

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 i Skarbnik Powiatu	str. 5
Rozdział IV	Zadania wspólne działów	str. 7
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. 31
Rozdział VII	Tryb załatwiania spraw, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	str. 32
Rozdział VIII	Organizowanie działalności kontrolnej	str. 35
Rozdział IX	Zasady podpisywania pism	str. 36
Rozdział X	Postanowienia końcowe	str. 37

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) Starości, 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 2001 nr 142, poz. 1592; z 2002 r. nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 200, poz. 1688);
 - 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. 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);
 - 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 Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatów (Dz. U. Nr 160, poz. 1047; z 1999 r. nr 102, poz. 1187; z 2001 r. nr 116, poz. 1243);
 - 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 Organizacyjny	OR
3) Wydział Finansów	FN
4) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
5) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	RO
6) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GKK
7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
8) Wydział Komunikacji	KO
9) Biuro Inicjatyw Ponadlokalnych	BI
10) Samodzielne Stanowisko ds. Edukacji	ED
11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PK
12) skreślony	
13) skreślony	
14) Pełnomocnik Starosty ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN
15) skreślony	
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) skreślony	

§ 8.

1. Wydziałami kierują naczelnicy zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, z tym że Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik Powiatu, a wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru kieruje Geodeta Powiatowy.
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 nr 1 niniejszego regulaminu.

§ 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) koordynacja prac związanych z restrukturyzacją SP ZOZ szpitala im. F. Żaczka w Pucku
 - 11) nadzorowanie opracowywanie wniosków restrukturyzacyjnych, harmonogramu restrukturyzacji i jego wdrażanie w SP ZOZ,
 - 12) współpraca z radą Społeczną SP ZOZ Szpitala im. F. Żaczka w Pucku.

§ 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 pracą podległych jednostek organizacyjnych Starostwa,
 - 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,
 - 7) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty.

§ 13a. skreślony

§ 14. Sekretarz powiatu

1. 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 projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 5) zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
 - 6) koordynacja nad pracami remontowymi i zakupem środków trwałych,
 - 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 8) bezpośrednie nadzorowanie Wydziału Organizacyjnego i Biura Rady,
 - 9) 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 kłesk żywnościowych,
- 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.

§ 17.

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

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 18.

Biuro Rady „BR”

1. Biuro Rady zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady.
2. Do podstawowych zadań Biura należy:
 - 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji,
 - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
 - 3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
 - 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) obsługa posiedzeń Komisji Rady oraz Rady Powiatu.

§ 19.

Wydział Organizacyjny „OR”

1. Wydział organizacyjny zapewnia w szczególności organizację i funkcjonowanie Starostwa, świadczenie pomocy prawnej, obsługę administracyjną Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.
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 i prawnym,
 - 7) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych 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) 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),
 - 10) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - 11) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu,
 - 12) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
 - 13) obsługa posiedzeń Zarządu,
 - 14) prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty,
 - 15) prowadzenie kontroli działania wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz,
 - 17) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski 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 powołanych przez Starostę,
 - 20) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - 21) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - 22) koordynowanie szkoleń, dokształcania 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) nadzór nad stowarzyszeniami,
 - 37) skreślony
 - 38) przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego,
 - 39) przyjmowanie podań o nadanie obywatelstwa polskiego i wyrażanie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego od osób zamieszkałych w Polsce,
 - 40) wydawanie decyzji o przyjęciu oświadczeń od osób, które uzyskały obywatelstwo polskie utracone przez nabycie obywatelstwa obcego wskutek zawarcia małżeństwa z cudzoziemcem,
 - 41) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 42) skreślony,
 - 43) obsługa informatyczna Starostwa,
 - 44) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami,
 - 45) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 46) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 kwietnia 1984r. o fundacjach (Dz. U. z 1991r. Nr 46, poz. 203 z późn. zm.) w stosunku do fundacji korzystających ze środków publicznych i prowadzących działalność na obszarze całego kraju, w zakresie działalności prowadzonej na obszarze Powiatu Puckiego.
3. W wydziale organizacyjnym tworzy się samodzielne stanowiska pracy.

§ 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) obsługa finansowo-księgową Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

- 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) wykonywanie czynności kontrolnych w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu w oparciu o zatwierdzony roczny plan kontroli.
3. W wydziale tworzy się samodzielne stanowiska pracy.

§ 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, użytkowania i zmiany sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowania zgłoszeń obiektów oddanych do użytku.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - c) zgodność rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) stosowania wyrobów budowlanych,
 - f) w przypadku braków i nieścistości w złożonych projektach budowlanych lub zgłoszeniach nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości.
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą, tj.:
 - a) wydawanie pozwoleń na budowę i zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - b) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
 - c) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę,
 - d) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - e) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - f) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - g) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
 - h) zgłoszenie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego.
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń:
 - a) o zamiarze budowy obiektów budowlanych oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - b) o zamiarze rozbiórki obiektów budowlanych lub ich części,

- c) o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części.
 - 4) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 5) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego:
 - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.
 - 6) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
 - 7) potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego do celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - 8) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
 - 9) stosowanie przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 10) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - 11) przekazywanie wniosków o odstępstwo od obowiązujących przepisów techniczno – budowlanych do właściwego ministra, który ustanowił przepisy techniczno – budowlane, w drodze postanowienia, udzielenie bądź odmowa zgody na odstępstwo.
3. W wydziale tworzy się samodzielne stanowiska.

§ 22.

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska „RO”

- 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.

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 własność 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) zlecenie 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 odłów 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) podejmowanie decyzji o zmianie przeznaczenia gruntów leśnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa na cele nierolnicze i nieleśne,
- 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.

3. W zakresie ustawy o przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesiania:

- 1) określanie ogólnej pow. gruntów rolnych, które w danym roku mogą być przeznaczone do zalesienia,
- 2) wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia,
- 3) sprawdzanie poprawności wykonania zalesienia,

- 4) wydawanie decyzji o stwierdzeniu prowadzenia przez właściciela gruntu uprawy leśnej,
- 5) wydanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu, po stwierdzeniu, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia,
- 6) wydawanie decyzji o zwrocie ekwiwalentu za zalesienie, w przypadku zniszczenia uprawy leśnej,
- 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. W zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich:

- 1) dopuszczanie reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony.

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 uiszczenia 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) zywanie 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) wydawanie opinii co do konieczności wykonania przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,
- 3) uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięcia na etapie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 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 obowiązków 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 obowiązków 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 pozwoleń na emisję hałasu do środowiska,
- 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. 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 prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania 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 lub mienie gromadzkie,
- 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. W wydziale tworzy się samodzielne stanowiska pracy.

§ 23.

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru „GKK”

1. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru zajmuje się realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego w tym ewidencji gruntów i budynków,
 - 2) udostępnianie danych geodezyjnych z państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego,
 - 3) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 4) dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 5) koordynowanie usuwania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,,
 - 6) zakładanie poziomych i wysokościowych osnów szczegółowych,
 - 7) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 8) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 10) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - 11) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie ostatecznych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz aktów notarialnych, aktów normatywnych, opracowań geodezyjnych i kartograficznych oraz innych zmian na wniosek
 - 12) wydawanie odpłatne na żądanie właścicieli lub osób fizycznych i prawnych władających nieruchomością wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów,
 - 13) wydawanie nieodpłatnie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego na żądanie: prokuratury, sądów, organów kontroli państwa a także organów administracji rządowej oraz jednostek samorządu terytorialnego, w związku z ich działaniami dotyczącymi praw do nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
 - 14) zapewnienie gminom nieodpłatnego i, bezpośredniego dostępu do zintegrowanej bazy ewidencji gruntów i budynków,
 - 15) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 16) przedkładanie do zatwierdzenia rocznego projektu planu gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,

- 17) przedkładanie sprawozdań z wykonania zadań finansowych Wydziału z budżetu państwa oraz PFGZGiK.
3. W wydziale tworzy się samodzielne stanowiska pracy.

§ 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 drenażowych, 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. W wydziale tworzy się samodzielne stanowiska pracy.

§ 25.

Wydział Komunikacji „KO”

I. Wydział Komunikacji zajmuje się realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym, 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) dokonywanie wpisu w karcie pojazdu o nabyciu i wyrejestrowaniu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- 6) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, pozwoleń czasowych do wielokrotnego stosowania, kart pojazdów, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych oraz tablic rejestracyjnych,
- 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w zagubionym dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu,
- 8) 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,
- 9) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
 - 10) 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,
 - 11) 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,
 - 12) 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,
 - 13) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych przepisami prawa,
 - 14) wydawanie decyzji na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
 - 15) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 16) wydawanie wtórników uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 17) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdem,
 - 18) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
 - 19) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
 - 20) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy oraz decyzji zwracającej prawo jazdy, po ustaniu przyczyn, które spowodowały zatrzymanie,
 - 21) przyjmowanie od Policji, prokuratora i sądu zatrzymanego prawa jazdy,
 - 22) przyjmowanie postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora lub sąd,
 - 23) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie prawa jazdy, o zniszczeniu tych dokumentów w stopniu powodującym nieczytelność, a także o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nich zawartych,
 - 24) wprowadzenie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
 - 25) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i dla placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych;
 - 26) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - 27) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
 - 28) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia stacji kontroli pojazdów,
 - 29) wydawanie dla diagnostów uprawnienia do wykonywania badań technicznych,
 - 30) wydawanie decyzji cofającej diagnoście uprawnienie do wykonywania badań technicznych,
 - 31) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - 32) przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców,
 - 33) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,
 - 34) wpisywanie osób do ewidencji instruktorów nauki jazdy i wydawanie legitymacji instruktora,
 - 35) wydawanie decyzji o skreśleniu instruktora z ewidencji instruktorów,
 - 36) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - 37) wydawanie zezwoleń na czas nieokreślony lub określony na przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych,

- 38) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem jednostki do usuwania pojazdów i jednostki do prowadzenia parkingu strzeżonego, na którym umieszcza się usunięty pojazd,
- 39) przygotowywanie spraw związanych z ustaleniem wysokości opłat za usunięcie pojazdu i jego parkowanie na parkingu strzeżonym,
- 40) prowadzenie spraw z zakresu szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie wniosków i projektów zmiany organizacji ruchu,
 - b) przygotowywanie projektów organizacji ruchu,
 - c) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów zmiany organizacji ruchu lub jej zmian,
 - d) przeprowadzanie kontroli w terminie 14 dni od dnia wprowadzenia organizacji ruchu, która ma charakter stały w zakresie wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu,
 - e) 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,
 - f) przygotowywanie materiałów do analizy istniejącej organizacji ruchu w szczególności w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
 - g) przyjmowanie wniosków zainteresowanych osób dotyczących organizacji ruchu,
 - h) opracowywanie lub zlecenie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzanych analiz,

2. 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) ustalanie w drodze decyzji opłaty za przejazd pojazdu nienormatywnego na podstawie zezwolenia wydanego na czas nieokreślony lub na czas określony,

3. W zakresie realizacji ustawy o transporcie drogowym:

- 1) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu rzeczy i osób,
- 2) wydawanie wypisu lub wypisów z licencji na wykonanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu rzeczy i osób,
- 3) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszar wykraczający poza granice jednej gminy,
- 4) wydawanie bądź odmowa wydania zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych krajowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- 5) wydawanie wypisu lub wypisów z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 6) kontrola przedsiębiorcy, któremu została udzielona licencja, zezwolenie lub zaświadczenie w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,
- 7) wydawanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z licencji w razie:

- a) śmierci osoby fizycznej posiadającej 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 odrębnymi przepisami przedsiębiorcy posiadającego licencję,
- c) przejęcia przez innego przedsiębiorcę w całości lub w części działalności w zakresie transportu drogowego od przedsiębiorcy posiadającego licencję.

III. W wydziale tworzy się samodzielne stanowiska pracy.

§ 26.

Biuro Inicjatyw Ponadlokalnych „BI”

- I. Biuro Inicjatyw Ponadlokalnych prowadzi sprawy związane z integracją europejską, współpracą regionalną, organizacjami pozarządowymi, kultury, promocją turystyki oraz Starostwa Powiatowego,
- II. Do podstawowych zadań Biura należy:

1. w zakresie integracji europejskiej:

- 1) integracja Europejska (informacja, edukacja, promocja),
- 2) wspieranie inicjatyw i działań proeuropejskich w Powiecie Puckim,
- 3) współpraca z organizacjami zajmującymi się tematyką ponadregionalną, europejską,
- 4) współtworzenie portalu informacyjnego starostwa powiatowego
- 5) organizacja szkoleń pracownikom biura.

2. w zakresie organizacji pozarządowych i turystyki:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i ponad lokalnymi instytucjami branżowymi,
- 2) koordynowanie działań na rzecz wspomagania i rozwoju przedsiębiorczości w regionie,
- 3) inicjowanie i kreowanie działań społecznych i gospodarczych na rzecz rozwoju turystyki,
- 4) promowanie walorów turystycznych Powiatu Puckiego,
- 5) integrowanie działalności gmin w zakresie rozwoju turystyki,
- 6) prowadzenie bieżącej analizy rynku turystycznego.

3. w zakresie kultury:

- 1) współpraca z powiatowymi instytucjami kultury,
- 2) podejmowanie działań wspierających amatorski ruch artystyczny,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 4) współdziałanie z samorządami gminnymi i stowarzyszeniami w zakresie organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 5) gromadzenie materiałów informacyjnych dotyczących zabytków i dóbr ruchomych kultury znajdujących się na terenie powiatu.

4. w zakresie promocji Starostwa:

- 1) koordynacja działań informacyjno-promocyjnych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki przekraczającej zakres kompetencji pojedynczego wydziału oraz kształtowanie wizerunku urzędu,

- 2) redagowanie gotowych materiałów dla prasy mających na celu informowanie opinii publicznej o zamiarach, celach i przebiegu prac starostwa oraz uzasadnianie działań jego urzędników,
- 3) bezpośrednio informowanie dziennikarzy o pracy urzędu i Rady Powiatu,
- 4) śledzenie informacji prasowych na temat spraw dotyczących powiatu puckiego, monitorowanie ważniejszych programów radiowych i telewizyjnych oraz relacjonowanie staroście w formie pisemnej lub ustnej zebranych informacji,
- 5) systematyczne uzupełnianie komputerowej bazy danych, w której powinny znajdować się materiały prasowe i audio-wizualne poświęcone starostwu, jak również wszystkie inne mogące okazać się przydatne w pracy starosty oraz pozostałych urzędników,
- 6) kompletowanie dokumentacji fotograficznej starostwa,
- 7) opracowywanie materiałów będących częścią identyfikacji wizualnej starostwa, tzn. wizytówek, papieru firmowego, kopert, zaproszeń, korespondencji oraz wszelkich innych druków wychodzących z urzędu.

III. W biurze tworzy się samodzielne stanowiska.

§ 27. Samodzielne Stanowisko ds. Edukacji „ED”

1. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. Edukacji prowadzi sprawy związane z prowadzeniem szkół ponadgimnazjalnych.
2. Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku należy:
 - 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół specjalnych, ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, oświatowych placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - 2) przygotowywanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - 3) zabezpieczenie warunków do kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i w placówkach oświatowo-wychowawczych poprzez nadzór nad:
 - a) zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - b) wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - c) wyposażeniem szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych, w szczególności nadzorowi podlega:
 - a) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - b) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły lub placówki,
 - 5) określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych i placówek niepublicznych,
 - 6) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 7) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - 8) wydawanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 9) przygotowywanie propozycji przydzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
 - 10) przygotowywanie i organizacja konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół i placówek,

- 11) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 12) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- 13) wnioskowanie w sprawach dydaktyczno-wychowawczych do dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 14) wykonywanie zaleceń Kuratora wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 15) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu,

§ 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 Reagowania 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,
- 12) przygotowywanie planów zabezpieczenia medycznego w okresach wystąpienia klęsk żywiołowych oraz sprawowanie nadzoru nad ich aktualnością,
- 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 w podejmowaniu decyzji, kierowaniu urzędem i powiatem poprzez zorganizowanie Głównego Stanowiska Kierowania Starosty oraz Zapasowego Miejsca Pracy oraz bezkolizyjne przejście do pracy w nowych warunkach,
- 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 i gmin powiatu puckiego,
- 8) współpraca z terenową administracją wojskową w zakresie udostępniania informacji i materiałów analitycznych Siłom Zbrojnym i wojskom sojuszniczym (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,
- 11) prowadzenie wykazu instytucji i obiektów podlegających szczególnej ochronie,
- 12) planowanie i zapotrzebowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne starostwa,
- 13) prowadzenie kancelarii tajnej na potrzeby Starostwa.

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, współpraca z szefem Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 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. W wydziale tworzy się samodzielne stanowiska pracy.

§ 33.

Biuro Prawne „BP”

1. Biuro Prawne zapewnia obsługę prawną Starostwa.
2. 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.

§ 33b.

Powiatowy Konserwator Zabytków

Do zadań Powiatowego Konserwatora Zabytków należy:

- 1) uzgodnienia w trybie art. 53 ust. 4 pkt 2 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w obszarach zabytkowych podlegających ochronie prawnej w rozumieniu art. 7 pkt 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 2) uzgodnienia w trybie art. 53 ust. 4 pkt 2 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego przy obiektach i w obszarach z uwagi na ich wartości kulturowe podlegające w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami ochronie prawnej na podstawie zapisów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) uzgodnienie w trybie art. 60 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym projektów decyzji o warunkach zabudowy w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1,
- 4) uzgodnienie w trybie art. 60 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym projektów decyzji o warunkach zabudowy przy obiektach i w obszarach wskazanych w pkt 2,
- 5) wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1,
- 6) wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt 8 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami pozwoleń na dokonywanie podziałów w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1,
- 7) wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt 10 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami pozwoleń na umieszczanie urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów na obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1,
- 8) wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt 11 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami pozwoleń na podejmowanie działań innych niż wymienione w pkt 5-7, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu obszarów zabytkowych wskazanych w pkt 1,
- 9) uzgadnianie w trybie art. 39 ust. 3 prawa budowlanego prac realizowanych przy obiektach i w obszarach wskazanych w pkt 2,
- 10) wydawanie w trybie art. 43 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami decyzji wstrzymujących działania wykonywane z naruszeniem art. 36 ust. 1 pkt 1, 8, 10 i 11 cytowanej Ustawy, w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1,
- 11) wydawanie w trybie art. 44 ust. 1 pkt 1-3 oraz ust. 2-3 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami decyzji nakazujących wykonywanie określonych czynności na koszt osoby, która naruszyła przepis art. 36 ust. 1 pkt 1, 8, 10 i 11 cytowanej Ustawy, w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1,
- 12) wydawanie w trybie art. 45 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami decyzji nakazujących wykonywanie określonych czynności na koszt osoby, która naruszyła przepis art. 36 ust. 1 pkt 1, 8, 10 i 11 cytowanej Ustawy, w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1,
- 13) wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt 11 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz art. 47e ust. 3 ustawy o ochronie przyrody pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów tworzących formy zaprojektowanej zieleni w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt. 1,
- 14) przeprowadzenie w trybie art. 38 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1 kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, sporządzanie z czynności kontrolnych – zgodnie z art. 39 cytowanej Ustawy – protokołów oraz podejmowanie w związku z ustaleniami dokonanymi w trakcie kontroli działań w rozumieniu art. 40 ust. 1-3 i art. 41 cytowanej Ustawy.

§ 33c.
Skreślony

§ 33d
Audytor Wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1. przygotowanie planu audytu wewnętrznego,
2. badanie systemów zarządzania i kontroli w Starostwie Powiatowym w Pucku, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, umożliwiającym uzyskanie obiektywnej i należytej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, a w szczególności:
 - a) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - b) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
3. czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

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 Organizacyjny.

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 niezajomości 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 określenia sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego
 - 5) podpis składającego.

§ 42.

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
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 Organizacyjny.
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 Organizacyjny – Starosta lub członek Zarządu,
 - 2) w pozostałych sprawach – Naczelnik Wydziału.

§ 46.

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, 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 Organizacyjnemu 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 przechowuje się w wydziałach i archiwum zakładowym.
2. W wydziałach przechowuje się 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.

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - 1) Wydział Organizacyjny – w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
 - 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.

3. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny.

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 aprobuje 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.