, osobę spełniającą wymagania, o których mowa w art. 33 ust. 1 pkt 1 i 6-8 ustawy,
 - b) wydawanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji,
 - c) nadawanie wykładowcy numeru ewidencyjnego;
 - d) odmawianie wpisu do ewidencji, w drodze decyzji administracyjnej, w przypadku gdy osoba:
 - nie spełnia wymagań, o których mowa w art. 33 ust. 1 pkt 1 i 6-8 ustawy, lub
 - została skreślona z ewidencji w związku z dopuszczeniem się rażącego naruszenia przepisów w zakresie szkolenia - w okresie, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy,
- 20) sprawowanie nadzoru nad sprawdzaniem umiejętności osoby ubiegającej się o kartę rowerową w przypadku, gdy zajęcia prowadzi ośrodek szkolenia kierowców posiadający poświadczenie potwierdzające spełnienie dodatkowych wymagań.

3. W zakresie realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:

- 1) wydawanie na wniosek organu właściwego dłużnika alimentacyjnego decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu,
- 2) uchylanie na wniosek organu właściwego dłużnika alimentacyjnego decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu.

4. W zakresie realizacji ustawy o drogach publicznych:

- 1) opiniowanie wniosku o ustalenie strefy płatnego parkowania,
- 2) wyznaczanie w strefie płatnego parkowania miejsca przeznaczonego na parkowanie, w tym miejsca przeznaczonego na parkowanie oznakowanych pojazdów konstrukcyjnie przeznaczonych do przewozu osób niepełnosprawnych o obniżonej sprawności ruchowej lub pojazdów zaopatrzonych w kartę parkingową,
- 3) *skreślony*

5. W zakresie realizacji ustawy o transporcie drogowym:

1. Udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
2. Wydawanie wypisu lub wypisów z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
3. Udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym bądź pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
4. Wydawanie wypisu lub wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób,
5. Udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
6. Wydawanie bądź odmowa wydania zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
7. Wydawanie wypisu lub wypisów z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
8. Wydawanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym lub pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9

osób łącznie z kierowcą oraz z licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy, w razie:

- a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie lub licencję i wstąpienie na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem, w szczególności spółki jawnej lub spółki komandytowej,
- b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.), przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub licencję,
- pod warunkiem spełnienia przez przedsiębiorcę, przejmującego uprawnienia wynikające z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego wymagań określonych w art. 5 ust. 2 lub pod warunkiem spełnienia przez przedsiębiorcę przejmującego uprawnienia wynikających z licencji, wymagań odpowiednio określonych w art. 5a lub 5c ust. 1 lub 2 ustawy o transporcie drogowym,

9. Wydawanie decyzji o uznaniu, że:

- a) dobra reputacja pozostaje nienaruszona, albo
- b) utrata dobrej reputacji stanowi proporcjonalną reakcję za nałożone sankcje, o których mowa w art. 7d ust. 1 pkt 1 ustawy,

10. W przypadku stwierdzenia, że utrata dobrej reputacji będzie stanowiła nieproporcjonalną reakcję za naruszenia, o których mowa w art. 7d ust. 1 pkt 1 ustawy wydawanie decyzji o uznaniu, że dobra reputacja pozostaje nienaruszona, w szczególności jeżeli w wyniku postępowania administracyjnego ustalono, iż:

- 1) liczba stwierdzonych naruszeń jest nieznaczna w stosunku do skali prowadzonych operacji transportowych;
- 2) istnieje możliwość poprawy sytuacji w przedsiębiorstwie, w szczególności jeżeli przedsiębiorca podjął działania mające na celu wdrożenie prawidłowej dyscypliny pracy lub wdrożył procedury zapobiegające powstawaniu naruszeń obowiązków lub warunków przewozu drogowego, lub
- 3) istnieje interes społeczny kontynuacji działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę, w szczególności jeżeli cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego:

- a) spowodowałoby w znaczący sposób wzrost poziomu bezrobocia w miejscowości, gminie lub regionie, lub
- b) w poważny sposób utrudniłoby zaspakajanie potrzeb ludności w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

11. Wydawanie decyzji stwierdzających niezdolność zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi jeżeli:

- 1) zarządzający transportem utracił dobrą reputację, zgodnie z art. 6 rozporządzenia (WE) nr 1071/2009;
- 2) wobec zarządzającego transportem wydano prawomocne orzeczenie zakazujące kierowania operacjami transportowymi.”;

6. W zakresie ustawy o publicznym transporcie zbiorowym:

- 1) planowanie rozwoju transportu,
- 2) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
- 3) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym.”

§ 26. *skreślony*

§ 27.
skreślony

§ 28.
Powiatowy Rzecznik Konsumentów „PK”

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów w szczególności zajmuje się ochroną interesów konsumentów.
2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:
 - 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 29.
skreślony

§ 30.
skreślony

§ 31.
Pełnomocnik Starosty ds. Ochrony Informacji Niejawnych „PN”

1. Pełnomocnik Starosty ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmuje się w szczególności ochroną informacji niejawnych w Starostwie.
2. Do podstawowych zadań Pełnomocnika Starosty ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w rozdziale 8 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 32.

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

I. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych zajmuje się w szczególności sprawami związanymi z monitorowaniem różnorodnych zagrożeń powiatu i sprawami obrony cywilnej i sprawami obronnymi.

II. Do podstawowych zadań Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) zbieranie informacji w zakresie istotnych dla powiatu zagrożeń dotyczących:
 - a) bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - b) bezpieczeństwa pożarowego,
 - c) bezpieczeństwa sanitarnego,
 - d) bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego,
 - e) bezpieczeństwa budowlanego i zagrożeń dla zdrowia i życia ludzi,
 - f) zagrożeń przeciwpowodziowych.
- 2) nadzór nad pracami Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 4) koordynowanie działań powiatowych inspekcji, służb i straży w zakresie wdrażania i realizacji przyjętych programów,
- 5) prowadzenie analiz sił i środków krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze powiatu oraz przygotowywanie stosownych wniosków,
- 6) monitorowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej, wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie powiatu,
- 7) inicjowanie systemu łączności alarmowej i współdziałanie z podmiotami biorącymi udział w działaniach ratowniczych na terenie powiatu,
- 8) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury, terroryzmem oraz opracowywanie planów zapobiegania tym zagrożeniom,
- 9) przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 10) wnioskowanie do Starosty w sprawie ogłaszania oraz odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na terenie więcej jak jednej gminy lub całego powiatu,
- 11) podejmowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych przy pomocy powstałego zespołu reagowania kryzysowego przy pomocy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 12) uchylony
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,
- 14) programowanie i planowanie działań ratowniczych związanych z wystąpieniem toksycznych substancji przemysłowych,
- 15) przygotowywanie przepisów zakazujących przeprowadzanie imprez masowych dla wybranych organizatorów na czas określony lub do odwołania w przypadkach negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu lub jego części,
- 16) prowadzenie działalności informacyjno – szkoleniowej.

2. W zakresie spraw obronnych:

- 1) sporządzanie planów i przygotowanie urzędu starostwa do działania w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Zapewnienie ciągłości podejmowanych decyzji, kierowania urzędem poprzez zorganizowanie stanowiska kierowania w dotychczasowym miejscu pracy lub stanowiska kierowania Starosty w zapasowym miejscu pracy,

- 2) utrzymywanie w stałej gotowości do działania na wypadek wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa Służby Stałego Dyżuru. Bieżące aktualizowanie dyżuru,
- 3) opracowywanie i wdrożenie w życie, zgodnie z otrzymanymi od Wojewody Pomorskiego „Zadaniami operacyjnymi” - „Planu operacyjnego funkcjonowania starostwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 4) opracowanie i wdrożenie planów zadań gospodarczo-obronnych, w tym:
 - a) planu mobilizacji gospodarki na terenie powiatu,
 - b) inwestycji obronnych ujętych w planie mobilizacji gospodarki,
 - c) tworzenia i utrzymywania rezerw państwowych,
 - d) utrzymywania i rozbudowy infrastruktury obronnej – na potrzeby obronne powiatu,
- 5) prowadzenie z upoważnienia Starosty kontroli problemowych w jednostkach samorządu powiatu z realizacji zadań obronnych,
- 6) planowanie przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia powiatu na potrzeby obronne państwa, utrzymywanie w aktualności dokumentacji planistycznej oraz prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań obronnych w tym zakresie, w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych starosty dotyczących planowania obronnego na szczeblu starostwa,
- 8) współpraca z terenową administracją wojskową w zakresie udostępniania informacji i materiałów analitycznych Siłom Zbrojnym i wojskom sojusznikom (w ramach państwa gospodarza – HNS) do ułatwienia ich funkcjonowania na terenie powiatu,
- 9) prowadzenie szkoleń i treningów z zakresu spraw obronnych,
- 10) współpraca z terenową administracją wojskową w zakresie mobilizacyjnego rozwijania Sił Zbrojnych na terenie powiatu:
 - a) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej starostwa oraz weryfikacja dokumentacji w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - b) prowadzenie szkoleń i treningów z zakresu uruchamiania i prowadzenia na terenie powiatu akcji kurierskiej,
 - c) prowadzenie prac reklamacyjnych w starostwie,
 - d) oraz uzgadnianie Planów Akcji Kurierskiej w jednostkach samorządowych
- 11) prowadzenie wykazu instytucji i obiektów podlegających szczególnej ochronie,
- 12) planowanie i zapotrzebowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne starostwa,
- 13) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych.

3. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) planowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć obrony (ochrony) cywilnej w Powiecie,
- 2) przygotowanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi OC Starostwa,
- 3) przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych OC, a także nadzór nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 5) opracowanie planu OC powiatu oraz nadzór w imieniu Starosty – Szefa OC Powiatu nad opracowywaniem Planów OC miast i gmin powiatu, a także instytucji i podmiotów gospodarczych,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych szefa OC powiatu dotyczących planowania, organizacji i wykonawstwa zadań OC w miastach i gminach powiatu,
- 7) ustalanie zadań z zakresu obrony cywilnej – ochrony ludności służbom, instytucjom i podmiotom gospodarczym powiatu,
- 8) kierowanie pracą Powiatowego Ośrodka Analiz Danych i Alarmowania, zapewnienie ciągłości jego pracy,

- 9) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowania w imieniu Szefa OC Powiatu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 10) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby OC,
- 11) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu OC,
- 12) utrzymywanie sił i środków do sprawnej ochrony ludności, dóbr kultury, majątku narodowego przed skutkami działań wojennych,
- 13) koordynowanie zgrupowaniem sił i środków OC do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i skażeń środowiska,
- 14) opracowywanie dokumentacji ćwiczeń i treningów SWA oraz nadzór nad dokumentacjami i przebiegiem ćwiczeń w miastach i gminach powiatu,
- 15) planowanie, przygotowanie i kierowanie procesem ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 16) stawianie wymogów OC do planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowania ich w zakresie ochrony przed skażeniami,
- 17) prowadzenie ewidencji ujęć wody oraz urządzeń specjalnych,
- 18) przygotowywanie planów zabezpieczenia i ratowania zabytków i dzieł kultury narodowej oraz sprawowanie nadzoru nad ich aktualnością,

III. *skreślony*

IV. Obecna obsada kadrowa starostwa będzie również realizowała zadania służbowe w okresie zewnętrznego zagrożenia państwa i w okresie wojny.

§ 33.

Biuro Prawne „BP”

I. Biuro Prawne zapewnia obsługę prawną Starostwa.

II. Do zadań Biura prawnego należy:

1. opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
2. opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
3. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,
4. udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
5. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu, oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),
6. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

§ 33a.

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

Do podstawowych zadań Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:

1. W zakresie planowania i realizacji inwestycji:
 - 1) analiza potrzeb inwestycyjnych Starostwa Powiatowego w Pucku i powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie inwestycji powiatowych,
 - 3) sporządzanie projektów planów inwestycyjnych,

- 4) przygotowanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji,
 - 5) uzgadnianie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej,
 - 6) przygotowanie materiałów związanych z rozliczeniem inwestycji, odbiór robót budowlanych i remontowych, przekazanie ich do użytkowania,
 - 7) nadzór inwestorski nad realizacją i rozliczeniem zadań remontowych i inwestycyjnych,
 - 8) nadzór merytoryczny nad prowadzonymi przez Powiat zadaniami remontowymi i inwestycyjnymi,
 - 9) przedstawianie Zarządowi Powiatu Puckiego wniosków dotyczących realizacji inwestycji,
 - 10) wykonywanie innych zadań właściwych dla Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 11) przygotowywanie przewidzianych prawem sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań na polecenie Starosty lub z własnej inicjatywy.
2. W zakresie zamówień publicznych:
 - 1) organizacja zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie postępowań o zamówienie publiczne,
 - b) przygotowywanie umów zawieranych zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
 - c) ewidencjonowanie dokonanych zamówień publicznych; prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych; sporządzanie rocznych sprawozdań z zamówień publicznych.
 3. Nadzorowanie, koordynowanie i udzielanie wszechstronnej pomocy jednostkom organizacyjnym Powiatu Puckiego w zakresie realizacji i przestrzegania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.
 4. Współpraca z innymi Wydziałami Starostwa w zakresie sprawozdawczości i rozliczania środków otrzymanych na realizację zadań inwestycyjnych.
 5. Gospodarka rzeczowymi składnikami majątku Starostwa Powiatowego w Pucku.
 6. W zakresie integracji europejskiej oraz współpracy regionalnej:
 - 1) monitoring i gromadzenie informacji o funduszach pozabudżetowych,
 - 2) współpraca z instytucjami dysponującymi funduszami pomocowymi Unii Europejskiej,
 - 3) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie realizacji strategii rozwoju województwa pomorskiego
 - 4) współpraca z samorządami gminnymi i koordynacja działań przy opracowaniu realizacji regionalnych programów rozwoju powiatu puckiego,
 - 5) przygotowywanie i uzgadnianie planów rozwoju regionu,
 - 6) współpraca z instytucjami regionalnymi i krajowymi w ramach dostępnych programów pomocowych UE oraz innych,
 - 7) informacja i promocja gospodarcza.
 7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi

§ 33b.

Powiatowy Konserwator Zabytków

Do zadań Powiatowego Konserwatora Zabytków należy:

- a) uzgadnianie w trybie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów zabytkowych,
- b) uzgadnianie w trybie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu

publicznego w odniesieniu do obiektów i obszarów zabytkowych, objętych ochroną prawną w formie jej ustalenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,

c)uzgadnianie w trybie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obiektów i obszarów zabytkowych ujętych w gminnej ewidencji zabytków,

d)uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obszarów zabytkowych, objętych ochroną prawną w formie wpisu do rejestru zabytków,

e)uzgadnianie w projektów decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obiektów i obszarów zabytkowych ujętych w gminnej ewidencji zabytków,

f)uzgadnianie decyzji o pozwoleniu na budowę w odniesieniu do obiektów i obszarów zabytkowych ujętych w gminnej ewidencji zabytków,

g)wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych w obszarach zabytkowych,

h)wydawanie pozwoleń na prowadzenie robót budowlanych w otoczeniu obszarów zabytkowych,

i)wydawanie w trybie pozwoleń na dokonywanie podziałów w obszarach zabytkowych,

j)wydawanie w pozwoleń na umieszczanie urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów w obszarach zabytkowych,

k)wydawanie w trybie pozwoleń na podejmowanie innych niż wymienione wyżej w pkt.7-10 działań, które mogłyby doprowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu obszarów zabytkowych,

l)wydawanie pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów w obszarach zabytkowych, o których mowa w pkt.1,

ł)wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi zabytku nieruchomego ujętego w gminnej ewidencji zabytków lub nieruchomości o cechach zabytku, położonych w obszarach zabytkowych, o których mowa w punktach w/w, udostępnienia zabytku lub nieruchomości wykonawcy badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych na czas niezbędny do przeprowadzenia tych badań,

m)wydawanie decyzji nakazujących wstrzymanie działań wykonywanych bez pozwolenia lub z naruszeniem warunków pozwolenia wydanego na podstawie ustawy w obszarach zabytkowych i w ich otoczeniu, o których mowa w pkt.1 ,

n)wydawanie decyzji nakazujących wykonanie określonych czynności na koszt osoby, która podjęła działania bez pozwolenia lub z naruszeniem warunków pozwolenia wydanego na podstawie przepisów art. 36 ust. 1 pkt.1, 2, 8, 10 i 11 tej ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w obszarach zabytkowych i w ich otoczeniu,

o)wydawanie decyzji nakazujących wykonanie określonych czynności na koszt osoby, która wykonała te czynności bez pozwolenia lub z naruszeniem warunków pozwolenia wydanego na podstawie przepisów art. 36 ust. 1 pkt.1, 2, 8, 10 i 11 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w obszarach zabytkowych i w ich otoczeniu,

p)wydawanie decyzji nakazujących wykonanie określonych prac konserwatorskich lub robót budowlanych, których wykonanie jest niezbędne ze względu na zagrożenie zniszczeniem lub istotnym uszkodzeniem obszarów zabytkowych i ich otoczenia,

r)prowadzanie w trybie art. 38, art. 39, art. 40 i art. 41 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami kontroli przestrzegania i stosowania przepisów tej ustawy, dokumentowania jej ustaleń stosownymi protokołami i wydawanie w oparciu o te ustalenia zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich wykonania, jak również powiadamianie stosowanych organów o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia

przestępstwa lub wykroczenia, o jakich mowa w art. 108-118 tej ustawy, w obszarach i przy obiektach, o których mowa w pkt.1.”

§ 33c.
skreślony

§ 33d
Audyt Wewnętrzny

1. Audyt Wewnętrzny podejmuje działania niezależne i obiektywne, których celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Do zadań Audytora Wewnętrznego w szczególności należy:
 - a) ocena kontroli zarządczej w wyniku, której Starosta uzyskuje niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli,
 - b) dokonywanie czynności doradczych, w tym przedstawianie opinii lub składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - c) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
 - d) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu,
 - e) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.

§33e.
skreślony

§33f.
skreślony

§33g.

Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Promocji

1. W zakresie edukacji wydział prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań organu prowadzącego publiczne szkoły ponadgimnazjalne, publiczne szkoły i placówki oświatowo-wychowawcze specjalne, inne jednostki organizacyjne związane z oświatą oraz sprawy związane z ewidencją i dotowaniem niepublicznych szkół i placówek oświatowych.
2. **W zakresie edukacji do podstawowych zadań wydziału należy:**
 - 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem: publicznych szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, publicznych szkół specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, placówek oświatowo-wychowawczych, w tym ognisk artystycznych, placówek kształcenia ustawicznego i placówek kształcenia praktycznego, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - 2) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie warunków funkcjonowania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - b) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły lub placówki,

- c) wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
- 3) określanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności nad:
 - a) prawidłowością dysponowania przeznaczonymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowaniem mieniem,
 - b) przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - c) przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki;
- 5) organizowanie pracy komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
- 6) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego;
- 7) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie;
- 8) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 9) przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły, prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
- 10) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych;
- 11) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 12) nadawanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 13) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 14) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 15) wnioskowanie w sprawach dydaktyczno-wychowawczych do dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 16) wykonywanie zaleceń kuratora wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 17) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci posiadających opinię o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wymagających specjalnej opieki i metod wychowania do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii;
- 19) prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli kontraktowych na stopień nauczyciela mianowanego:
 - a) przyjmowanie wniosków o postępowanie egzaminacyjne,
 - b) organizacja pracy Komisji Egzaminacyjnej,
 - c) przygotowywanie Aktów Mianowania w formie decyzji administracyjnych;
- 20) kierowanie do kształcenia specjalnego na podstawie orzeczenia Zespołu Orzekającego Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej:
 - a) uzgadnianie formy i miejsca kształcenia specjalnego zgodnie ze wskazaniem orzeczenia Zespołu Orzekającego,
 - b) przygotowywanie skierowań w formie postanowienia;
- 21) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy zawodowej dyrektora szkoły lub placówki oświatowej prowadzonej przez Powiat Pucki;
- 22) określanie regulaminu przyznawania dofinansowania na doskonalenie zawodowe nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat, planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego, maksymalnej kwoty dofinansowania opłat za kształcenie pobieranych przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli, specjalności i form kształcenia objętych dofinansowaniem oraz bieżąca realizacja odnośnych wniosków nauczycieli, dyrektorów i organu prowadzącego;
- 23) wykonywanie zadań obserwatora egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego w prowadzonych szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych;

- 24) organizacja systemu informacji oświatowej powiatu;
- 25) określanie regulaminu wynagradzania nauczycieli w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez powiat:
 - a) określanie regulaminu określającego zasady udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - b) określanie regulaminu określającego warunki przyznawania nagród dla nauczycieli,
 - c) przygotowywanie do dnia 20 stycznia analizy poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenie nauczycieli,
 - d) przygotowywanie do dnia 10 lutego sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli osiągniętych w poprzednim roku kalendarzowym;
- 26) przygotowywanie do dnia 31 października informacji organu stanowiącego o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Puckiego za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów w szkołach prowadzonych przez Powiat Pucki.

3. W zakresie zdrowia do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) pozyskiwanie środków na realizację programów zdrowotnych;
- 2) współpraca z placówkami i organizacjami realizującymi zadania promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej;
- 3) współpraca z samorządami gminnymi i zawodowymi w zakresie ochrony zdrowia;
- 4) kształtowanie prozdrowotnego stylu życia społeczeństwa;
- 5) przekazywanie marszałkowi województwa i wojewodzie informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych;
- 6) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych;
- 7) współpraca z właściwą komisją Rady Powiatu w zakresie promocji i ochrony zdrowia.

4. W zakresie kultury do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) współpraca z powiatowymi instytucjami kultury;
- 2) podejmowanie działań wspierających amatorski ruch artystyczny;
- 3) współdziałanie z samorządami gminnymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

5. W zakresie promocji do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) współpraca z partnerami zagranicznymi i krajowymi powiatu puckiego;
- 2) redagowanie portalu informacyjnego Starostwa Powiatowego w Pucku;
- 3) współdziałanie z lokalnym środkami masowego przekazu;
- 4) redagowanie materiałów prasowych;
- 5) promowanie walorów turystycznych powiatu puckiego;
- 6) organizacja konkursu „Bursztynowa Koga”;
- 7) opracowywanie i przygotowywanie pod względem tekstowym i graficznym dyplomów, zaproszeń, plakatów i pism okolicznościowych.

6. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) organizacja konkursu granatowego dla organizacji pozarządowych oraz rozliczanie konkursu;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi w powiecie puckim oraz nadzór nad stowarzyszeniami;
- 3) współpraca z Powiatową Radą Organizacji Pozarządowych;
- 4) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących sfery zadań publicznych, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.”.

ROZDZIAŁ VI
Tryb tworzenia projektów uchwał Rady Powiatu,
zarządzeń Starosty oraz sposób ich realizacji

§ 34.

1. Ustala się zasady dotyczące opracowywania projektów uchwał Rady wnoszonych na sesję przez Zarząd Powiatu.

§ 35.

1. Projekty uchwał Rady Powiatu opracowują w ramach swojej właściwości, uzgadniają i wnoszą pod obrady Zarządu naczelnicy wydziałów.
2. Za stronę prawną i formalną projektów uchwał odpowiedzialne jest biuro prawne.
3. Projekt uchwały opracowuje się z uwzględnieniem Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie zasad techniki sprawozdawczej (Dz. U. nr 100, poz. 908).

§ 36.

1. Zarząd Powiatu kieruje projekty uchwał pod obrady Rady Powiatu.

§ 37.

1. Główny Rejestr uchwał Rady Powiatu prowadzi Biuro Rady.
2. Przy rejestracji uchwały wpisuje się na niej jej numer porządkowy z rejestru, łamany przez rok kalendarzowy.
3. Wydziały starostwa obowiązane są prowadzić wydziałowe rejestry uchwał z zakresu działania wydziału.

§ 38.

1. Zarządzenia porządkowe wydaje Starosta na wniosek Zarządu lub z własnej inicjatywy.
2. Rejestr zarządzeń Starosty prowadzi Wydział Organizacji i Kontroli.

ROZDZIAŁ VII
Tryb załatwiania spraw, przyjmowania, rozpatrywania
i załatwiania skarg i wniosków.

§ 39.

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego obowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane

- albo znane Starostwu Powiatowemu, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi Starostwo Powiatowe rozporządza.
3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia sprawy, natomiast w postępowaniu odwoławczym w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.
 4. W przypadku zagrożenia przekroczenia miesięcznego terminu załatwienia sprawy należy zawiadomić o tym fakcie stronę, wyjaśnić przyczyny opóźnienia i wskazać nowy termin załatwienia sprawy.
 5. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o stanie faktycznym i prawnym mogącym mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwać nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznanomości prawa. W tym celu należy udzielać im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
 6. Sprawy powinny być załatwiane w formie pisemnej. Ustne załatwianie sprawy jest dopuszczalne, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść i istotne motywy takiego załatwienia sprawy powinny być utrwalone w aktach, w formie protokołu podpisanego przez pracownika prowadzącego sprawę.
 7. Z rozmów prowadzonych z zainteresowanymi oraz czynności prowadzonych w terenie sporządza się notatkę służbową, o ile nie jest przewidziana w sprawie forma protokołu, lub czyni się adnotację w aktach, jeśli uzyskane tą drogą wiadomości i informacje mają istotne znaczenie dla sprawy.
 8. Pracownik Starostwa Powiatowego załatwia sprawy według kolejności wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą bezpośredniego związku.
 9. Pracownik Starostwa Powiatowego, który z przyczyn nieuzasadnionych nie załatwi sprawy w terminie lub nie dopełni obowiązku zawiadomienia strony o przyczynach zwłoki i nowym terminie załatwienia sprawy, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej prawem.

§ 40.

1. Starostwo pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach pracy Starostwa.
3. Przyjęcia w sprawach skarg i wniosków przez Starostę lub Wicestarostę odbywają się w każdy wtorek w godzinach od 15³⁰ do 16³⁰.
4. W przypadkach uzasadnionych charakterem wykonywanych zadań, Starosta może ustalić indywidualny czas pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych lub dla pracowników Starostwa.

§ 41.

1. Pracownik przyjmujący skargę lub wniosek obywatela sporządza protokół przyjęcia skargi i wniosku zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego
 - 5) podpis składającego.

§ 42.

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacji i Kontroli.
2. Poszczególne komórki organizacyjne prowadzą wydziałowe rejestry skarg i wniosków.

§ 43.

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolem:
S – skarga,
W – wniosek.

§ 44.

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacji i Kontroli.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują Wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 45.

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:
 - 1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacji i Kontroli – Starosta lub członek Zarządu,
 - 2) w pozostałych sprawach – naczelnik Wydziału.

§ 46.

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacji i Kontroli, który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
 - 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
 - 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Wydziałach,
 - 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
 - 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacji i Kontroli wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

§ 47.

1. Naczelnicy i pracownicy wydziałów zobowiązani są przyjmować poza kolejnością:
 - 1) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,

2) radnych Rady Powiatu,
oraz załatwiać w pierwszej kolejności zgłoszone przez nich sprawy, o ile dotyczą one wyjaśnienia kwestii związanych ze sprawami wyborców.

§ 48.

1. Akta spraw przechowywane są w wydziałach i archiwum zakładowym.
2. W wydziałach przechowywane są akta spraw załatwianych w ciągu roku przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
3. Za zgodą Starosty mogą być przechowywane w wydziałach sprawy z okresu dłuższego niż jeden rok, jeżeli to uzasadnia procedura załatwiania spraw.

ROZDZIAŁ VIII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 49.

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 2) ocena stopnia wykonania, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 50.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy wydziałów i ich zastępcy, kierownicy oddziałów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolowanych pracowników wydziałów określają szczegółowo zakresy czynności.

§ 51.

Kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Wydział Organizacji i Kontroli – w zakresie zgodności działania z powszechnie obowiązującymi przepisami prawnymi oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi,
- 2) Wydział Finansów – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytowymi oraz prowadzenia rachunkowości.

§ 52.

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownicy wydziałów 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.

§ 53.
skreślony

ROZDZIAŁ IX
Zasady podpisywania pism

§ 54.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu, Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewodów,
 - e) Sejmików samorządowych województw,
 - f) Starostów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 55.

1. Naczelnicy wydziałów:
 - 1) wstępnie aprobuja pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. a, a należących do zakresu działania wydziałów,
 - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowują pisma oraz parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 56.

1. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników z:
 - 1) Statutem Powiatu,
 - 2) Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego,
 - 3) Zasadami i trybem postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i państwową,
 - 4) Zasadami bhp obowiązującymi w Starostwie Powiatowym,
 - 5) Regulaminem Pracy.

§ 57.

1. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Rady Powiatu.