

Załącznik do Uchwały Nr 223/1484/23
Zarządu Powiatu Świeckiego
z dnia 20 listopada 2023 r.



**Regulamin Organizacyjny
Starostwa Powiatowego w Świeciu**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Świeciu określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Świeciu oraz zakresy spraw załatwianych przez wydziały i równorzędne z wydziałami komórki organizacyjne, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 2. Starostwo działa na podstawie przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, Statutu i niniejszego Regulaminu.

§ 3. Starostwo z siedzibą w Świeciu jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 4. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 5. Starostwo wykonuje:

1) określone ustawami:

- a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
- b) zadania z zakresu administracji rządowej,
- c) inne zadania;

2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;

3) zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

§ 6. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Świeckiego;
- 2) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Świecki;
- 3) Komisji – rozumie się przez to Komisję Rady Powiatu Świeckiego;
- 4) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Świeckiego;
- 5) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Świeciu;
- 6) Staroście – rozumie się przez to Starostę Świeckiego;
- 7) Wicestarości – rozumie się przez to Wicestarostę Świeckiego;
- 8) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu;
- 9) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu;
- 10) Statucie – rozumie się przez to Statut Powiatu Świeckiego;
- 11) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Świeciu.

Rozdział 2. **Struktura organizacyjna Starostwa**

§ 7.1. W Starostwie wyodrębnia się wydziały i równorzędne z wydziałami komórki organizacyjne, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Pracą wydziału kieruje kierownik wydziału. Na podstawie zarządzenia Starosty mogą być utworzone stanowiska zastępcy kierownika wydziału.

3. W ramach wydziałów mogą być wyodrębniane referaty.

4. Pracą referatu kieruje kierownik referatu.

5. W wydziałach, równorzędnych z wydziałami komórkach organizacyjnych i referatach wyodrębnia się stanowiska pracy.

§ 8. 1. W Starostwie tworzy się następujące wydziały oznaczone symbolami literowymi:

- 1) Wydział Organizacyjny – OR;
- 2) Wydział Finansowy – FN;
- 3) Wydział Bezpieczeństwa i Transportu Publicznego – BTP;
- 4) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska – BOŚ;
- 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – WGK;
- 6) Wydział Komunikacji i Dróg – KD;
- 7) Wydział Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych – WRiZP.

2. W Starostwie tworzy się następujące równorzędne z wydziałami komórki organizacyjne oznaczone symbolami literowymi:

- 1) Biuro Rady – BR;
- 2) Biuro Prawne – BP;
- 3) Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności – PZOoN;
- 4) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego – PCZK.

3. W Starostwie tworzy się referat wchodzący w strukturę Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, o nazwie: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej – oznaczony symbolami literowymi PODGK

4. W Starostwie tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami literowymi:

- 1) Jednoosobowa Komórka Audytu Wewnętrznego – AW;
- 2) Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej i Zewnętrznej – KWiZ;
- 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RzK;
- 4) Inspektor Ochrony Danych – IOD.

5. W Starostwie tworzy się nieetatowe samodzielne stanowisko pracy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, oznaczone symbolem literowym: POIN.

6. W ramach Wydziału Komunikacji i Dróg funkcjonują stanowiska zamiejscowe.

7. Schemat Struktury organizacyjnej Starostwa określa zasady podporządkowania i kierunki komunikacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi. Schemat stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 9. 1. Kierownik wydziału/referatu kieruje jego pracą na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe funkcjonowanie wydziału/referatu.

2. W razie nieobecności Kierownika wydziału/referatu jego pracą kieruje zastępca lub pracownik wyznaczony przez Kierownika po uzgodnieniu ze Starostą.

3. Kierownicy sprawują kontrolę zarządczą w podległych im komórkach organizacyjnych.

4. Wydziały i równorzędne z wydziałami komórki organizacyjne, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

Rozdział 3.

Zakresy zadań Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika

§ 10. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa;
- 2) kierowanie Starostwem w szczególności poprzez wydawanie pism obiegowych i poleceń służbowych;
- 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 4) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Powiatu;
- 5) realizacja polityki personalnej w Starostwie;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec etatowego członka Zarządu, pracowników Starostwa, dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady, Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu;
- 10) współdziałanie z instytucjami i organizacjami;
- 11) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
- 12) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu.

§ 11. Wicestarosta wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem przejmuje Wicestarosta.

§ 12. 1. Etatowy członek Zarządu wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.

2. Etatowy członek Zarządu kieruje bezpośrednio Wydziałem Budownictwa i Ochrony Środowiska.

3. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich swoich funkcji, etatowy członek Zarządu przejmuje zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem.

§ 13. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) koordynowanie prac między wydziałami i równorzędnymi z wydziałami komórkami organizacyjnymi, referatami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 2) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie;
- 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa, jego wydziałów, równorzędnych z wydziałami komórek organizacyjnych, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) nadzorowanie przebiegu przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 6) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 7) kierowanie pracą Biura Rady i Wydziału Organizacyjnego;
- 8) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynku wchodzącego w skład siedziby Starostwa;
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami;
- 10) współpraca z mediami;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 14. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości oraz finansów publicznych;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Rozdział 4.

Zadania wspólne wydziałów, równorzędnych z wydziałami komórek organizacyjnych, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 15. Do wspólnych zadań wydziałów, równorzędnych z wydziałami komórek organizacyjnych, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy wykonywanie zadań powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:

- 1) prowadzenie spraw przypisanych przepisami prawa do właściwości Starosty;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady i jej komisji, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 4) współpraca z Komisjami w zakresie zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa;
- 5) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków Radnych;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym udostępnianie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego;
- 8) aktywne uczestnictwo w tworzeniu i realizacji dokumentów strategicznych i rozwojowych Powiatu;
- 9) niezwłoczne przekazywanie właściwym komórkom wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji;
- 10) współdziałanie w poszukiwaniu programów operacyjnych i projektów adresowanych do samorządu powiatowego wspieranych pieniędzmi z funduszy zewnętrznych oraz w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie (wniosków aplikacyjnych) projektów dotyczących zadań Powiatu wykonywanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa;
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów i równorzędnych z wydziałami komórek organizacyjnych, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 12) dbanie o dobry wizerunek Starostwa Powiatowego w Świeciu;
- 13) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 14) współuczestniczenie w czynnościach inwentaryzacyjnych;
- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 16) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
- 17) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 18) przestrzeganie postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie;
- 19) planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów;
- 20) niezwłoczne opracowywanie, zamieszczanie lub przekazywanie informacji o działaniach wydziału na stronie internetowej urzędu;
- 21) przekazywanie Regulaminów i aktów wewnętrznych w postaci elektronicznej związanych z organizacją pracy Starostwa do Wydziału Organizacyjnego w celu zamieszczenia w ogólnodostępnym folderze sieciowym nazywanym "Publiczny" w podfolderze "Wszyscy\Regulaminy";
- 22) aktualizacja danych na stronach internetowych Urzędu, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
- 23) przygotowywanie aktów normatywnych lub innych aktów prawnych podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego w programie do tworzenia dokumentów w formacie XML;

- 24) podawanie do wiadomości publicznej dokumentów dotyczących wydziałów i równorzędnych z wydziałami komórek organizacyjnych, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy podlegających ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa;
- 25) gromadzenie i przekazywanie informacji niezbędnych do uczestnictwa Powiatu Świeckiego w Ogólnopolskim Rankingu Związku Powiatów Polskich i innych konkursach;
- 26) współpraca przy prawidłowym funkcjonowaniu punktu podawczego oraz pomoc merytoryczna przy obsłudze klientów;
- 27) wykonywanie na polecenie Starosty innych zadań nie objętych zakresem działania danego wydziału, równorzędnych z wydziałami komórek organizacyjnych, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy Starostwa;
- 28) raportowanie schematów finansowych;
- 29) prowadzenie obiegu dokumentów, zarówno wewnątrz danego wydziału, jak i pomiędzy poszczególnymi wydziałami za pośrednictwem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
- 30) wysyłanie dokumentów w postaci elektronicznej do innych podmiotów zgodnie z aktualnymi zapisami Kodeksu postępowania administracyjnego odpowiednio z użyciem platformy ePUAP lub eDoręczeń.

Rozdział 5.

Podstawowe zakresy działania wydziałów, równorzędnych z wydziałami komórek organizacyjnych, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 16. 1. Wydział Organizacyjny (symbol OR) zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa oraz organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektów Regulaminów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Starostwa m.in. Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy Starostwa;
- 2) prowadzenie i bieżąca aktualizacja zbioru Regulaminów i aktów wewnętrznych związanych z organizacją pracy Starostwa, zamieszczanych w ogólnodostępnym folderze sieciowym nazywanym „Publiczny” w podfolderze „Wszyscy\Regulaminy”;
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków w sprawach dotyczących zadań lub działalności kierowników wydziałów i referatów oraz pozostałych pracowników Starostwa;
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Skarbu Państwa, Powiatu i Starosty;
- 6) prowadzenie rejestru kontroli prowadzonych w Starostwie oraz publikacja ich wyników w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) prowadzenie Sekretariatu Starosty:
 - a) prowadzenie spraw podlegających bezpośrednio Staroście – przyjmowanie korespondencji, jej rejestracja, prowadzenie dzienników korespondencji, wysyłka korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - b) rejestracja pism przychodzących w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) i przesyłanie pism do poszczególnych Wydziałów,
 - c) odbieranie poczty przychodzącej na adres poczty e-mail Starostwa i przekazywanie do poszczególnych Wydziałów,
 - d) przygotowywanie pism, życzeń, podziękowań,
 - e) obsługa Starosty w zakresie prac administracyjno-biurowych,
 - f) organizacja spotkań ze Starostą, prowadzenie kalendarza w formie papierowej i elektronicznej oraz zapewnienie prawidłowej łączności telefonicznej na linii Starosta–klient,
 - g) prowadzenie Książki kontroli,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z członkostwem Powiatu Świeckiego w Związku Powiatów Polskich,
 - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z członkostwem Starosty Świeckiego w Konwencji Powiatów Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 8) prowadzenie kancelarii ogólnej i Sekretariatu Wicestarosty:
 - a) prowadzenie dzienników kancelaryjnych korespondencji przychodzącej zwykłej i specjalnej,
 - b) prowadzenie dzienników kancelaryjnych korespondencji wychodzącej zwykłej i specjalnej,
 - c) prowadzenie dzienników kancelaryjnych rejestru zawiadomień sądowych,
 - d) prowadzenie rejestru zwrotów poświadczeń odbioru,
 - e) przyjmowanie korespondencji zwykłej, specjalnej i jej rejestracja,
 - f) odbieranie i rejestracja pism przychodzących z Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP oraz systemu e-Doręczeń za pośrednictwem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD i przesyłanie pism do poszczególnych Wydziałów,
 - g) prowadzenie rejestrów pocztowych,

- h) przekazywanie korespondencji do poszczególnych Wydziałów,
 - i) przekazywanie i wysyłka korespondencji pocztą tradycyjną oraz w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD,
 - j) potwierdzanie zgodności rejestracji korespondencji w formie papierowej z elektroniczną,
 - k) potwierdzanie zgodności ilości listów dostarczonych przez poszczególne Wydziały w formie papierowej z ilością listów przesłanych elektronicznie,
 - l) prowadzenie spraw związanych z obsługą stanowiska Wicestarosty,
 - m) zapewnienie prawidłowej łączności telefonicznej na linii Wicestarosta–klient;
- 9) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym m.in.:
- a) procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie,
 - b) przygotowywanie dokumentów kierujących lub zwalnających pracowników z odbycia służby przygotowawczej,
 - c) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - d) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem pracowników do pracy w Starostwie,
 - e) przygotowywanie dokumentacji związanej z nagradzaniem i zwalnianiem pracowników,
 - f) prowadzenie całości spraw związanych z czasem pracy pracowników,
 - g) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Starostwa, przygotowywanie list obecności i bieżąca kontrola wyjść w godzinach pracy,
 - h) koordynacja całości zagadnień dotyczących właściwej realizacji uprawnień pracowników w zakresie dodatków za przepracowane lata pracy, nagród jubileuszowych i nagród okresowych,
 - i) przygotowywanie dokumentacji pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę,
 - j) przygotowywanie zgłoszeń pracowników do ZUS-u,
 - k) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych,
 - l) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i praktyk,
 - m) organizacja szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym w ramach przynależności powiatu do Stowarzyszenia Europa Kujaw i Pomorza,
 - n) prowadzenie rejestru szkoleń;
- 10) realizacja obowiązków pracodawcy w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 11) wykonywanie pozostałych czynności w związku ze stosunkiem pracy, w tym m.in.:
- a) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - b) zarządzanie służbowymi samochodami osobowymi oraz prowadzenie spraw dotyczących ich eksploatacji,
 - c) przygotowywanie umów na użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych i prowadzenie ich ewidencji,
 - d) prowadzenie zakładowego zbioru bibliotecznego,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych,
 - f) prenumerowanie prasy i innych wydawnictw;
- 12) wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy Starostwa Powiatowego, w tym m.in.:
- a) przygotowanie materiałów w zakresie spraw prowadzonych przez wydział do sporządzenia projektu uchwały budżetowej,
 - b) bieżąca analiza realizacji wydatków wynikających z uchwały budżetowej,

- c) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - d) opisywanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym w ramach zadań realizowanych przez Wydział,
 - e) wystawianie faktur czynszowych podmiotom wynajmującym pomieszczenia w siedzibach Starostwa oraz wystawianie faktur obciążających najemców kosztami utrzymania zajmowanych pomieszczeń,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia ruchomego i nieruchomego Powiatu,
 - g) przygotowanie i obsługa narad, spotkań oraz konferencji organizowanych przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza,
 - h) zabezpieczenie artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących i kserujących w Starostwie,
 - i) gospodarowanie drukami i formularzami oraz prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
 - j) prowadzenie rejestru zakupu i wydawania pucharów Starosty Świeckiego,
 - k) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - l) prowadzenie spraw związanych z przechowywaną dokumentacją po byłym Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej,
 - m) prowadzenie spraw dotyczących przeglądów okresowych i konserwacji budynków Starostwa;
- 13) gospodarowanie nieruchomościami będącymi siedzibami Starostwa – ul. Hallera 9 i Wojska Polskiego 173 – w tym:
- a) zapewnienie technicznych i materialnych warunków funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa,
 - b) planowanie i zlecenie inwestycji i remontów, prowadzenie ksiąg obiektów,
 - c) zakup i konserwacja mebli biurowych, sprzętu i wyposażenia,
 - d) prowadzenie spraw związanych z najmem i użytkowaniem lokali, w tym wykorzystaniem sal narad i innych pomieszczeń przez instytucje i organizacje pozarządowe oraz osoby prywatne,
 - e) zapewnienie zaplecza technicznego i sanitarnego sal konferencyjnych oraz dbałość o ich estetykę,
 - f) zakup, gospodarowanie, znakowanie i prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa o wartości poniżej 1000 zł,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu drobnych napraw budynków Starostwa,
 - h) utrzymanie czystości i estetyki w budynkach Starostwa i w ich otoczeniu;
- 14) obsługa informatyczna Starostwa, w tym m.in.:
- a) nadzór nad systemami informatycznymi Starostwa:
 - administrowanie sieciami komputerowymi,
 - koordynacja działań z zakresu informatyki,
 - zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji przetwarzanych w elektronicznych bazach danych,
 - techniczne nadawanie uprawnień użytkownikom do poszczególnych systemów informatycznych,
 - b) nadzór nad systemem wideokonferencji oraz systemem do głosowania – konfiguracja, w tym usuwanie drobnych usterek, konserwacja oraz pomoc w obsłudze podczas sesji Rady Powiatu,
 - c) nadzór nad systemem monitoringu – konfiguracja, w tym usuwanie drobnych usterek oraz konserwacja, zabezpieczanie nagrań na żądanie organów ścigania,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ochroną bezpieczeństwa informacji:
 - administrowanie bazami danych, w tym elektronicznymi zbiorami danych osobowych oraz zapewnienie ich ochrony,
 - zabezpieczenie systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,

- nadawanie praw dostępu do przetwarzania danych osobowych,
 - podejmowanie działań reaktywnych związanych z ochroną bezpieczeństwa informacji, w tym reagowanie na incydenty naruszenia bezpieczeństwa i niwelowanie lub minimalizowanie ich skutków,
- e) podejmowanie działań proaktywnych związanych z ochroną bezpieczeństwa informacji, w tym:
- śledzenie komunikatów związanych z bezpieczeństwem informatycznym udostępnianych przez agencje rządowe oraz podmioty prywatne specjalizujące się w bezpieczeństwie informatycznym,
 - wdrażanie zaleceń, poprawek i aktualizacji usuwających podatności związanych z bezpieczeństwem informatycznym,
 - zakupy sprzętu oraz oprogramowania podyktowane względami bezpieczeństwa,
- f) specyfikowanie, testowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych z zakresu sprzętu i oprogramowania,
- g) tworzenie nowych procedur i zaleceń dotyczących użytkowania sprzętu i oprogramowania oraz dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- h) nadzór nad łącznością telefoniczną:
- nadzór nad centralą telefoniczną oraz jej bieżąca konfiguracja,
 - zarządzanie przydziałami numerów telefonicznych,
 - zarządzanie uprawnieniami do wykonywania połączeń,
 - instalacja i konfiguracja urządzeń telefonicznych,
 - udzielanie w tym zakresie wsparcia pracownikom Starostwa oraz jednostek podległych korzystających z tego systemu,
- i) nadzór nad systemem alarmowym oraz jego bieżąca konfiguracja:
- zarządzanie uprawnieniami,
 - usuwanie drobnych usterek oraz konserwacja,
 - reagowanie na incydenty sygnalizowane przez system alarmowy (również poza regulaminowym czasem pracy),
- j) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- k) nadzór nad systemem kolejkowym oraz jego bieżąca konfiguracja, w tym usuwanie drobnych usterek oraz konserwacja,
- l) nadzór nad systemem poczty elektronicznej oraz jego bieżąca konfiguracja, w tym:
- usuwanie drobnych usterek oraz konserwacja,
 - zarządzanie uprawnieniami,
 - udzielanie wsparcia pracownikom Starostwa oraz jednostek podległych korzystających z tego systemu;
- m) nadzór nad prawidłowym działaniem elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP oraz systemu e-Doręczeń w tym:
- zarządzenie uprawnieniami,
 - udzielanie wsparcia pracownikom Starostwa korzystającym z w/w systemów,
- n) nadzór i koordynacja nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 17. 1. Wydział Finansowy (symbol FN) wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) w zakresie obsługi finansowo-księgowej budżetu Powiatu:

a) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Powiatu,

- b) prowadzenie wyodrębnionych rachunków bankowych oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów z funduszy strukturalnych,
- c) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bankowe jednostek organizacyjnych Powiatu oraz dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów dotowanych,
- d) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu Powiatu,
- e) analizowanie wykonania budżetu za okresy sprawozdawcze,
- f) współdziałanie z organami kontrolnymi w zakresie wykonania budżetu,
- g) współdziałanie z bankami prowadzącymi obsługę bankową Powiatu;

2) w zakresie obsługi finansowo-księgowej budżetu starostwa:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych, kosztów i przychodów funduszy celowych oraz rozliczeń z kontrahentami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- c) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych, z pomocy publicznej oraz sprawozdań statystycznych GUS w zakresie danych finansowych,
- d) bieżąca analiza realizacji budżetu starostwa i funduszy celowych, funduszy strukturalnych oraz informowanie wydziałów merytorycznych o jej wynikach,
- e) prowadzenie ewidencji księgowej należności Skarbu Państwa,
- f) prowadzenie bieżącej analizy w zakresie windykacji należności oraz współdziałanie z wydziałami merytorycznymi w tym zakresie,
- g) przygotowywanie dokumentów dotyczących windykacji należności pod względem finansowym i przekazywanie ich do radcy prawnego,
- h) przygotowywanie dokumentacji kwalifikującej wnioski do wydania decyzji, zarządzeń, uchwał w sprawie udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających Powiatowi Świeckiemu oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji, zarządzeń i uchwał,
- i) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej w zakresie sporządzania list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku od osób fizycznych według obowiązujących przepisów,
- j) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych,
- k) sporządzanie listy wypłat diet radnych,
- l) sprawdzanie i analizowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych odzwierciedlających przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
- m) prowadzenie dokumentacji (zbiorczych rejestrów podatku VAT) i dokonywanie rozliczeń związanych z podatkiem VAT,
- n) opracowywanie informacji zbiorczej o stanie mienia komunalnego w ujęciu finansowym,
- o) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych starostwa,
- p) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu rozliczeń wpłat dokonanych przy wykorzystaniu opłatomatu i terminali płatniczych,
- q) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Świeciu,
- r) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej,
- s) sporządzanie i rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji;

3) obsługa finansowa Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 18. 1. Wydział Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych (symbol WRiZP) realizuje zadania wynikające m.in. z przepisów ustaw o pożytku publicznym i wolontariacie, o stowarzyszeniach, o fundacjach, o sporcie, Prawo zamówień publicznych, o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, o samorządzie powiatowym, o petycjach, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, prawo farmaceutyczne, regulujących pozyskiwanie środków zewnętrznych: unijnych oraz krajowych.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

1) w zakresie realizacji zadań publicznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- a) nadzór nad działalnością fundacji, stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym i stowarzyszeń zwykłych,
- b) nadzór i ewidencja stowarzyszeń kultury fizycznej, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- c) wydawanie wypisów z ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- d) nadzór i ewidencja uczniowskich klubów sportowych,
- e) wydawanie wypisów z ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- f) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- g) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- h) przeprowadzanie konkursów ofert,
- i) przeprowadzanie konsultacji z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- j) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- k) nadzór nad realizacją zadań publicznych wynikających z konkursu ofert;

2) w zakresie wsparcia kombatantów i osób będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego:

- a) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
- b) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- c) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
- d) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
- e) rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z kombatantem lub inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę;

3) realizacja zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych i Regulaminie udzielania zamówień publicznych, w tym:

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 130 000 zł na dostawy, usługi oraz roboty budowlane,
- b) przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia w porozumieniu z wnioskodawcą postępowania,
- c) przygotowanie zarządzeń o powołaniu komisji przetargowej i stały udział w pracach komisji przetargowej,
- d) redagowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,

- e) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej/, Biuletynie Zamówień Publicznych, w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - f) zamieszczanie wyników postępowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej/Biuletynie Zamówień Publicznych, w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - g) kompletowanie dokumentacji, w tym opis dokumentów z przeprowadzonych postępowań, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - h) prowadzenie dokumentacji postępowania w przypadku wniesienia odwołania,
 - i) sporządzenie zbiorczego planu zamówień jednostki oraz dokonywanie w nim zmian, w przypadku zmiany budżetu,
 - j) przygotowanie i prowadzenie postępowania o zamówienie publiczne na usługi bądź zakup materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania oraz zapewnienia sprawnej działalności jednostki, w szczególności: usług pocztowych, ubezpieczeniowych, wywozu nieczystości, dostaw: papieru, tonerów, materiałów biurowych, paliwa itp.,
 - k) współdziałanie z kierownikami wydziałów w celu prawidłowej realizacji przepisów Prawa zamówień publicznych,
 - l) współdziałanie z kierownikami wydziałów udzielających zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w zł równowartości kwoty 130 000 zł,
 - m) weryfikowanie pod względem formalnym projektów dokumentów (SWZ) przygotowywanych w zakresie merytorycznym przez kierowników wydziałów,
 - n) bieżące monitorowanie realizacji wydatków wymagających stosowania procedur przewidzianych w Prawie zamówień publicznych w sprawach prowadzonych merytorycznie przez Wydział,
 - o) prowadzenie rejestru zamówień publicznych jednostki o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł w formie papierowej i elektronicznej,
 - p) prowadzenie ewidencji udzielonych przez Wydział zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł, w formie papierowej i elektronicznej,
 - q) prowadzenie rejestru odwołań,
 - r) sporządzanie i przesyłanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania w zakresie udzielonych zamówień publicznych,
 - s) opracowanie i aktualizacja „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Świeciu”,
 - t) nadzór nad przestrzeganiem „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Świeciu”,
 - u) przygotowywanie wystąpień pokontrolnych w zakresie dotyczącym zamówień publicznych,
 - v) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień wspólnych,
 - w) opisywanie rachunków i faktur pod względem legalności, celowości i gospodarności wydatków zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - x) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 4) koordynacja działalności punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego:
- a) wyłonienie organizacji obsługującej punkty,
 - b) przygotowywanie porozumień z gminami powiatu i samorządami prawniczymi w zakresie organizacji bezpłatnych porad prawnych;
 - c) przygotowanie i przekazywanie organom nadzorującym kwartalnych i rocznych sprawozdań z udzielonych porad prawnych ;
 - d) nadzór nad prawidłowością działania punktów porad prawnych na terenie Powiatu;
 - e) zabezpieczanie punktów w rozwiązania teleinformatyczne,

f) zarządzanie uprawnieniami użytkowników pracujących w punktach w systemach teleinformatycznych;

5) wykonywanie zadań w zakresie promocji zdrowia, a w szczególności:

a) prowadzenie zadań dotyczących profilaktyki i promocji zdrowia,

b) opracowywanie i realizacja programów profilaktyki zdrowotnej na terenie Powiatu, w tym programu ochrony zdrowia psychicznego,

c) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych z zakresu profilaktyki zdrowotnej i zdrowia,

d) dystrybucja Ogólnopolskiej Karty Seniora, prowadzenie ewidencji osób, które złożyły deklarację uczestnictwa w programie Ogólnopolska Karta Seniora;

6) promowanie potencjału gospodarczego, kulturowego i turystycznego Powiatu Świeckiego:

a) opracowanie i realizacja zadań związanych z promocją Powiatu zawartych w dokumentach strategicznych, tj. Strategii Rozwoju Powiatu oraz Strategii Promocji Powiatu wraz z Księgą Znaku,

b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,

c) organizowanie i udział w wystawach, targach oraz innych imprezach promujących Powiat,

d) promowanie potencjału gospodarczego, kulturowego i turystycznego gmin Powiatu,

e) współdziałanie z gminami, podmiotami, stowarzyszeniami itp. w przygotowaniu i realizowaniu programów mających na celu rozwój powiatu, jego mieszkańców i przedsiębiorców,

f) inicjowanie i koordynowanie współpracy podmiotów zajmujących się organizacją ruchu turystycznego w regionie, w tym gestorów bazy turystycznej, biur turystycznych,

g) inicjowanie wydarzeń promujących Powiat oraz współdziałanie w ich realizacji,

h) rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu promocji Powiatu o charakterze kulturalnym, sportowym,

i) prowadzenie rejestru wniosków dotyczących zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz kultury fizycznej i sportu, przygotowanie projektów uchwał oraz analiz w tym zakresie,

j) współpraca ze stowarzyszeniami w tym ze Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” w zakresie zachowania dziedzictwa kulturowego regionu,

k) współpraca z Kujawsko-Pomorską Organizacją Turystyczną oraz Lokalną Organizacją Turystyczną Kociewie w zakresie promocji turystyki w regionie,

l) prowadzenie Rankingu Związku Powiatów Polskich,

m) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Patronatu Starosty Świeckiego,

n) opracowywanie i umieszczanie treści w mediach społecznościowych (Facebook, YouTube),

o) współpraca z mediami,

p) współpraca z powiatami/regionami partnerskimi Powiatu Świeckiego,

q) administrowanie strony internetowej Powiatu i Facebooka;

7) rozpatrywanie petycji będących w kompetencji Starosty Powiatu;

8) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, w szczególności:

a) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty w zakresie prowadzonych zadań, między innymi przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,

b) sprawowanie nadzoru nad „Nowy Szpital” Sp. z o.o. w Świeciu (m.in. monitorowanie strategii, planu rzeczowo-finansowego, przeprowadzanie wizji lokalnych, uczestnictwo w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz Zgromadzeniu Wspólników Spółki),

c) prowadzenie programu wyposażenia środków materialnych będących przedmiotem umowy najmu majątku ruchomego „Nowy Szpital Sp. z o.o.,

d) wykonywanie zadań związanych z powoływaniem osób do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny oraz wystawienia karty zgonu osobom zmarłym na terenie powiatu świeckiego;

9) pozyskiwanie środków zewnętrznych:

a) pozyskiwanie i propagowanie bieżących informacji o dostępnych środkach pomocowych z funduszy europejskich i krajowych,

b) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich i funduszy krajowych dotyczących zadań Powiatu we współpracy z komórkami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,

c) koordynowanie działań promocyjnych dotyczących realizowanych projektów z funduszy zewnętrznych,

d) koordynowanie wskaźników oddziaływania projektu (produktów i rezultatów),

e) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,

f) bieżące podejmowanie działań przy realizacji projektów;

10) realizacja polityk terytorialnych województwa kujawsko-pomorskiego poprzez m.in.:

a) realizację zapisów Porozumienia na rzecz realizacji Obszaru Prowadzenia Polityki Terytorialnej Świecie na lata 2021-2027,

b) współpracę z Gminą Świecie - Liderem Porozumienia oraz pozostałymi stronami w/w porozumienia w celu opracowania strategii terytorialnej na rzecz wspólnej realizacji OPPT Świecie w celu realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,

c) bieżącą współpracę z Instytucją Zarządzającą Programem Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;

11) współtworzenie i realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” w ramach Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (tzw. RLKS);

12) przygotowywanie Raportu o stanie Powiatu Świeckiego;

13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z członkostwem Starosty Świeckiego w Grupach Roboczych oraz Komitecie Monitorującym Program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;

14) koordynacja i nadzór nad realizacją kompleksowej dostawy energii elektrycznej dla potrzeb jednostek organizacyjnych Powiatu Świeckiego;

15) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zużycia energii elektrycznej w Starostwie Powiatowym w Świeciu;

16) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu energii elektrycznej;

17) przygotowanie materiałów w zakresie spraw prowadzonych przez wydział do sporządzenia projektu uchwały budżetowej;

18) bieżąca analiza realizacji wydatków wynikających z uchwały budżetowej;

19) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;

20) opisywanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym w ramach zadań realizowanych przez Wydział.

§ 19. 1. Wydział Bezpieczeństwa i Transportu Publicznego (symbol BTP) realizuje zadania wynikające z przepisów prawnych dotyczących spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego, zarządzania kryzysowego, wojskowych, ochrony ludności, spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, transportu publicznego oraz zapewnienia obsługi z zakresu BHP.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) realizacja zadań w zakresie spraw obywatelskich, w tym m.in.:

- a) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- b) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- c) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie szczątków i zwłok z obcego państwa;

2) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, w tym m.in.:

- a) wykonywanie zadań o charakterze ponadgminnym w zakresie:
 - porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - obsługi administracyjnej i merytorycznej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Starosty Świeckiego,
 - ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- b) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem na zagrożenia na terenie Powiatu,
- c) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - wydawanie organom gminy zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- d) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- e) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatów i miast na prawach powiatu,
- f) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- g) współdziałanie z szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- h) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- i) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych,
- j) opracowanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń,
- k) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu ochrony przed powodzią,
- l) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności o zagrożeniach,
- m) opracowywanie Planu Działania Starosty Świeckiego w Zakresie Zarządzania i Reagowania Kryzysowego oraz Ochrony Ludności,
- n) obsługa spraw związanych z usuwaniem pojazdów z terenu Powiatu na parking strzeżony na podstawie dyspozycji uprawnionych organów;

3) realizacja spraw obronnych i obrony cywilnej:

- a) realizowanie zadań w zakresie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- b) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- c) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- d) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla Powiatu Świeckiego,
- e) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Świeckiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- f) opracowywanie i aktualizacja Planu Uruchomienia Akcji Kurierskiej,
 - g) świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz akcji kurierskiej,
 - h) popularyzacja zadań obrony cywilnej poprzez organizację konkursów, szkoleń i ćwiczeń,
 - i) opracowywanie harmonogramu szkoleń z Zakresu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej,
 - j) opracowywanie Planu Szkolenia Obronnego Starosty Świeckiego, Programów Szkolenia Obronnego i Planów działania w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - k) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Świeckiego,
 - l) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Państwa Gospodarza na wypadek przemieszczania się lub pobytu na terenie powiatu wojsk sojuszników Host Nation Support (HNS),
 - m) opracowywanie i aktualizacja Planu przemieszczenia i funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Świeciu na Głównym Stanowisku Kierowania w zapasowym miejscu pracy,
 - n) opracowywanie i aktualizacja Planu przygotowań podmiotów leczniczych Powiatu Świeckiego na potrzeby obronne państwa,
 - o) koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - p) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remonty i wymiany tego sprzętu,
 - q) prowadzenie gospodarki materiałowej sprzętu obrony cywilnej,
 - r) prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej sprzętu obrony cywilnej będącego w dyspozycji Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - s) zarządzanie, na wniosek Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji, przymusowego doprowadzenia przez Policję do wskazanej jednostki wojskowej, powołanego do odbycia ćwiczeń, który nie stawia się bez uzasadnionej przyczyny;
 - t) wyłączenie z obowiązku pełnienia służby wojskowej osób wymienionych w ustawie o Obronie Ojczyzny,
 - u) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 4) współpraca z Zarządem Oddziału Powiatowego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP – obsługa administracyjna;
- 5) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych będącej jednocześnie częścią pionu ochrony informacji niejawnej, a w szczególności:
- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii materiałów niejawnych,
 - e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - f) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie przestrzegania w Starostwie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym m.in.:
- a) prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń bhp pracowników,
 - b) opracowywanie instrukcji stanowiskowych, stanowiących zbiór reguł dotyczących sposobu bezpiecznego wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - c) zabezpieczanie pracowników w środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze,

- d) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) koordynacja zewnętrznych kontroli, przeglądów, prób związanych z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- f) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- g) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- h) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- j) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- k) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- l) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- m) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;

7) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) prowadzenie szkoleń z zakresu ppoż dla nowo przyjętych pracowników oraz okresowych dla wszystkich pracowników,
- b) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz ciągła jej aktualizacja,
- c) prowadzenie przeglądów okresowych obiektów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- d) udział w opracowywaniu wytycznych, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- e) nadzór nad przebiegiem konserwacji i kontroli urządzeń i instalacji przeciwpożarowych oraz sprzętu gaśniczego,
- f) nadzór nad właściwym rozmieszczeniem i utrzymaniem oznakowania ewakuacyjnego i oznakowania sprzętu przeciwpożarowego,
- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej,
- h) nadzór nad zespołem ds. ewakuacji i zwalczania pożarów,
- i) nadzór nad organizacją oraz przebiegiem ćwiczebnej ewakuacji budynku;

8) realizacja zadań w zakresie organizacji i obsługi publicznego transportu zbiorowego o charakterze użyteczności publicznej:

- a) opracowywanie i obsługa administracyjna sieci połączeń autobusowych w ramach publicznego transportu zbiorowego,
- b) przygotowywanie wniosków o dopłatę w ramach funduszu rozwoju przewozów autobusowych,
- c) merytoryczne prowadzenie postępowania w sprawie usług transportu zbiorowego,
- d) przygotowywanie umów związanych z obsługą linii autobusowych,

- e) opracowywanie, koordynacja oraz zatwierdzanie rozkładów jazdy,
- f) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
- g) aktualizacja Powiatowego Planu Zrównoważonego Rozwoju Publicznego Transportu Zbiorowego,
- h) przygotowywanie i przekazywanie do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego sprawozdań z wykorzystania dopłat,
- i) przygotowywanie i przekazywanie wniosków do Marszałka o rekompensatę z tytułu stosowania ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów,
- j) przygotowywanie i przekazywanie do Marszałka rocznego rozliczenia dopłat do ulg ustawowych,
- k) przygotowywanie ogłoszenia o zamiarze przeprowadzenia postępowania dotyczącego zawarcia umowy na świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

§ 20. 1. Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska (symbol BOŚ) realizuje zadania wynikające z ustaw: Prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o własności lokali, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, o udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o statystyce publicznej, o ochronie środowiska, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o odpadach, prawo wodne, prawo łowieckie, prawo geologiczne i górnicze, o ochronie przyrody, o lasach, o przeznaczeniu gruntów do zalesienia, o inspekcji ochrony środowiska, o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, o rybactwie śródlądowym oraz o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

2. Do podstawowych zadań wydziału z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej należy:

- 1) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania bądź odmowy zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 3) sprawdzanie kompletności projektów budowlanych, w tym posiadanych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz jego wykonania przez osoby posiadające wymagane uprawnienia budowlane;
- 4) sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z:
 - a) planami zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wymaganiami ochrony środowiska,
 - c) wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - d) przepisami, w tym techniczno-budowlanymi;
- 5) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w projekcie budowlanym;
- 6) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i wydania pozwolenia na budowę;
- 7) wydawanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego;
- 8) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i wydaniu pozwolenia na budowę;
- 9) nakładanie na inwestora obowiązku:
 - a) ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - b) zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - c) przeprowadzenia obowiązkowej kontroli obiektu budowlanego po zakończeniu robót oraz uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;
- 10) wydawanie dzienników budowy;
- 11) uzyskiwanie opinii wojewódzkiego konserwatora zabytków w sprawie prowadzenia robót budowlanych przy obiektach lub na terenach objętych ochroną konserwatorską;
- 12) wydawanie decyzji:
 - a) o zmianie pozwolenia na budowę,

- b) uchylającej pozwolenie na budowę;
- 13) wydawanie decyzji zwalniającej inwestora z obowiązku zapewnienia objęcia kierownictwa budowy (rozbiórki) lub określonych robót budowlanych oraz nadzoru nad robotami przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności, prowadzenia dziennika budowy lub rozbiórki, umieszczenia na budowie (rozbiórce) tablicy informacyjnej, odpowiedniego zabezpieczenia terenu budowy (rozbiórki);
- 14) przyjmowanie zgłoszeń o budowie obiektu budowlanego i wykonaniu robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, sprawdzanie załączonych dokumentów oraz:
- a) nakładanie obowiązku uzupełniania załączonych dokumentów,
 - b) wnoszenie sprzeciwu w przypadku nieuzupełnienia załączonych dokumentów,
 - c) wnoszenie sprzeciwu przed terminem rozpoczęcia budowy oraz wykonywania robót budowlanych,
 - d) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót objętych obowiązkiem zgłoszenia,
 - e) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego niewymagającej pozwolenia, sprawdzanie załączonych dokumentów oraz:
- a) wnoszenie sprzeciwu na zgłoszenie przed terminem rozpoczęcia rozbiórki,
 - b) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 16) przyjmowanie wniosków o pozwolenie na rozbiórkę obiektu budowlanego, sprawdzanie załączonych dokumentów i przygotowywanie decyzji na rozbiórkę;
- 17) prowadzenie rejestrów:
- a) wniosków o pozwolenie na budowę,
 - b) wydanych decyzji o pozwolenie na budowę;
- 18) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych i innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego;
- 19) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 20) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 21) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz określania granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania z sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 22) przyjmowanie zgłoszeń planowanej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz:
- a) sprawdzanie zgodności projektowanej zmiany z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub decyzją o warunkach zabudowy,
 - b) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę w przypadku konieczności wykonywania robót budowlanych w związku z planowaną zmianą sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 23) nakładanie na inwestora obowiązku wystąpienia do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 24) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu zawierającego dane o dokumentach przygotowanych przez wydział zawierających informacje o środowisku;
- 25) uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 26) uzgadnianie projektowanych rozwiązań 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 granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;

27) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;

28) prowadzenie sprawozdań z ruchu budowlanego;

29) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

3. Do pozostałych zadań wydziału z zakresu budownictwa należy:

1) przygotowywanie dokumentów w celu przeprowadzenia przez Wydział Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych zamówień dotyczących opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz na wykonanie robót budowlanych;

2) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej do pozwoleń na budowę;

3) prowadzenie negocjacji z projektantami i wykonawcami robót w zakresie przyjętych rozwiązań i ewentualnych zmian;

4) wypełnianie obowiązków inwestora związanych z procesem budowlanym do przekazania w użytkowanie włącznie;

5) przechowywanie dokumentów budowy do momentu przekazania w użytkowanie;

6) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;

7) przesyłanie do właściwego organu podatkowego w sprawach podatku od nieruchomości informacji o wydawanych decyzjach o pozwoleniu na budowę;

8) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.

4. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy:

1) w zakresie Prawa ochrony środowiska:

a) przygotowanie materiałów dla Rady Powiatu Świeckiego dotyczących wprowadzania ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,

b) przygotowanie materiałów dla Rady Powiatu, dotyczących zatwierdzenia zestawienia przychodów i wydatków Powiatu dotyczących ochrony środowiska,

c) przygotowanie dla Rady Powiatu, w celu uchwalenia, powiatowego programu ochrony środowiska,

d) przygotowanie dla Zarządu Powiatu co 2 lata raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,

e) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,

f) przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko,

f) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

g) wydawanie decyzji określających dopuszczalny poziom hałasu emitowany do środowiska,

h) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,

i) decydowanie o przeniesieniu lub o odmowie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na zainteresowanego nabyciem całej instalacji, jeżeli daje on rękojmię prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z pozwoleń emisyjnych,

j) decydowanie o zobowiązaniu prowadzącego instalację do złożenia wniosku o zmianę pozwolenia zintegrowanego, jeżeli planowane zmiany w instalacji wymagają zmiany niektórych warunków wydanego pozwolenia,

- k) dokonywanie raz na 5 lat analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych,
- l) decydowanie o zobowiązaniu podmiotu negatywnie oddziałującego na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- ł) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością,
 - m) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - n) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - o) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
 - p) dokonywanie aktualizacji wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi raz na 2 lata,
 - q) przekazywanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz – raz na 2 lata – jego aktualizacji regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznych nośnikach danych,
 - r) prowadzenie lub nadzorowanie obserwacji terenów zagrożonych masowymi ruchami ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach a także wykonanie jego aktualizacji zgodnie z obowiązującym prawem;
- 2) w zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko:
 - a) udostępnianie znajdujących się w posiadaniu Starosty informacji o środowisku i jego ochronie,
 - b) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o tworzonych w wydziale dokumentach;
- 3) w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
 - a) dokonywanie rekultywacji gruntów rolnych w sytuacji, gdy grunty zostały zdewastowane lub zdegradowane:
 - przez nieustalone osoby,
 - w wyniku klęsk żywiołowych,
 - w wyniku ruchów masowych ziemi,
 - b) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania określających: stopień ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów, osobę zobowiązaną do rekultywacji gruntów, kierunek i termin wykonania rekultywacji gruntów oraz uznanie rekultywacji gruntów za zakończoną;
- 4) w zakresie postępowania z odpadami:
 - a) wydawanie zezwolenia na zbieranie odpadów,
 - b) wydawanie zezwolenia na przetwarzanie odpadów,
 - c) wzywanie posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na przetwarzanie lub zbieranie odpadów i narusza przepisy ustawy w zakresie działalności objętej zezwoleniem, w sposób istotny narusza wymagania dotyczące ochrony przeciwpożarowej lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem, do niezwłocznego zaniechania naruszeń, wyznaczając termin usunięcia nieprawidłowości,
 - d) cofnięcie zezwolenia na przetwarzanie odpadów lub zbieranie odpadów jeżeli posiadacz odpadów mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy, działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem, narusza wymagania dotyczące ochrony przeciwpożarowej,
 - e) nakładanie w drodze decyzji, wydanej z urzędu na sprawcę wypadku obowiązku dotyczącego gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązku przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów,

f) dokonywanie zagospodarowania odpadów z wypadku, jeżeli nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna lub jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,

g) składanie wniosku do WFOŚ i GW o pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy wypadku albo bezskuteczności egzekucji wobec sprawy;

5) w zakresie ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:

a) wydanie zezwolenia na zbieranie odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,

b) cofnięcie zezwolenia na zbieranie odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji w drodze decyzji, bez odszkodowania, jeżeli w/w przedsiębiorca poświadcza nieprawdę w zaświadczeniu o demontażu pojazdu lub zaświadczeniu o przyjęciu niekompletnego pojazdu,

c) wzywianie przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji do niezwłocznego zaniechania naruszeń w przypadku naruszenia przez przedsiębiorcę przepisów ustawy,

d) cofnięcie zezwolenia na zbieranie odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji jeżeli przedsiębiorca mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy;

6) w zakresie Prawa wodnego:

a) zatwierdzanie statutu spółki wodnej, wzywianie do usunięcia w określonym terminie niezgodności z prawem statutu spółki wodnej, zaś w przypadku ich nieusunięcia odmawianie zatwierdzenia statutu spółki wodnej,

b) zatwierdzanie zmian w statucie spółki wodnej, wzywianie do usunięcia w określonym terminie niezgodności z prawem zmian statutu spółki wodnej, zaś w przypadku ich nieusunięcia odmawianie zatwierdzenia zmiany statutu spółki wodnej,

c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,

d) orzekanie o nieważności w całości lub w części uchwał organów spółki wodnej, sprzecznych z prawem lub statutem spółki,

e) wstrzymywanie wykonania uchwały organu spółki wodnej;

7) w zakresie ochrony przyrody:

a) rejestracja i prowadzenie rejestru zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, w którym gromadzone są dane na temat przechowywania i hodowli zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,

b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,

c) naliczenie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów;

8) w zakresie gospodarki leśnej:

a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,

b) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,

c) sporządzanie uproszczonego planu urządzania lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych lub wspólnot gruntowych,

d) zlecenie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa,

e) uznawanie lub odmowa uznania zastrzeżeń i wniosków do projektu uproszczonego planu urządzania lasu,

- f) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - g) wyrażanie w przypadkach losowych zgody na odstępstwa od postanowień uproszczonego planu urządzenia lasu lub decyzji w sprawie określenia zadań z zakresu gospodarki leśnej w zakresie pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - h) dokonywanie oceny udatności upraw,
 - i) przekwalifikowanie zalesionych gruntów rolnych na grunt leśny,
 - j) wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia działki uproszczonym planem urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów;
- 9) w zakresie przeznaczania gruntów rolnych do zalesiania:
- a) naliczanie wysokości ekwiwalentu za wyłączenie gruntu rolnego z upraw leśnych i określanie warunków przywrócenia wypłaty ekwiwalentu
 - b) wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu za wyłączenie gruntu rolnego z upraw leśnych i określanie warunków przywrócenia wypłaty ekwiwalentu,
 - c) wstrzymywanie wypłaty oraz nakazywanie zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi;
- 10) w zakresie Prawa łowieckiego:
- a) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
 - b) naliczanie czynszów dzierżawnych za dzierżawę obwodów łowieckich polnych,
 - c) rozdział czynszów dzierżawnych za dzierżawę obwodów łowieckich polnych,
 - d) wydawanie zezwolenia na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - e) wyrażenie zgody, na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia konieczności opieki i leczenia,
 - f) wydawanie decyzji w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę;
- 11) w zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych innych substancji:
- a) wydawanie zezwoleń upoważniających prowadzącego instalację do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,
 - b) w uzasadnionych przypadkach wydawanie w drodze decyzji zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem – dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy;
- 12) w zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym:
- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - b) tworzenie lub wyrażanie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej;
- 13) w zakresie Prawa geologicznego i górniczego:
- a) prowadzenie spraw związanych ze złożami kopalin nieobjętych własnością górniczą, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobywania metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych a zwłaszcza:
 - wydawanie koncesji na wydobywanie kopaliny,
 - opiniowanie w/w koncesji z marszałkiem województwa oraz uzgadnianie z wójtem lub burmistrzem,
 - b) zatwierdzanie i przyjmowanie projektów robót geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,

- c) prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego,
- d) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych,
- e) kontrola i nadzór nad prawidłowością sporządzenia dokumentacji geologicznych i ich zgodności z obowiązującymi w tym zakresie rozporządzeniami,
- f) przygotowywanie decyzji wstrzymujących działalność i nakazujących niezwłoczne usunięcie stwierdzonych uchybień a w przypadku potrzeby nakazujących podjęcie czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu w przypadku stwierdzenia, że działalność określona ustawą jest wykonywana z naruszeniem warunków określonych w koncesji, bez zatwierzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków lub bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu lub z naruszeniem określonych w nim warunków;

14) w zakresie o ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:

- a) sporządzanie 4 letnich powiatowych programów opieki nad zabytkami,
- b) realizacja programu,
- c) sporządzanie i przedkładanie radzie sprawozdań z realizacji programu;

15) w zakresie ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m:

- a) rejestracja jachtów oraz jednostek pływających używanych do amatorskiego połowu ryb, o długości większej niż 7,5 m lub napędzie mechanicznym o mocy większej niż 15 kW; jednostek pływających używanych do połowów rybackich oraz jednostek pływających uprawiających żeglugę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej o ile nie posiada innej niż polska przynależności,
- b) przydzielanie i rezerwacja numeru rejestracyjnego dla jednostki pływającej w budowie,
- c) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu jednostki pływającej,
- d) wykreślanie z rejestru jednostki pływającej.

§ 21. 1. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (symbol WGK) prowadzi i odpowiada za realizację zadań związanych z ewidencją gruntów i budynków, prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, gospodarowania nieruchomościami.

2. W Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wyodrębnia się Referat o nazwie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej (symbol PODGK).

3. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1) w zakresie Geodezji, Kartografii i Katastru:

- a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7, 10 i 12, ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne;
 - tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych,
- b) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- c) zakładanie osnów szczegółowych,
- d) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;

2) w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:

- a) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- b) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- d) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu i opłat z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
- e) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
- f) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych,
- g) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- h) przygotowywanie 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,
- i) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- j) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz orzekanie o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- k) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności ,
- l) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
- m) podejmowanie czynności związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- n) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości Mienia Powiatu i Skarbu Państwa,
- o) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie na własność resztówki,
- p) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
- q) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod Rodzinne Ogrody Działkowe,
- r) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własność Rolnej Skarbu Państwa,
- s) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- t) występowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- u) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa i Powiatu w prawo własności,

- v) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu (tzw. działki dożywotniej) i działki pod budynkami z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na własność Skarbu Państwa w zamian za rentę,
- w) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
- x) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
- y) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
- z) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
- za) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania, prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia, lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- zb) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- zc) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
- zd) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- ze) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
- zf) uzgodnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie przeznaczenia gruntów rolnych na cele nie rolne,
- zg) ustalanie odszkodowania za zajęte grunty pod drogi publiczne.

4. Do podstawowych zadań Referatu o nazwie: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej należy:

- 1) prowadzenie bazy danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie;
- 2) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 3) prowadzenie archiwum państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 4) zakładanie osnów szczegółowych;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) weryfikacja przekazywanych zbiorów danych i materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych w zakresie zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii;
- 7) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu w tym organizacja i prowadzenie narad koordynacyjnych oraz sporządzenie uzgodnień w formie odpisów protokołów tych narad,
- 8) współpraca i współdziałanie z podmiotami zarządzającymi sieciami uzbrojenia terenu w zakresie zakładania i prowadzenia powiatowej bazy GESUT oraz koordynacji;
- 9) zakładanie, aktualizacja i prowadzenie zasobu baz danych numerycznej mapy ewidencji gruntów i budynków (EGiB) w systemie teleinformatycznym;
- 10) zakładanie, aktualizacja i prowadzenie bazy danych numerycznej mapy obiektów topograficznych (BDOT500) w systemie teleinformatycznym;
- 11) zakładanie, aktualizacja i prowadzenie bazy danych numerycznej mapy geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu (GESUT) w systemie teleinformatycznym.

§ 22. 1. Wydział Komunikacji i Dróg (symbol KD) realizuje zadania związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, koordynowaniem rozkładu jazdy przewoźników oraz wydawaniem licencji i zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób i rzeczy oraz zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału wynikających z przepisów ustawy – prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami oraz przepisów wykonawczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów oraz tablic rejestracyjnych;
- 2) prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń profesjonalnych i czasowych, tymczasowych tablic rejestracyjnych oraz tablic profesjonalnych;
- 3) prowadzenie czasowego wycofania pojazdów z ruchu;
- 4) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku przekazania pojazdu do stacji demontażu, kradzieży pojazdu, zniszczenia pojazdu za granicą, trwałej i zupełnej utraty pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany za granicą lub zbyty za granicę;
- 5) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu na drogach w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do jego rejestracji; jeżeli z dokumentów wymaganych do jego rejestracji wynika, że uczestniczył on w wypadku drogowym, lub narusza wymagania ochrony środowiska;
- 6) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych przepisami szczegółowymi;
- 7) ewidencja danych na potrzeby CEPIK (Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców), bieżące uzupełnianie ewidencji zgodnie z wymogami;
- 8) przyjmowanie od służb uprawnionych do zatrzymywania dowodów rejestracyjnych oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
- 9) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
- 10) wydawanie decyzji o unieważnieniu rejestracji pojazdów, zwrocie dowodu rejestracyjnego i tablic w przypadkach określonych przepisami prawa;
- 11) nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnych określonych w art. 140 mb ustawy prawo o ruchu drogowym;
- 12) współpraca z innymi jednostkami w zakresie udzielania informacji o pojazdach zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i przepisami ustawy o ruchu drogowym;
- 13) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie produkcji i dostarczania do urzędu druków dokumentów komunikacyjnych oraz spersonalizowanych dowodów rejestracyjnych i kart pojazdu;
- 14) wydawanie profili kandydatów na kierowców (PKK);
- 15) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, wymiana uprawnień oraz wydawanie wtórnika;
- 16) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 17) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 18) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia, co do stanu zdrowia;
- 19) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy oraz zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy od organów prokuratury i sądów;
- 20) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wykonywanie wyroków sądowych w zakresie właściwości wydziału;
- 21) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
- 22) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyny, która spowodowała jego cofnięcie;
- 23) prowadzenie w systemie elektronicznym rejestru kierowców, wydanych uprawnień i pozwoleń oraz zdarzeń wpływających na ograniczenia w korzystaniu z uprawnień;
- 24) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;

- 25) wydawanie i cofanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 26) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;
- 27) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 28) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 29) wydawanie i cofanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 30) prowadzenie i aktualizacja ewidencji instruktorów prowadzących szkolenia kierowców;
- 31) wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy;
- 32) sprawowanie nadzoru i kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców.

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie transportu, prawa przewozowego, kolei i dróg należy w szczególności:

- 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 2) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu;
- 3) zatwierdzanie organizacji ruchu;
- 4) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
- 5) nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 8) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
- 9) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej;
- 10) dokonywanie uzgodnień ze względu na planowany przebieg linii komunikacyjnej na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar, co najmniej jednego powiatu a niewykraczający poza obszar województwa;
- 11) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewoźnika przez przewoźnika;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu 7 osób nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
- 16) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób na terenie powiatu;
- 17) przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z licencji lub z zezwolenia w razie połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego licencję lub zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy;
- 19) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;

- 20) współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego;
- 21) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy;
- 22) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części;
- 23) opiniowanie geometrii dróg w projektach budowlanych.

§ 23. 1. Biuro Rady (symbol BR) zapewnia obsługę administracyjną Rady, Komisji i Zarządu.

2. Do podstawowych zadań Biura Rady należy:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Komisji i Zarządu;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji;
- 3) protokołowanie obrad Rady, posiedzeń Komisji i Zarządu;
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady i Zarządu,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
 - d) zarządzeń Starosty;
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady i Zarządu, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym wydziałom, jednostkom i innym podmiotom;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 8) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał Rady, Zarządu, zarządzeń Starosty protokołów i innych dokumentów podlegających publikacji;
- 9) wywieszanie i zdejmowanie dokumentów podlegających ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa;
- 10) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia spraw w imieniu Rady i Zarządu;
- 11) opracowywanie projektu Statutu i jego nowelizacji;
- 12) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 13) koordynacja nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem oraz nadzór nad terminowym i rzeczowym załatwianiem:
 - a) skarg i wniosków w sprawach dotyczących pracy lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także dyrektorów jednostek organizacyjnych podlegających pod Powiat,
 - b) petycji w sprawach dotyczących pracy lub działalności Rady Powiatu;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozpatrywania przez radę skarg, wniosków i petycji.

§ 24. 1. Biuro Prawne (symbol BP) zapewnia prawną obsługę Starostwa.

2. Do podstawowych zadań Biura Prawnego należy:

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, wydziałów i równorzędnych z wydziałami komórek organizacyjnych, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) przygotowywanie i udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu, Starosty;
- 5) wykonywanie czynności zmierzających do egzekucji należności Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;

6) informowanie Zarządu, Starosty, kierowników wydziałów i referatów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu.

§ 25. 1. Jednoosobowa Komórka Audytu Wewnętrznego (symbol AW) podejmuje działania niezależne i obiektywne, których celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Do zadań Jednoosobowej Komórki Audytu Wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) ocena kontroli zarządczej w wyniku, której Starosta uzyskuje niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli;
- 2) czynności doradcze, w tym przedstawienie opinii lub składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 3) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu;
- 5) dokumentowanie czynności i zdarzeń z prowadzonego audytu wewnętrznego.

§ 26. 1. Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej i Zewnętrznej (symbol KWiZ) wykonuje zadania w zakresie kontroli w Starostwie, jednostkach organizacyjnych, kontroli udzielonych dotacji oraz koordynacji kontroli zarządczej

2. Do zadań stanowiska do spraw Kontroli Wewnętrznej i Zewnętrznej w szczególności należy:

- 1) wykonywanie na podstawie rocznego planu :
 - a) kontroli wydziałów i referatów Starostwa,
 - b) kontroli w jednostkach organizacyjnych,
 - c) kontroli udzielonych dotacji,
 - d) rekontroli kontroli wewnętrznej wykonywanej przez kierowników wydziałów/referatów Starostwa i dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - e) doraźnych kontroli zleczanych przez Starostę;
- 2) wykonywanie na podstawie upoważnienia wydanego przez Zarządu Powiatu kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, pieczę instytucjonalną oraz organizowanie kontroli w rodzinach zastępczych;
- 3) wnioskowanie o powołanie do prowadzonych kontroli, zespołów kontrolnych lub specjalistów;
- 4) formułowanie w oparciu o ustalenia kontroli wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do skutecznego eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, uchybień i zaniedbań w pracy, a także usprawnienia prac kontrolowanej jednostki;
- 5) przygotowywanie na wniosek Starosty lub Zarządu w oparciu o przeprowadzone kontrole niezbędnych informacji wspomagających proces efektywnego zarządzania samorządem powiatowym;
- 6) współpraca z kontrolą zewnętrzną;
- 7) koordynacja kontroli zarządczej według procedur określonych w regulacjach wewnętrznych dot. kontroli zarządczej;
- 8) przygotowanie i przedstawienie Staroście dokumentacji do sporządzenia oceny stanu kontroli zarządczej;
- 9) koordynowanie kontroli zarządczej poprzez między innymi weryfikacje rocznych planów działalności kontrolnej kierowników wydziałów/referatów i dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 10) ścisła współpraca z zespołem ds. kontroli zarządczej.

§ 27. 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów (symbol RzK) wykonuje zadania w zakresie ochrony praw konsumentów.

2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:

- 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 Prezesem Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

§ 28. 1. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego (symbol PCZK) realizuje zadania wynikające z zapisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym. Obsługę Centrum zapewnia Wydział Bezpieczeństwa i Transportu Publicznego.

2. Do podstawowych zadań Centrum należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum;
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 8) aktualizacja i obsługa graficzno – tekstowej bazy danych „KRYZYS”;
- 9) wsparcie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 29. 1. Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności (symbol PZOON) wykonuje zadania w zakresie administracji rządowej dotyczące orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

2. Do zadań Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w szczególności należy:

- 1) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia;
- 2) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia;
- 3) wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy;
- 4) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym;
- 5) wydawanie kart parkingowych;
- 6) udzielania informacji osobom zainteresowanym o orzekaniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

§ 30. 1. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (symbol POIN) wykonuje zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;

- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

§ 31. 1. Inspektor Ochrony Danych (symbol IOD) wykonuje zadania w zakresie ochrony przetwarzania danych.

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych;
- 2) uzgadnianie treści dokumentów dotyczących przetwarzania danych osobowych i współpraca w ich tworzeniu;
- 3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:
 - a) podział obowiązków,
 - b) działania zwiększające świadomość,
 - c) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 5) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych.

3. IOD wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział 6.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 32. 1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują obywateli:

1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy wydziałów i referatów we wtorki w godzinach od 12⁰⁰ do 15⁰⁰, a gdy we wtorek przypada dzień wolny od pracy w następnym dniu roboczym w godzinach od 12⁰⁰ do 15⁰⁰;

2) pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

§ 33. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

§ 34. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 35. 1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- 1) S – skarga;
- 2) W – wniosek.

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p”, lub „r”.

§ 36. Skargi i wnioski dotyczące pracy lub działalności:

1) Zarządu oraz Starosty, a także dyrektorów jednostek organizacyjnych podlegających pod Powiat rozpatruje Komisja skarg, wniosków i petycji Rady Powiatu;

2) kierowników wydziałów i referatów oraz pozostałych pracowników Starostwa rozpatruje Starosta.

§ 37. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

1) w sprawach dotyczących pracy lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także dyrektorów jednostek organizacyjnych podlegających pod Powiat – Przewodniczący Rady Powiatu;

2) w sprawach dotyczących pracy lub działalności kierowników wydziałów i referatów oraz pozostałych pracowników Starostwa – Starosta.

§ 38. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje:

1) w sprawach dotyczących pracy lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także dyrektorów jednostek organizacyjnych podległych pod Powiat – Biuro Rady;

2) w sprawach dotyczących pracy lub działalności kierowników wydziałów i referatów oraz pozostałych pracowników Starostwa – Wydział Organizacyjny.

§ 39. Przyjmowanie, rozpatrywanie, rejestrowanie oraz nadzór nad terminowym i rzeczowym załatwieniem petycji koordynuje:

1) w sprawach dotyczących pracy lub działalności Rady Powiatu – Biuro Rady;

2) w sprawach dotyczących pracy lub działalności będących w kompetencji Starosty – Wydział Współpracy, Zamówień Publicznych i Funduszy.

§ 40. Wydziały i komórka organizacyjna wymienione w § 38 i § 39 zobowiązane do przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji:

- 1) czuwają nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) udzielają stronom informacji o toku załatwienia sprawy;
- 3) opracowują okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§ 41. Kierownicy wydziałów i referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu są odpowiedzialni za niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji według właściwości do wydziałów i komórki organizacyjnej wymienionej w § 38 oraz § 39.

Rozdział 7.

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 42. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi i Staroście w oparciu o przeprowadzone kontrole niezbędnych informacji wspomagających proces efektywnego zarządzania samorządem powiatowym;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych podlegających pod Powiat.

§ 43. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: Główny Specjalista do spraw Kontroli Wewnętrznej i Zewnętrznej oraz kierownicy wydziałów i referatów.

3. Kierownicy wydziałów i referatów są zobowiązani, w ramach powierzonych im zadań i kompetencji, do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

4. Starosta może powoływać doraźnie kontrolujących lub zespoły ds. kontroli.

§ 44. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują również w szczególności:

- 1) Sekretarz – w zakresie organizacji i dyscypliny pracy w Starostwie;
- 2) Wydział Finansowy – w zakresie przeprowadzenia wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) Biuro Prawne – w zakresie prawidłowości stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i prawa materialnego;
- 4) Wydział Bezpieczeństwa i Transportu Publicznego – w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) Inspektor Ochrony Danych- w zakresie ochrony danych.

§ 45. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych podlegających pod Powiat wykonują w zakresie przyznanych przez Zarząd lub Starostę upoważnień:

- 1) Główny Specjalista do spraw Kontroli Wewnętrznej i Zewnętrznej;
- 2) inne wydziały/referaty w zakresie swojej właściwości rzeczowej;
- 3) inne osoby kontrolujące lub zespoły ds. kontroli.

§ 46. 1. Działalność kontrolna podmiotów, o których mowa w § 43 i § 45 jest prowadzona na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę.

2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownicy wydziałów i referatów, Główny Specjalista do spraw Kontroli Wewnętrznej i Zewnętrznej, Inspektor Ochrony Danych są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie informacji o wykonaniu wniosków i zaleceń z kontroli.

4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

5. Podmioty, o których mowa w § 43 i § 45 sporządzają sprawozdania z planu kontroli.

§ 47. W przypadku osób kontrolujących lub zespołów kontrolnych powoływanych doraźnie nie ma zastosowania przygotowywanie planu kontroli.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 48. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna.

2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową regulują odrębne przepisy.

§ 49. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są;

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) dokumenty dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz kształtujące wynagrodzenie pracowników,
- 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) marszałków województw,
 - f) starostów,
 - g) wójtów, burmistrzów i prezydentów.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 50. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę oraz w sprawach przez nich nadzorowanych.

§ 51. 1. Kierownicy wydziałów i referatów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika poprzez ich parafowanie;
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w ust. 1 pkt 1 należących do zakresu działania wydziału/referatu;
- 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału/ referatu.

2. Kierownicy wydziałów, ich zastępcy i kierownicy referatów oraz wyznaczeni pracownicy Starostwa podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.

4. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy referatu.

5. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem oraz wpisują datę jego sporządzenia (z lewej strony pod treścią pisma).

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 52. Organizację i porządek pracy Starostwa oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy wprowadzony przez Starostę w drodze Zarządzenia.

§ 53. Załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego jest Schemat organizacyjny Starostwa stanowiący jego integralną część.

§ 54. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 55. Regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Świeciu

