

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PUCKU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pucku, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Pucku.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Pucki,
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pucku,
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Puckiego,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub referat w strukturze organizacyjnej Starostwa,
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika referatu.

§ 3

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje powierzone mu zadania.
2. Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Powiatu Puckiego, Regulaminu, aktów prawnych wydawanych przez Radę i Zarząd oraz aktów wewnętrznych wydawanych przez Starostę

§ 4

1. Starostwo jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Uprawnienia i obowiązki Starosty jako osoby reprezentującej pracodawcę określają przepisy prawa pracy.

Rozdział II

Organizacja Starostwa

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej Starostwa tworzy się wydziały, referaty i samodzielne stanowiska.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczące komórek organizacyjnych Starostwa stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczące kierowników komórek organizacyjnych Starostwa stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej Starostwa funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Promocji (WEZKiP),
 - 2) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych (ZK),
 - 3) Pełnomocnik Starosty ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PN),
 - 4) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
 - 5) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PK),
 - 6) Audytor Wewnętrzny (AW),
 - 7) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych (WZ),
 - 8) Wydział Architektury i Budownictwa (AB),
 - 9) Powiatowy Konserwator Zabytków (PKZ),
 - 10) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ),
 - 11) Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN),
 - 12) Wydział Komunikacji (KO),
 - 13) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru (GKK), któremu podlegają:
 - a) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - b) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - c) Referat Koordynacji Uzgadniania Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu,
 - 14) Wydział Organizacji i Kontroli (ORK),
 - 15) Biuro Prawne (BP),
 - 16) Biuro Rady Powiatu (BR),
 - 17) Wydział Finansów (FN).
2. Schemat organizacyjny Starostwa określający wykaz i podporządkowanie komórek organizacyjnych Starostwa stanowi załącznik do Regulaminu.
 3. Schemat organizacyjny Starostwa w wyższych stanach gotowości obronnej państwa rozbudowuje się o Służbę Stałego Dyżuru pełnioną na stanowisku kierowania Starosty w zapasowym miejscu pracy.

§ 7

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Wydziałem Finansów kieruje Skarbnik Powiatu.
3. Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru kieruje Geodeta Powiatowy.
4. Referatami kierują kierownicy referatów, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Liczbę i rodzaj etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa określa Starosta w drodze zarządzenia.
6. Referatami, w których nie utworzono stanowiska kierownika referatu, kieruje przełożony wyższego szczebla.
7. W wydziałach i referatach mogą być utworzone stanowiska zastępców naczelników wydziałów i zastępców kierowników referatów.
8. W wydziałach i referatach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy naczelnika wydziału lub kierownika referatu, w czasie nieobecności naczelnika wydziału lub kierownika referatu wydziałem lub referatem kieruje pracownik wyznaczony przez kierownika tej komórki.

§ 8

Pracownik Starostwa może być zatrudniony tylko w jednej komórce organizacyjnej.

§ 9

1. Dla każdego pracownika Starostwa jego bezpośredni przełożony ustala zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nie ustala się odrębnie dla Starosty, Wicestarosty, Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z powierzonym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 10

Starosta może upoważnić pracowników Starostwa, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze, do używania nazwy funkcji odpowiadającej powierzonym zadaniom, jak np. „pełnomocnik do spraw...”, „rzecznik prasowy”, itp.

ROZDZIAŁ III

Starosta, Wicestarosta, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu

§ 11

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.
2. Starosta kieruje Starostwem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu oraz kierowników komórek organizacyjnych Starostwa.
3. Starosta wydaje zarządzenia w celu wykonania uchwał Rady Powiatu, wydania przepisów porządkowych lub nałożenia określonych obowiązków na pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
5. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Starostwa,
 - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań przez Starostwo,
 - 3) określanie i realizacja polityki kadrowej w Starostwie,
 - 4) rozstrzyganie sporów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 5) przyjmowanie obywateli w sprawie skarg i wniosków,
 - 6) nadzorowanie Wicestarosty, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu i innych bezpośrednio podległych Staroście komórek organizacyjnych,
 - 7) wykonywanie uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych Staroście zgodnie z przepisami prawa,
 - 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - 10) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

§ 12

Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie bezpośrednio podległych mu komórek organizacyjnych,
- 2) nadzór nad Zarządem Drogowym dla Powiatu Puckiego i Wejherowskiego,
- 3) sprawdzanie i 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 upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 6) zapewnienie organizacji prac komisji i zespołów powołanych przez Zarząd Powiatu lub Starostę,
- 7) pełnienie funkcji reprezentacyjnych z upoważnienia Starosty,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 13

Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością zadań wykonywanych w Starostwie,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
- 3) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd Powiatu,
- 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) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 14

Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Powiatu,
- 3) zapewnienie sporządzenia sprawozdawczości budżetowej,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty oraz z przepisów prawa.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 15

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie określonym przepisami prawa dla Starosty lub organów Powiatu,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu i posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty lub Wicestarosty,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 4) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez organy Powiatu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady Powiatu interpelacji i zapytań radnych,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) stałe usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych,
- 9) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji,
- 10) udostępnianie informacji publicznej,
- 11) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli, w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 12) współpraca z komisjami Rady Powiatu,
- 13) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie dotyczącym zamówień publicznych dla Starostwa,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 16) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 17) 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”.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 16

Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Promocji

Do zadań Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Promocji należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych, placówek oświatowo – wychowawczych, kształcenia ustawicznego i placówek kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją sieci publicznych szkół i placówek oświatowych na terenie Powiatu,
- 3) zatwierdzanie arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych oraz ich zmian,
- 4) prowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek,

- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
- 8) prowadzenie ewidencji i dokumentacji szkół i placówek niepublicznych, w tym załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkoły publicznej oraz dla szkół prowadzonych przez inny organ lub podmiot prowadzący,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nadaniem placówce uprawnień szkoły publicznej na wniosek osoby prowadzącej szkołę niepubliczną nieposiadającą uprawnień szkoły publicznej,
- 10) opracowywanie kierunków polityki oświatowej Powiatu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją programów zdrowotnych,
- 12) współpraca z powiatowymi instytucjami kultury, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji świąt, uroczystości, wydarzeń kulturalnych, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 13) promocja Powiatu, w tym redagowanie strony internetowej Powiatu, współpraca ze środkami masowego przekazu
- 14) współpraca z partnerami zagranicznymi i krajowymi Powiatu,
- 15) organizacja konkursu „Bursztynowa Koga”,
- 16) opracowywanie dyplomów, zaproszeń, podziękowań, plakatów i pism okolicznościowych,
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym organizacja konkursów na realizację zadań publicznych,
- 18) rejestrowanie, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych i nadzór nad tymi stowarzyszeniami,

§ 17

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy realizacja zadań starosty w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, spraw obronnych i spraw obrony cywilnej, wynikających w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 18

Pełnomocnik Starosty ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Pełnomocnik Starosty ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania określone w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

§ 19

Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tych sprawach,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 20

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

§ 21

Audyt Wewnętrzny

Audyt Wewnętrzny wykonuje niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, w szczególności w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu.

§ 22

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

Do zadań Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) analiza potrzeb inwestycyjnych i remontowych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, sporządzanie projektów planów inwestycyjnych,
- 2) przygotowanie dokumentacji do realizacji inwestycji,
- 3) przygotowanie materiałów związanych z rozliczeniem inwestycji,
- 4) nadzór inwestorski nad realizacją i rozliczeniem zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 5) przygotowywanie przewidzianych prawem sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań na polecenie Starosty lub z własnej inicjatywy,

- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 7) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Powiatu w zakresie przestrzegania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 8) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku Starostwa,
- 9) koordynacja przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pochodzących z funduszy strukturalnych,
- 10) konkretyzowanie rozwiązań w poszczególnych programach operacyjnych i przenoszenie ich na projekty realizacyjne,
- 11) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz ich późniejsze rozliczanie i monitoring,
- 12) współpraca z instytucją zarządzającą poszczególnymi programami w zakresie realizacji dofinansowanych projektów.

§ 23

Wydział Architektury i Budownictwa

Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań określonych w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane w tym wydawanie pozwoleń na budowę, rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych lub obiektów budowlanych, rejestrowanie dzienników budowy i prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy,
- 2) 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,
- 3) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

§ 24

Powiatowy Konserwator Zabytków

Powiatowy Konserwator Zabytków realizuje zadania z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami określone w porozumieniu zawartym przez Powiat Pucki z Wojewodą Pomorskim dnia 27 lipca 2011 r.

§ 25

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska

1. Do zadań Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy realizacja zadań starosty i organów powiatu wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - 2) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - 3) ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
 - 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze,
 - 5) ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 6) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - 7) ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie,

- 8) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 9) ustawy 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,
 - 10) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - 11) ustawy z dnia 12 września 2002 r. o portowych urządzeniach do odbioru odpadów oraz pozostałości ładunkowych,
 - 12) ustawy z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
 - 13) ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym,
 - 14) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.
2. Do zadań Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy ponadto wydawanie opinii na potrzeby postępowań prowadzonych w Wydziale Architektury i Budownictwa w zakresie dotyczącym potencjalnie znaczącego oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000.

§ 26

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Wydział Gospodarki Nieruchomościami wykonuje określone w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami zadania w zakresie dotyczącym gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu oraz Skarbu Państwa, prowadzi sprawy dotyczące ustalenia odszkodowania za nieruchomości przeznaczone lub zajęte pod drogi publiczne oraz realizuje inne wynikające z przepisów prawa zadania dotyczące nieruchomości, które nie zostały zastrzeżone do kompetencji innych komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 27

Wydział Komunikacji

Wydział Komunikacji realizuje zadania starosty i organów powiatu wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
- 4) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
- 5) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
- 6) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 7) ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych.

§ 28

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru realizuje zadania państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej należące do starosty, określone w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne.

§ 29

Wydział Organizacji i Kontroli

Do zadań Wydziału Organizacji i Kontroli należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna i organizacyjna Starostwa,
- 2) opracowywanie i aktualizacja statutu Powiatu, regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pucku, regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
- 3) uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty,
- 4) prowadzenie spraw upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Starostę,
- 5) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 6) prowadzenie archiwum Starostwa,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Starostwa,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 9) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 11) kontrola wewnętrzna komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 12) organizacja łączności telefonicznej oraz internetowej,
- 13) obsługa informatyczna Starostwa,
- 14) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami transportu Starostwa,
- 16) wykonywanie zadań starosty wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- 17) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum,
- 18) wykonywanie zadań starosty wynikających z ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych.

§ 30

Biuro Prawne

Biuro Prawne zapewnia obsługę prawną Starostwa, w tym:

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udzielanie konsultacji prawnych i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty i komórek organizacyjnych Starostwa,
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, Sądem Najwyższym i Trybunałem Konstytucyjnym,
- 4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego, w tym egzekucji w administracji.

§ 31

Biuro Rady Powiatu

Do zadań Biura Rady Powiatu należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Rady Powiatu, komisji Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu,

- 2) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Powiatu, komisji Rady Powiatu, oraz Zarządu Powiatu,
- 3) protokołowanie obrad Rady Powiatu i posiedzeń komisji Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu,
- 4) przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu uchwał Rady Powiatu, wniosków komisji Rady Powiatu, interpelacji oraz zapytań radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 6) udzielanie pomocy radnym Rady Powiatu w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 8) załatwianie spraw związanych z pieczęciami,
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.

§ 32

Wydział Finansów

Do zadań Wydziału Finansów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz sporządzanie analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i załatwiania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie rachunkowości,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Powiatu,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 8) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 9) kontrolowanie wydawania środków finansowych otrzymanych z Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Funduszu Pracy,
- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
- 11) współdziałanie z bankami, organami administracji skarbowej, organami nadzoru i kontroli,
- 12) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 13) windykacja należności Powiatu i Skarbu Państwa.

ROZDZIAŁ VI

Tryb tworzenia projektów uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty

§ 33

1. Projekty uchwał Rady Powiatu oraz uchwał Zarządu Powiatu opracowują w ramach swojej właściwości, uzgadniają z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i przekazują Sekretarzowi Powiatu, kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Rejestr uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu prowadzi Biuro Rady Powiatu.

§ 34

1. Projekty zarządzeń Starosty opracowują w ramach swojej właściwości, uzgadniają z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i przekazują Wydziałowi Organizacji i Kontroli, kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Wydział Organizacji i Kontroli prowadzi rejestr zarządzeń Starosty.

ROZDZIAŁ VII

Zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 35

1. Przyjmowanie oraz koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji powierza się Wydziałowi Organizacji i Kontroli.
2. Wydział Organizacji i Kontroli w szczególności:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
 - 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg, wniosków i petycji niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub Wicestarostę,
 - 3) prowadzi kontrolę ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych Starostwa,
 - 4) opracowuje na żądanie właściwych organów okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) opracowuje i publikuje zbiorcze informacje o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

§ 36

Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz petycji na zasadach określonych w ustawie o petycjach, należy do komórek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

§ 37

1. Skargi, wnioski i petycje składane do Starostwa Powiatowego w Pucku przyjmowane są w sekretariacie Starosty.

2. Skargi, wnioski i petycje złożone w sekretariacie innej komórki organizacyjnej powinny być przyjęte i opieczetowane pieczętą wpływ, a następnie przekazane do sekretariatu Starosty.
3. Po zaewidencjonowaniu i zadekretowaniu skarga lub wniosek podlega przekazaniu do Wydziału Organizacji i Kontroli celem ujęcia w centralnym rejestrze skarg i wniosków, a następnie do realizacji komórce organizacyjnej wskazanej w dekretacji jako właściwa do rozpatrzenia skargi lub wniosku.
4. Petycja podlega umieszczeniu w formie elektronicznej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 38

Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku właściwa komórka organizacyjna jest zobowiązana do przekazania w formie pisemnej lub elektronicznej do Wydziału Organizacji i Kontroli następujących danych:

- 1) terminu załatwienia,
- 2) sposobu załatwienia,
- 3) daty wysłania zawiadomienia o sposobie załatwienia,
- 4) imienia i nazwiska, firmy lub nazwy instytucji, które zawiadomiono.

§ 39

Po rozpatrzeniu petycji właściwa komórka organizacyjna jest zobowiązana do przekazania w formie elektronicznej do Wydziału Organizacji i Kontroli zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji, celem umieszczenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 40

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

§ 41

Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Starostę lub Wicestarostę odbywa się w każdy wtorek w godzinach od 15.30 do 16.30, po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 42

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli,
 - 3) dokumenty wynikające z wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 4) zarządzenia,

- 5) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń,
 - 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 7) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka i wicemarszałków Sejmu, Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów,
 - d) wojewodów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 43

1. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) wstępnie aprobuje pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty i Wicestarosty,
 - 2) podpisują pisma informacyjne w sprawach należących do zakresu działania wydziałów niezastrzeżone dla Starosty i Wicestarosty.
2. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa i inni pracownicy Starostwa podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje, postanowienia, zaświadczenia i pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 44

1. Starosta może upoważnić w drodze zarządzenia pracowników Starostwa do podpisywania pism lub dokumentów określonego rodzaju.
2. Przepis ust. 1 nie stosuje się do oświadczeń woli w rozumieniu Kodeksu cywilnego.

ROZDZIAŁ X

Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu

§ 45

1. Informacji środkom masowego przekazu udziela Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu lub inna osoba upoważniona przez Starostę.
2. Na żądanie osoby upoważnionej do udzielenia informacji środkom masowego przekazu kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani przekazać w terminie określonym przez tą osobę niezbędne informacje dotyczące działania tych komórek.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 46

Pracownicy Starostwa zobowiązani są do stosowania postanowień 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.

§ 47

1. Starostwo przyjmuje interesantów w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Starosta może w drodze zarządzenia ustalić inne godziny przyjmowania interesantów przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Starosta może w drodze zarządzenia określić dla poszczególnych komórek organizacyjnych dni, w których nie przyjmują one interesantów (dni wewnętrzne).

§ 48

1. Organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.
2. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Starostwa określa regulamin wynagradzania.

§ 49

Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.