

UCHWAŁA NR 235/2025
ZARZĄDU POWIATU LĘBORSKIEGO

z dnia 22 października 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. z 2024 r., poz. 107 ze zm.)

Zarząd Powiatu Lęborskiego
uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lęborku, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 102/2025 Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 8 stycznia 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Lęborskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

Tomasz Litwin
Adrian Wenta
Arkadiusz Kąkol
Edyta Krefta

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
w Lęborku



Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział 2	Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem	str. 4
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Starostwa	str. 5
Rozdział 4	Zadania wspólne dla wszystkich samodzielnych komórek organizacyjnych	str. 7
Rozdział 5	Zasady postępowania z wnioskami Komisji oraz wnioskami i interpelacjami Radnych	str. 8
Rozdział 6	Tryb tworzenia projektów uchwał Rady Powiatu oraz projektów aktów prawnych Zarządu Powiatu i Starosty oraz sposób ich realizacji	str. 8
Rozdział 7	Organizacja działalności kontrolnej	str. 10
Rozdział 8	Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji	str. 10
Rozdział 9	Zakres działania samodzielnych komórek organizacyjnych	str. 11
	Wydział Organizacyjny	str. 11
	Zespół Prawny	str. 14
	Biuro Rady Powiatu	str. 14
	Wydział Finansowo Budżetowy	str. 15
	Wydział Komunikacji	str. 16
	Wydział Geodezji	str. 18
	Wydział Budownictwa	str. 20
	Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	str. 21
	Wydział Ochrony Środowiska	str. 23
	Referat Rozwoju i Promocji	str. 24
	Referat Programów Pomocowych	str. 25
	Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	str. 26
	Referat Realizacji Inwestycji	str. 28
	Referat ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i innymi Podmiotami	str. 28
	Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	str. 29
	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	str. 29
	Inspektor Ochrony Danych	str. 30
	Zespół ds. audytu wewnętrznego	str. 30
	Stanowisko ds. kontroli	str. 31
	Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	str. 31
	Koordynator do spraw dostępności	str. 32
Rozdział 10	Zalatywanie spraw w Starostwie	str. 32
Rozdział 11	Ogólne zasady i tryb przyjmowania skarg i wniosków	str. 33
Rozdział 12	Postanowienia końcowe	str. 34

R o z d z i a ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lęborku, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Lęborku.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Lęborski,
 - 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lęborku,
 - 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Lęborskiego,
 - 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Lęborskiego,
 - 5) Radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Powiatu Lęborskiego,
 - 6) Przewodniczącym/Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Lęborskiego,
 - 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Lęborskiego,
 - 8) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Lęborskiego, a także Przewodniczącego Zarządu,
 - 9) Wicestarostę – należy przez to rozumieć Wicestarostę Lęborskiego,
 - 10) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Lęborskiego,
 - 11) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Lęborskiego także, jako Głównego Księgowego Budżetu Powiatu Lęborskiego,
 - 12) wydziale - należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego,
 - 13) samodzielnym referacie – należy przez to rozumieć referaty wymienione w § 11 ust.1, w tym Biuro Rady Powiatu,
 - 14) niesamodzielnym referacie – należy przez to rozumieć referaty wyodrębnione w strukturze organizacyjnej wydziałów,
 - 15) samodzielnej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, samodzielny referat, samodzielne stanowisko pracy,
 - 16) kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika samodzielnego referatu, pracownika samodzielnego stanowiska pracy,
 - 17) zespole- należy przez to rozumieć zespół samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Działanie Starostwa oparte jest w szczególności na:

- 1) ustawie o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawach i przepisach wykonawczych, wydanych w związku z reformą samorządu terytorialnego,
- 3) innych ustawach i aktach wydanych w celu wykonania zadań nałożonych na Powiat,
- 4) Statucie Powiatu, niniejszym Regulaminie oraz innych aktach prawnych wydanych przez Radę, Zarząd i Starostę.

§ 3

Starostwo jest aparatem pomocniczym, przy pomocy, którego Starosta i Zarząd wykonują zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Powiatu, zleconych z mocy ustaw lub przyjętych przez Powiat w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 4

Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

§ 5

1. W czasie nieobecności Starosty jego zadania i kompetencje wynikające z kierowania Starostwem przejmuje do realizacji Wicestarosta z zastrzeżeniem, że odrębnego upoważnienia Starosty wymaga dokonywanie przez Wicestarostę następujących czynności:
 - 1) z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa,
 - 2) zmian w organizacji pracy Starostwa,
 - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
 - 4) upoważnianie pracowników Starostwa, kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.
2. W czasie jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty zastępuje ich Sekretarz.

R o z d z i a ł 2

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STAROSTĄ, WICESTAROSTĄ, SEKRETARZEM I SKARBNIKIEM

§ 6

W zakresie zastrzeżonym dla Starosty pozostają w szczególności następujące sprawy:

1. występowanie do Rady z wnioskiem o wybór członków Zarządu, w tym Wicestarosty występowanie do Rady z wnioskiem o powołanie i odwołanie Skarbnika,
2. wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 7

1. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad wymienionymi w § 11 ust. 1 Regulaminu samodzielnymi komórkami organizacyjnymi.
2. Starosta w drodze zarządzenia, przekazuje Wicestaroscie, Sekretarzowi i Skarbnikowi bezpośredni nadzór nad określonymi w § 11 ust. 1 samodzielnymi komórkami organizacyjnymi i ustala schemat organizacyjny Starostwa.

§ 8

Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za skuteczną realizację powierzonych zadań.

§ 9

1. Do zadań Sekretarza, poza zadaniami zleconymi zarządzeniem Starosty, należy zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Starostwa, w szczególności:
 - 1) czuwanie nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw obywateli i wykonywaniem zadań w Starostwie,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przygotowywanych przez Zarząd i jednostki organizacyjne Powiatu,
 - 3) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie dobrych praktyk w funkcjonowaniu Starostwa, a szczególnie dostępu do informacji, przejrzystości postępowania i odpowiedzialności za decyzje,
 - 4) prowadzenie obsługi Zarządu,
 - 5) koordynowanie działalności samodzielnych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 6) zapewnienie właściwej publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz informacji o charakterze publicznym dotyczącym zadań Powiatu,
 - 7) administrowanie i zarządzanie Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 8) organizowanie działalności kontrolnej Starostwa i dokonywanie ocen realizacji zadań pokontrolnych,
 - 9) nadzorowanie właściwego stosowania przepisów prawa,

- 10) koordynowanie i nadzorowanie oceny pracy pracowników samorządowych,
 - 11) nadzorowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 12) nadzorowanie zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową Starostwa,
 - 13) koordynowanie spraw związanych z wyborami,
 - 14) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa,
 - 15) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą.
2. Sekretarz wydaje kierownikom samodzielnych komórek organizacyjnych polecenia i podejmuje decyzje kierownicze dotyczące sprawnego funkcjonowania Starostwa.

§ 10

Do zadań Skarbnika - Głównego Księgowego Budżetu Powiatu należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem oraz realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 2) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
- 3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych,
- 4) wykonywanie budżetu i prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu,
- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań,
- 7) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 8) nadzorowanie gospodarowania środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) nadzorowanie rozliczeń finansowych projektów ze środków unijnych i innych źródeł zewnętrznych.
- 10) współpraca z Głównym Inspektorem Informacji Finansowej.

R o z d z i a ł 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 11

1. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednio symbolami stosowanymi w znakowaniu spraw:

1) Wydział Organizacyjny	OR
2) Zespół Prawny	ZP
3) Biuro Rady Powiatu	BR
4) Wydział Finansowo-Budżetowy	FB
5) Wydział Komunikacji	K
6) Wydział Geodezji	G
7) Wydział Budownictwa	B
8) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	E
9) Wydział Ochrony Środowiska	OŚ
10) Referat Rozwoju i Promocji	RP
11) Referat Programów Pomocowych	PO
12) Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	RB
13) Referat Realizacji Inwestycji	RI
14) Referat ds. Współpracy z organizacjami Pozarządowymi i innymi Podmiotami	NGO
15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
16) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	OI
17) Inspektor ochrony danych	IOD

18) Zespół ds. audytu wewnętrznego	AW
19) Stanowisko ds. kontroli	KW
20) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP
21) Koordynator do spraw dostępności	KD

- Zadania zarządzania kryzysowego Starosta wykonuje przy pomocy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, powiatowej administracji zespolonej i jednostek organizacyjnych Powiatu.
- Sposób tworzenia i funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa zarządzenie Starosty.
- Znak sprawy zawiera symbol literowy komórki organizacyjnej, określony w ust. 1. Pracownicy Starostwa używają po znaku sprawy symbolu prowadzącego sprawę, składającego się z wielkich liter pierwszej litery imienia i nazwiska, zgodnie z § 5 ust. 8 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 12

- Wydziałami kierują naczelnicy z zastrzeżeniem pkt od 1 do 3:
 - Wydziałem Finansowo-Budżetowym kieruje Skarbnik,
 - Wydziałem Geodezji, kieruje Geodeta Powiatowy,
 - Wydziałem Organizacyjnym, w przypadku nieobsadzenia stanowiska Naczelnika, kieruje Sekretarz Powiatu.
- Samodzielnymi referatami kierują kierownicy.
- W wydziale, w którym nie utworzono stanowiska naczelnika lub w którym stanowisko takie jest nieobsadzone, obowiązki naczelnika wykonuje pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę.
- Naczelnik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy naczelnika, w czasie swej nieobecności w pracy, powierza pisemnie zastępstwo jednemu z pracowników Starostwa, za zgodą Starosty.
- Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za realizowanie swoich zadań, wewnętrzną organizację i skuteczność pracy samodzielnej komórki organizacyjnej oraz za wykonywanie uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty.

§ 13

- Wydziały mogą dzielić się na niesamodzielne referaty.
- Pracą niesamodzielnych referatów, wchodzących w skład wydziałów kierują kierownicy referatów, a referatami, w których nie wyznaczono stanowiska kierownika – naczelnik wydziału.
- W skład struktury organizacyjnej Wydziału Geodezji wchodzi następujące niesamodzielne Referaty:
 - Ewidencji Gruntów i Budynków oraz Gospodarki Nieruchomościami,
 - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 14

- Naczelnik wydziału, kierownik samodzielnego referatu opracowują i aktualizują zakresy czynności dla podległych pracowników.
- Dla naczelnika, kierownika samodzielnego referatu, samodzielnego stanowiska pracy zakres czynności opracowuje i aktualizuje Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik stosownie do pełnionego bezpośredniego nadzoru przekazanego w trybie, o którym mowa w § 7 ust. 2.
- Opracowane, zaktualizowane zakresy czynności pracowników sporządzający niezwłocznie przekazuje do Wydziału Organizacyjnego.

§ 15

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu Zarząd lub Starosta może odpowiednio w drodze uchwały lub zarządzenia:

- ustanowić pełnomocnika,
- powołać zespół zadaniowy.

R o z d z i a ł 4

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH SAMODZIELNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

1. Do zadań wspólnych samodzielnych komórek organizacyjnych należy podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Starosty i Zarządu, a zwłaszcza:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w uchwałach Rady, ustawach i przepisach wykonawczych oraz w rozporządzeniach i zarządzeniach Wojewody,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych Powiatu i z zakresu administracji rządowej, w ramach upoważnień udzielanych przez Starostę,
 - 3) dokonywanie kontroli i oceny realizacji spraw powierzonych do prowadzenia organom gminy oraz kierownikom innych jednostek organizacyjnych, gospodarowanie, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa środkami finansowymi będącymi w dyspozycji samodzielnych komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem obowiązujących w tym zakresie przepisów dotyczących gospodarowania środkami finansowymi, w tym również nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego pobierania opłat oraz wykorzystania środków finansowych, współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdań z jego wykonania,
 - 4) wnioskowanie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) inicjowanie i organizowanie szkolenia pracowników,
 - 6) przygotowywanie dla potrzeb Starosty sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
 - 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
 - 8) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
 - 9) realizowanie zadań wynikających z zasad przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Łęborku,
 - 10) udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości samodzielnej komórki organizacyjnej,
 - 11) rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty i wydziałów, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie obywateli i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
 - 12) współpraca z Sekretarzem w zakresie przekazywania informacji i udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących samodzielnych komórek organizacyjnych,
 - 13) realizowanie zadań w zakresie obronności, a w szczególności:
 - a) uwzględnianie w opracowywanych programach działania spraw dotyczących obronności,
 - b) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zapewnieniem na czas wojny odpowiedniej obsady kadrowej,
 - c) współdziałanie w organizowaniu szkolenia obronnego,
 - d) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów normatywnych dotyczących problematyki obronnej,
 - e) współdziałanie w realizacji programów wynikających z polityki województwa w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - f) informowanie wojskowego komendanta uzupełnień o nieruchomościach i rzeczach ruchomych, które mogą być przedmiotem świadczeń,

- 14) zabezpieczanie oraz nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji samodzielnej komórki organizacyjnej,
 - 15) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - 16) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę obywateli,
 - 17) współpraca z partnerami dialogu społecznego, w tym z organizacjami pozarządowymi oraz włączanie tych organizacji w działalność powiatu,
 - 18) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o statystyce publicznej,
 - 19) archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
2. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, samodzielne komórki organizacyjne stosują „Instrukcję kancelaryjną dla organów powiatu”.
 3. Samodzielne komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnej współpracy i uzgodnień przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Starostwa.
 4. Spory kompetencyjne pomiędzy samodzielnymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Starosta.

R o z d z i a ł 5

ZASADY POSTĘPOWANIA Z WNIOSKAMI KOMISJI ORAZ WNIOSKAMI I INTERPELACJAMI RADNYCH.

§ 17

1. Wnioski komisji oraz wnioski i interpelacje radnych rejestruje Biuro Rady, po czym przekazuje je Staroście.
2. W terminie do 14 dni Starosta udziela odpowiedzi na wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych przedkładają do akceptacji Staroście.
4. Po akceptacji, odpowiedzi na wnioski i interpelacje kierowane są do Biura Rady.

R o z d z i a ł 6

TRYB TWORZENIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY POWIATU ORAZ PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH ZARZĄDU POWIATU I STAROSTY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 18

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów uchwał Rady, wnoszonych na sesje przez Zarząd oraz projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty - zwanych dalej „projektami aktów prawnych” oraz sposobu ich realizacji.
2. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje:
 - 1) Staroście,
 - 2) Wicestaroście,
 - 3) Sekretarzowi,
 - 4) Skarbnikowi,
 - 5) Kierownikom samodzielnych komórek organizacyjnych.

§ 19

1. Projekty aktów prawnych, przygotowują kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych na podstawie polecenia Starosty bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy.
2. Starosta może powołać zespół do opracowania projektu aktu prawnego.

§ 20

1. Projekty aktów prawnych opracowują w ramach swojej właściwości, uzgadniają i wnoszą pod obrady Zarządu kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych.
2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego zatrudnionego w Starostwie w ramach stosunku pracy lub radcę prawnego/adwokata reprezentującego kancelarię prawną związaną ze Starostwem umową cywilno – prawną dotyczącą obsługi prawnej – wchodzących w skład Zespołu Prawnego. .
3. Projekty uchwał należy opracowywać według obowiązujących przepisów prawnych w sprawie zasad techniki prawodawczej.
4. Do projektu aktu prawnego załącza się uzasadnienie, obejmujące:
 - 1) opis istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana oraz wyjaśnienie potrzeb i celu wydania aktu prawnego,
 - 2) wskazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym oraz charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych, a także skutków finansowych związanych z wejściem w życie aktu prawnego oraz źródeł finansowania,
 - 3) pod uzasadnieniem podpisuje się osoba wnioskująca i opracowująca projekt.
5. Jeżeli projekt aktu prawnego przewiduje wydanie dalszym aktów prawnych należy dołączyć projekty takich aktów.

§ 21

1. Projekt aktu prawnego, po sprawdzeniu czy spełnia wszystkie wymogi niniejszego Regulaminu, wnoszony jest do rozpatrzenia przez Zarząd za pośrednictwem Sekretarza.
2. Starosta może wycofać projekt aktu prawnego, jeżeli nie odpowiada on określonym w niniejszym Regulaminie wymaganiom.
3. Sekretarz przekazuje członkom Zarządu i stałym uczestnikom posiedzeń Zarządu, wnoszone pod obrady projekty aktów prawnych w terminie 3 dni przed datą posiedzenia. Skrócenie tego terminu może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu ze Starostą.
4. W uzasadnionych przypadkach, w celu należytego przygotowania aktów prawnych wniesionych pod obrady Zarządu, mogą być organizowane konferencje przygotowawcze, w których uczestniczą wnioskodawcy i inne zainteresowane osoby. O zwołaniu konferencji decyduje Sekretarz, który przewodniczy konferencji.
5. Wnioski i ustalenia przyjęte podczas konferencji przygotowawczej powinny być, w trybie określonym w § 21 ust. 1, zgłoszone przez wnioskodawcę w formie nowego projektu aktu prawnego lub autopoprawki, albo też w protokole rozbieżności.

§ 22

Projekty uchwał pod obrady Rady kieruje Zarząd.

§ 23

1. Centralny rejestr projektów aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Przy rejestracji aktu wpisuje się na nim jego numer porządkowy z rejestru, łamany przez rok kalendarzowy.
3. Samodzielne komórki organizacyjne obowiązane są prowadzić rejestry aktów prawnych z zakresu działania komórki.

§ 24

1. Projekty uchwał Zarządu opracowują kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych, z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu.
2. Rejestr uchwał Zarządu prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 25

1. Zarządzenia wydaje Starosta na wniosek lub z własnej inicjatywy.
2. Rejestr zarządzeń Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

R o z d z i a ł 7

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 26

1. System kontroli obejmuje:
 - 1) kontrolę wewnętrzną,
 - 2) kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Naczelnicy, kierownicy samodzielnych referatów w stosunku do pracowników,
 - 2) Sekretarz w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania samodzielnych komórek organizacyjnych oraz dyscypliny pracy,
 - 3) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) Wydział Finansowo-Budżetowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami finansowymi będącymi w dyspozycji komórek organizacyjnych,
 - 5) Stanowisko ds. kontroli,
 - 6) Inspektor ochrony danych,
 - 7) Zespół ds. audytu wewnętrznego.
3. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Powiatu sprawują:
 - 1) Wydział Finansowo-Budżetowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i prowadzenia rachunkowości,
 - 2) Zespół ds. audytu wewnętrznego,
 - 3) Stanowisko ds. kontroli,
 - 4) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 5) zespoły powołane doraźnie - w zakresie ustalonym przez Starostę.
4. Kontrolę zewnętrzną sprawują kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych, także poza jednostkami organizacyjnymi Powiatu, w zakresie określonym przepisami prawa, a należącymi do merytorycznego zakresu działania komórki.
5. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
6. Koordynację działalności kontrolnej sprawuje Sekretarz.
7. Starosta ustala, w formie zarządzenia, szczegółowe wytyczne dokonywania działalności kontrolnej, przepływu informacji oraz obiegu dokumentów pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

R o z d z i a ł 8

ZASADY PODPISYWANIA, APROBATY PISM I DECYZJI

§ 27

1. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik prowadzą sprawy należące do ich właściwości, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w zarządzeniu, o którym mowa w § 7 ust. 2, na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.
2. Starosta może pisemnie upoważnić Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika do załatwiania spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie nienależącym do ich właściwości, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w zarządzeniu, o którym mowa w § 7 ust. 2.

§ 28

Pisma i decyzje przedstawiane do podpisu wraz z niezbędnymi aktami prawnymi Staroście, Wicestarście, Sekretarzowi i Skarbnikowi parafowane są przez kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej.

§ 29

1. Pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika podpisują, zgodnie z zakresem działania, kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych, na podstawie upoważnienia Starosty.
2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma lub decyzji oraz osoba wstępnie akceptująca ten projekt umieszczają swoje podpisy w lewej dolnej części kopii tego pisma.

R o z d z i a ł 9

ZAKRES DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 30

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań merytorycznych ustalonych przez Sekretarza,
- 2) organizacja obiegu dokumentów w Starostwie, w tym:
 - a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Starostwa i rejestrowanie elektroniczne, przy jednoczesnym przekształceniu do postaci elektronicznej pism złożonych w formie analogowej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz na nośniku papierowym, a następnie przekazywanie do dekretacji odpowiednio wg właściwości Staroście i Wicestarście,
przekazywanie zadekretowanej korespondencji w wersji papierowej właściwym komórkom organizacyjnym,
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek specjalnego rodzaju wpływających do Starostwa (paczki, przesyłki wartościowe, faktury itp.), segregowanie według treści i przekazywanie kierownikom komórek organizacyjnych,
 - c) udzielanie informacji interesantom o sposobie i właściwej dla załatwienia danej sprawy komórce organizacyjnej,
 - d) bieżące umieszczanie stosownych informacji na tablicy ogłoszeń oraz ich ewidencjonowanie,
 - e) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz monitoring i raportowanie terminowości spraw wprowadzonych do systemu,
 - f) przyjmowanie korespondencji opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym z platformy ePUAP oraz przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie bieżącej ewidencji wydatków wg planu zadaniowego na dany rok budżetowy oraz sporządzanie projektu budżetu na dany rok budżetowy dla Starostwa,
- 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- 5) prowadzenie spraw formalnych związanych z: utrzymaniem pomieszczeń biurowych, użytkowych i piwnicznych, administrowaniem budynku Starostwa i garaży, w tym związanych z ich ochroną i ubezpieczeniem oraz sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących oddawania do użytkowania pomieszczeń biurowych, piwnicznych, garaży.
- 6) prowadzenie spraw gospodarczych zapewniających materialne warunki funkcjonowania SP, w tym w szczególności:
 - a) organizowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, materiały biurowe, umeblowanie oraz środki czystości pracowników Starostwa,
 - b) dbanie we współpracy z Referatem Realizacji Inwestycji o odpowiednie warunki pracy pracowników Starostwa (utrzymanie, w należytej sprawności technicznej i eksploatacyjnej, instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, urządzeń sanitarnych, zabezpieczenie ppoż. i bhp);

- 7) prowadzenie spraw związanych z dostawą wody, odprowadzaniem ścieków oraz wywozem odpadów;
- 8) wysyłanie korespondencji, prowadzenie ewidencji korespondencji wysłanej, dokonywanie rozliczeń opłat za wysłaną korespondencję,
- 9) przyjmowanie przesyłek specjalnych i wartościowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 10) prowadzenie obsługi centrali telefonicznej i łączenie rozmów, rozliczanie rozmów telefonicznych na podstawie rachunków, obsługa kserokopiarki i faksu,
- 11) wymiana uszkodzonych i zniszczonych urządzeń sanitarnych, naprawa drobnego sprzętu biurowego, zabezpieczenie na okres zimy instalacji narażonej na zamarznięcie, drobne naprawy ubytków tynku, ścian, podłóg, itp.,
- 12) utrzymanie czystości w budynku oraz w obrębie posesji Starostwa,
- 13) utrzymanie w okresie zimy w odpowiednim stanie drogi dojazdowej do Starostwa oraz schodów wejściowych do budynku,
- 14) prowadzenie archiwum Starostwa i depozytowego, w tym:
 - a) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Łęborku, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - b) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - c) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczanie,
 - d) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - e) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - f) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania archiwalnego,
 - g) prowadzenie archiwum depozytowego jednostek obcych, a w szczególności: sporządzanie odpisów i kserokopii dokumentów pracowniczych z zasobów archiwalnych jednostek obcych, sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu.
- 15) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 16) prowadzenie zbioru porozumień w sprawie przejęcia lub powierzenia zadań,
- 17) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na dostawę towarów, usług oraz robót budowlanych, w tym:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych oraz opracowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - b) sporządzanie planu zamówień publicznych,
 - c) potwierdzanie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych wydatków związanych z dostawami, usługami i robotami budowlanymi,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych w szczególności rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych oraz rozporządzenia Ministra Cyfryzacji w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (w tym prowadzenie punktu potwierdzania profili zaufanych),
- 19) koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o partnerstwie publiczno – prywatnym,
- 20) współpraca z pozostałymi samodzielnymi komórkami organizacyjnymi przy organizacji imprez odbywających się w budynku urzędu,
- 21) prowadzenie biblioteki zakładowej, a w szczególności prowadzenie ewidencji publikacji książkowych i innych oraz kart czytelnika,
- 22) zapewnienie obsługi pojazdów samochodowych oraz prowadzenie spraw związanych z codziennym ich użytkowaniem,

- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o rzeczach znalezionych, w tym: przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie rzeczy znalezionych do czasu ich odbioru, poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru oraz likwidacja niepodjętych depozytów,
- 24) wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z inwalidą wojennym, wojskowym i kombatantem,
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym: udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy oraz wydawanie decyzji o przekazaniu zwłok do celów dydaktycznych i naukowych uczelni medycznej lub innej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i naukową w zakresie nauk medycznych lub federacji podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki prowadzącej działalność naukową w zakresie nauk medycznych.
- 26) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o Repatriacji, w tym: udzielanie repatriantowi, który poniósł koszty związane z remontem, adaptacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się w Rzeczypospolitej Polskiej, na jego wniosek, w drodze decyzji, pomocy finansowej ze środków budżetu państwa na częściowe pokrycie poniesionych, udokumentowanych przez repatrianta kosztów; zwrot części kosztów poniesionych przez repatrianta na podnoszenie kwalifikacji zawodowych na podstawie umowy zawartej z repatriantem; zwrot poniesionych przez pracodawcę kosztów wynagrodzenia,
- 28) poświadczanie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać,
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
- 30) sporządzanie zbiorczych informacji o działaniach podejmowanych wobec Zarządu i Rady przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową,
- 31) prowadzenie rejestru petycji,
- 32) obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu, w szczególności: przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu (w tym również pilnowanie terminowości ich składania), dostarczanie materiałów członkom Zarządu przed posiedzeniem, prowadzenie terminarza posiedzeń Zarządu i zawiadamianie właściwych osób o terminie posiedzeń, protokolowanie posiedzeń Zarządu,
- 33) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu oraz ich publikowanie w Bazie Aktów Własnych,
- 34) przygotowywanie sprawozdań Starosty z prac Zarządu w okresie między sesjami Rady,
- 35) przygotowywanie informacji o realizacji uchwał Rady za pierwsze oraz drugie półrocze,
- 36) obsługa kancelaryjno-biurowa Starosty w tym organizacja obsługi interesantów, zgłaszających się do Starosty lub Zarządu,
- 37) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków Starostwa oraz ich analiza,
- 38) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 39) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 40) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 41) organizacja staży i praktyk,
- 42) prowadzenie całości spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji, w tym administrowanie elektroniczną platformą usług administracji publicznej ePUAP,
- 43) koordynacja realizacji zadań wydziałów z ustawy o statystyce publicznej,
- 44) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz z ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego w tym: prowadzenie centralnego rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej oraz o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizowania wniosków, koordynowanie prowadzenie spraw dotyczących wyłączania informacji z udostępnienia oraz odmowy udostępniania informacji publicznej lub ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego,
- 45) realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Polaka, w tym: realizacja świadczeń pieniężnych przeznaczone na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania w Rzeczypospolitej Polskiej,

- 46) realizacja zadań wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, w tym: zgłoszenie osób do kontaktu z właściwym zespołem CSIRT poziomu krajowego, zgłaszanie incydentu w podmiocie publicznym (takiego, który zakłócił lub spowodował przerwanie realizacji zadania publicznego), zapewnienie obsługi incydentu, realizowanie zadania publikowania informacji pozwalających na zrozumienie zagrożeń cyberbezpieczeństwa oraz możliwych, skutecznych sposobów zabezpieczania się przed tymi zagrożeniami dla odbiorców swoich usług.
- 47) realizacja zadań wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych, w tym administrowanie i zarządzanie skrzynką doręczeń, organizacja przeszkolenia pracowników, wsparcie informatyczne.
- 48) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów, w tym ustalanie i aktualizowanie procedur wewnętrznych i zewnętrznych, przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń naruszenia prawa,
- 49) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w tym opracowywanie i okresowa ocena standardów ochrony małoletnich w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

§ 31

1. Do podstawowego zakresu działania **Zespołu Prawnego** należy zapewnienie obsługi prawnej Rady, Zarządu i Starostwa, zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych i ustawy Prawo o adwokaturze, a w szczególności:
 - 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, w tym ich opiniowanie pod względem formalno-prawnym,
 - 2) udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii prawnych,
 - 3) uczestniczenie w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat,
 - 4) sprawowanie doradztwa prawnego w sprawach wynikających z funkcji właściciela, a także z funkcji organu założycielskiego,
 - 5) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
 - 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty lub Powiatu w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 7) przygotowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - 8) współuczestniczenie w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników.
2. Prawnicy Zespołu mają prawo domagać się od pracowników Starostwa wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.
3. Prawnicy Zespołu udzielają opinii na pisemny wniosek w sprawie.

§ 32

Do podstawowego zakresu działania **Biura Rady Powiatu** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą administracyjnobiurową Rady i Komisji poprzez:
 - a) współpracę z samodzielnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał i materiałów na sesje Rady oraz posiedzenia Komisji,
 - b) dostarczanie projektów uchwał i innych materiałów niezbędnych do pracy Rady oraz Komisji,
 - c) przygotowywanie we współpracy z Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji zawiadomień o terminach sesji i posiedzeń Komisji,
 - d) organizację i dokumentowanie przebiegu sesji oraz posiedzeń Komisji,
 - e) przekazywanie Staroście uchwał podjętych przez Radę, interpelacji i zapytań radnych oraz opinii i wniosków z posiedzeń Komisji,
 - f) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu z wyłączeniem uchwał, które w imieniu Starosty przekazywane są przez Wydział Finansowo-Budżetowy do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - g) przekazywanie Wojewodzie Pomorskiemu uchwał Rady Powiatu podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
 - h) przekazywanie do realizacji właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu uchwał Rady,

- i) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych,
- j) ewidencjonowanie, udostępnianie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady oraz Komisji, w tym zbiorów i rejestrów uchwał Rady, opinii i wniosków Komisji, protokołów z posiedzeń,
- 2) organizacyjna pomoc Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu Rady w pełnieniu funkcji, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie kalendarza spotkań,
 - b) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
 - c) obsługę spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady,
 - d) przygotowanie wystąpień i innych materiałów dla Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
- 4) wszechstronne udzielanie pomocy w wykonywaniu mandatu radnego,
- 5) współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi instytucjami w zakresie koniecznym dla prac Rady i Komisji,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady,
- 7) przekazywanie Wydziałowi Finansowo-Budżetowemu informacji o wysokości diet przysługujących Radnym.

§ 33

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowo-Budżetowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz zmian do budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z objaśnieniami,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w sprawie zmian budżetu i zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) sporządzanie analiz opisowych z wykonania budżetu powiatu,
- 6) kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu i Starostwa oraz Skarbu Państwa w zakresie zadań zleconych ustawą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu powiatu oraz Skarbu Państwa w zakresie zadań zleconych ustawą,
- 9) prowadzenie dokumentacji placowej i dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń między innymi z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych, wartości materialnych i prawnych oraz wyposażenia, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie elektronicznym,
 - b) prowadzenie ewidencji wyposażenia w systemie elektronicznym,
 - c) sporządzanie wykazów stanu wyposażenia w środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wg miejsca użytkowania,
 - d) uzgadnianie stanu inwentarza majątku wartościowo z ewidencją księgową,
 - e) sporządzanie dokumentów stwierdzających zmiany w ewidencji majątku (OT, PT, LT, ZM itp.),
 - f) naliczanie i dokonywanie odpisów umorzeniowych oraz amortyzacji środków trwałych i wartości materialnych i prawnych,
 - g) znakowanie sprzętu,
 - h) sporządzanie sprawozdania rocznego ze stanu środków trwałych F-03,
 - i) sporządzanie wykazów składników majątkowych Starostwa dla celów ubezpieczeniowych,

- j) inicjowanie i uczestnictwo w pracach Komisji likwidacyjnej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) windykacja należności budżetowych Skarbu Państwa i Powiatu,
- 12) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, izbą skarbową, zakładem ubezpieczeń społecznych i innymi instytucjami,
- 13) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości,
- 14) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) prowadzenie obsługi księgowej pozostałych wydzielonych rachunków bankowych,
- 16) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku od towaru i usług Powiatu,
- 17) współpraca w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej innych źródeł krajowych i zagranicznych.
- 18) wykonywanie obowiązków kontrolnych Starosty w zakresie przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w stosunku do stowarzyszeń i fundacji.

§ 34

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Komunikacji** należy w szczególności:

- 1) w zakresie ruchu drogowego:
 - a) rejestracja pojazdów na wniosek właściciela poprzez wydanie pozwolenia czasowego i tablic rejestracyjnych oraz dowodu rejestracyjnego,
 - b) czasowa rejestracja pojazdów poprzez wydanie pozwolenia czasowego i tymczasowych tablic rejestracyjnych (na wniosek właściciela),
 - c) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
 - d) wyrejestrowanie pojazdu na wniosek właściciela,
 - e) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów po ustaniu przyczyn ich zatrzymania,
 - f) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu terminu badania technicznego,
 - g) wydawanie wtórnika dowodu rejestracyjnego,
 - h) wydawanie wtórnika tablic rejestracyjnych,
 - i) wydawanie trzeciej tablicy rejestracyjnej na bagażnik pojazdu,
 - j) wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie wyrażania zgody na nadanie i wybicie numerów na podwoziu, nadwoziu pojazdu,
 - k) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu zastrzeżeń uzależniających używanie pojazdu od szczególnych warunków określonych przepisami,
 - l) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu rejestracji pojazdów w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz wydawanie decyzji i postanowień,
 - m) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że stan tych pojazdów zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
 - n) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojazdach,
 - o) potwierdzanie zgodności danych na żądanie innych organów rejestrujących pojazdy oraz skreślanie pojazdów z ewidencji,
 - p) naliczanie kar w drodze decyzji za niezarejestrowanie pojazdu w terminie bądź niezawiadomienie starosty o zbyciu pojazdu,
- 2) w zakresie drogownictwa, inżynierii ruchu drogowego, stacji diagnostycznych i transportu:
 - a) przygotowywanie projektów opinii ustalenia przebiegu dróg krajowych i wojewódzkich,
 - b) przygotowywanie projektów przebiegu dróg powiatowych,
 - c) przygotowywanie projektów opinii o zaliczeniu drogi do odpowiedniej kategorii dróg,

- d) prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych i obiektów mostowych,
 - e) przygotowywanie projektów zezwoleń na wykorzystanie dróg powiatowych w sposób szczególny,
 - f) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych, zatwierdzanie projektów organizacji ruchu, wydawanie szczegółowych zarządzeń z zakresu zarządzania ruchem oraz oznakowania,
 - g) przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie imprez na drogach powiatowych i gminnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - h) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz
 - i) wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - j) przygotowywanie spraw związanych z nieodpłatnym przejmowaniem zbędnego mienia PKP,
 - k) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
 - l) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
 - m) wydawanie i cofanie diagnoście uprawnienia do wykonywania badań technicznych,
 - n) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego,
 - o) wydawanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - p) wydawanie licencji i zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych,
 - q) wydawanie zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych, jako działalności pomocniczej na potrzeby własne,
 - r) przygotowywanie zezwoleń na transport drogowy osób,
 - s) organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym oraz przygotowywanie zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
 - t) prowadzenie działalności kontrolnej przedsiębiorców posiadających licencje lub zezwolenie na wykonywanie transportu drogowego w zakresie zgodności wykonywania,
 - u) prowadzenie spraw związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa w zakresie transportu i przewozu osób,
 - v) przygotowywanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
 - w) wyznaczanie jednostki(ek) w powiecie upoważnionej(ych) do usuwania z drogi pojazdów zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego,
 - x) wyznaczanie parkingu (ów) strzeżonych dla pojazdów usuniętych z drogi oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących opłat za usuwanie i parkowanie od pojazdów umieszczonych na tych parkingach,
 - y) prowadzenie dokumentacji pojazdów usuniętych, przygotowywanie wniosków o przejęcie na własność Powiatu pojazdów usuniętych oraz wydawanie decyzji o kosztach pojazdów usuniętych,
- 3) w zakresie praw jazdy i ośrodków szkolenia kierowców:
- a) generowanie Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK) oraz Profilu Kandydata na Kierowcę Zawodowego (PZK),
 - b) zamawianie i wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - c) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - d) wydawanie Kart Kwalifikacji Kierowcy,
 - e) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz o zmianie danych i wydawanie wtórników tych dokumentów,
 - f) wymiana praw jazdy,
 - g) kierowanie na badania lekarskie, psychologiczne oraz na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdem oraz kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
 - h) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i pozwolenia do kierowania tramwajem,
 - i) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym,

- j) wykonywanie postanowień Prokuratora w przedmiocie zatrzymania uprawnień, a następnie realizacja wyroków lub orzeczeń w tym zakresie,
 - k) wydawanie decyzji o przywracaniu kierowcy prawa jazdy i pozwolenia do kierowania tramwajem po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie lub zatrzymanie,
 - l) prowadzenie bazy danych w zakresie zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
 - m) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, wstępnej przyspieszonej, wstępnej uzupełniającej, wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego,
 - n) wydawanie zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, jego przedłużanie oraz rozszerzanie,
 - o) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców;
 - p) dokonywanie wpisu osoby do ewidencji instruktorów lub wykładowców oraz skreślanie instruktora lub wykładowcy z ewidencji,
 - q) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem, w szczególności: kontrolowanie dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem, kierowanie instruktora lub wykładowcy na egzamin,
2. Wydział bezpośrednio współpracuje z Zarządem Dróg Powiatowych w Lęborku.

§ 35

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Geodezji** należy w szczególności:

1) w zakresie geodezji i kartografii:

- a) gromadzenie i techniczne prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym: przyjmowanie zgłoszeń na wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przyjmowanie do zasobu wykonanych prac geodezyjnych i kartograficznych po przeprowadzonej weryfikacji, prowadzenie zbiorów map, rejestrów, wykazów, informatycznych baz geodezyjnych i innych opracowań, uzupełnianie zbiorów informatycznych uzyskanych w wyniku wykonywanych prac geodezyjnych, wykonywanie czynności materialno-technicznych związanych z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- b) prowadzenie bazy danych osnów geodezyjnych (BDSOG),
- c) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne (zwanej powiatową bazą GESUT) w oparciu o wyniki bieżącej inwentaryzacji powykonawczej,
- d) organizowanie i prowadzenie narad koordynacyjnych dotyczących uzgadniania zgłoszonych projektów uzbrojenia technicznego terenu, realizację zadań narady koordynacyjnej dotyczącej usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu,
- e) prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie w tym: wykonywanie opracowań informatycznych w oparciu o dane zasobu z zakresu: środowiska, ochrony przeciwpożarowej, sieci wodnej, głównej infrastruktury technicznej, planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) sporządzanie i wydawanie wypisów, wyrysów i map na podstawie operatu ewidencji gruntów i budynków,
- g) odpłatne udostępnianie map i innych materiałów oraz informacji z państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego,
- h) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli oraz prowadzenie dalszego postępowania w tym zakresie.

2) w zakresie ewidencji gruntów i budynków:

- a) realizacja zadań służby geodezyjnej i kartograficznej,
- b) zlecanie opracowań geodezyjnych związanych z operatem ewidencji gruntów i budynków wykonawcom geodezyjnym, w tym nadzorowanie i uczestnictwo w odbiorze robót geodezyjnych i kartograficznych,
- c) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym: gromadzenie i chronologiczne wprowadzanie zmian w ewidencji, prowadzenie postępowań ewidencyjnych poprzez weryfikację danych, ich archiwizację i zabezpieczenia,

- d) udzielanie informacji o gruntach i budynkach zawartych w operatach ewidencyjnych oraz wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń, przekazywanie niezbędnych informacji i danych zgromadzonych w ewidencji gruntów i budynków niezbędnych do celów podatkowych, sporządzanie zbiorczych zestawień (rocznych) gruntów i przekazywanie do właściwych organów,
 - e) dbanie o dostosowanie istniejącej bazy ewidencji do aktualnych przepisów prawa w tym zakresie,
 - f) ścisła współpraca z wszystkimi referatami polegająca na informacji o zmianach w operacie ewidencji,
 - g) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - h) prowadzenie Rejestru Cen Nieruchomości,
 - i) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmian w ewidencji gruntów i budynków,
 - j) prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów, w tym wydawanie decyzji administracyjnych zatwierdzających zmiany w klasyfikacji gruntów,
 - k) opiniowanie operatów dotyczących ustalenia lub aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów pod względem zgodności z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 września 2012 r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - l) uzupełnianie danych adresowych na podstawie zaświadczeń z gmin powiatu łębskiego.
- 3) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi przedmiot praw Skarbu Państwa i Powiatu Łębskiego,
 - b) prowadzenie zasobów nieruchomości Powiatu Łębskiego i Skarbu Państwa, tj. ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości, zapewnianie wycen tych nieruchomości, zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz przygotowanie danych do prowadzenia windykacji tych należności,
 - c) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - d) zbywanie oraz nabywanie, za zgodą wojewody, nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa,
 - e) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczanie oraz oddawanie w użytkowanie nieruchomości wchodzące w skład zasobu Powiatu Łębskiego i Skarbu Państwa,
 - f) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych do nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
 - g) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa oraz o wpis w księdze wieczystej,
 - h) sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami zasobu i przekazanie go wojewodzie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy,
 - i) ustalanie opłat z tytułu trwałego zarządu i wieczystego użytkowania, ich aktualizacja oraz rozkładanie na raty a także bieżące informowanie Wydziału Finansowo-Budżetowego o zmianach w tych opłatach,
 - j) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - k) przygotowywanie materiałów dotyczących nieruchomości przeznaczonych do wyceny lub podziału, w tym przygotowywanie materiałów stanowiących opis przedmiotu zamówienia w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego a także dokonywanie rozeznań cenowych ustalających wartość zamówienia,
 - l) odbiór prac dotyczących gospodarki nieruchomościami,
 - m) przygotowywanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd,
 - n) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
 - o) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - p) przygotowywanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - q) przygotowywanie decyzji o nieodpłatnym nadaniu na własność nieruchomości będących przedmiotem roszczenia (tzw. rencistówki),
 - r) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów oraz najmem lokali osobom fizycznym i prawnym,
 - s) s) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych,

- t) bieżąca weryfikacja i uzgadnianie treści ksiąg wieczystych Skarbu Państwa i Powiatu Lęborskiego z rzeczywistym stanem prawnym,
 - u) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu Lęborskiego,
 - v) sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących podatku rolnego i innych za nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Lęborskiego,
 - w) sporządzanie sprawozdań, informacji, zestawień zbiorczych z danych objętych gospodarką nieruchomościami.
2. Zakres działania wymieniony w ust. 1 pkt.1 realizuje niesamodzielny Referat - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Zakres działania wymieniony w ust. 1 w pkt. 2 i 3 realizuje niesamodzielny Referat Ewidencji Gruntów i Budynków oraz Gospodarki Nieruchomościami.

§ 36

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Budownictwa** należy w szczególności:

- 1) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych na podstawie upoważnienia Ministra Budownictwa,
- 2) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 3) wydawanie pozwolenia na budowę i roboty budowlane,
- 4) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 5) nakładanie, w drodze postanowienia obowiązku uzupełnienia zgłoszenia o brakujące dokumenty, a w przypadku ich nie uzupełnienia - wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji,
- 6) nakładanie, w drodze decyzji, obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- 7) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 8) prowadzenie postępowania w sprawach rozbiórki obiektów tymczasowych zgłoszonych na okres 180 dni,
- 9) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 10) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub tego terenu, znajduje się obiekt budowlany, w stosunku, do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
- 11) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
- 12) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 13) prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę dotyczącego pasa ochronnego na terenie Gminy Wicko i Miasta Łeby,
- 14) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 15) prowadzenie postępowania w zakresie zatwierdzania projektów zamiennych,
- 16) wydawanie zaświadczeń o oddaniu do użytku obiektów budowlanych lub odmowy wydania tych zaświadczeń-dotyczy obiektów zrealizowanych do 10.07.2003 r.,
- 17) udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 18) prowadzenie, na potrzeby organów Powiatu, analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu,
- 19) przygotowywanie projektu opinii organów Powiatu w sprawie planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 20) uprawnienie do kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz obowiązek kontroli zawarcia umów ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,

- 21) wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie przez lokal wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego,
- 22) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego Powiatu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 23) przekazywanie ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym do Inspekcji Nadzoru Budowlanego,
- 24) przekazywanie kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego do Inspekcji Nadzoru Budowlanego,
- 25) na wezwanie Inspekcji Nadzoru Budowlanego uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnienie wszelkich dokumentów w w/w sprawach,
- 26) przygotowanie raportu dotyczącego pozwolenia na budowę obiektów budowlanych dla Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
- 27) wydawanie zaświadczeń o dodatku mieszkaniowym,
- 28) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę do organu podatkowego, przekazywanie dokumentów w drodze postanowienia wg kompetencji do Wojewody Pomorskiego, jeśli inwestycja znajduje się na terenie pasa technicznego, w granicach portu, przystani morskich, morskich wód wewnętrznych, jeżeli są to budowle hydrotechniczne piętrzące, melioracja podstawowa, drogi publiczne, krajowe i wojewódzkie, obszary kolejowe, lotniska cywilne, tereny zamknięte,
- 29) przygotowanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 30) podejmowanie działań ochronnych oraz uwzględnianie zadań ochrony zabytków w wydawanych przepisach powiatowych,
- 31) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury,
- 32) ustanowienie społecznego opiekuna zabytków.

§ 37

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych** należy w szczególności:

1) w zakresie oświaty:

- a) realizacja spraw związanych z prowadzeniem publicznych szkół specjalnych oraz szkół ponadpodstawowych, placówek oświatowo – wychowawczych, placówek artystycznych, poradni psychologiczno – pedagogicznych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia zawodowego, branżowego centrum umiejętności, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania poprzez zapewnienie możliwości statutowego realizowania ich zadań,
- b) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół i placówek oświatowych,
- c) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach specjalnych oraz ponadpodstawowych,
- d) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych, z uwzględnieniem szkół ponadpodstawowych oraz specjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu lęborskiego prowadzonych przez inne organy prowadzące,
- e) przygotowanie procedur konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i placówek publicznych,
- f) obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Rady Oświatowej działającej przy Radzie Powiatu Lęborskiego,
- g) kontrola funkcjonowania i zarządzania publicznymi jednostkami oświatowymi,
- h) przeprowadzanie procedur likwidacji lub przekształcenia szkoły lub placówki publicznej,
- i) przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły publicznej,
- j) łączenie, w razie potrzeby, szkół lub placówek w zespoły lub rozwiązywanie zespołów,
- k) współudział w tworzeniu budżetu jednostek oświatowych oraz przygotowanie projektu budżetu Powiatu w zakresie oświatowym,
- l) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem potrzeb oświatowych oraz pozyskiwaniem dodatkowych środków finansowych na realizację zadań oświatowych,

- m) sprawowanie nadzoru finansowo-administracyjnego nad szkołami i placówkami oświatowymi,
 - n) kierowanie dzieci i młodzieży do publicznych szkół i placówek specjalnych, w tym do młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
 - o) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych,
 - p) analizowanie dokumentacji niezbędnej do dokonania wpisu szkoły lub placówki niepublicznych do ewidencji lub ich wykreślenia,
 - q) dotowanie niepublicznych: szkół specjalnych, szkół ponadpodstawowych i placówek oświatowych,
 - r) kontrolowanie szkół i placówek niepublicznych zgodnie z zasadami wynikającymi z przedmiotowych uchwał Rady Powiatu Lęborskiego i ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - s) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
 - t) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Lęborskiego za poprzedni rok szkolny oraz innej sprawozdawczości w zakresie oświaty,
 - u) przeprowadzanie procedury dotyczącej przyznawania Stypendiów Starosty Lęborskiego
 - v) przeprowadzanie procedury przyznawania Nagród Starosty Lęborskiego dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek oświatowych Powiatu Lęborskiego,
 - w) obsługa administracyjno-biurowa Powiatowego Zespołu ds. Doradztwa Zawodowego,
 - x) realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy – Prawo Oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- 2) w zakresie kultury:
- a) mecenat nad działalnością kulturalną,
 - b) przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
 - c) organizacja powiatowych bibliotek, ich łączenie, podział i likwidacja oraz zapewnienie funkcjonowania powiatowych bibliotek publicznych,
 - d) współorganizacja imprez i wydarzeń kulturalnych,
 - e) realizacja zadań wynikających z prowadzenia polityki senioralnej.
- 3) w zakresie ochrony zdrowia:
- a) wydawanie decyzji o powołaniu osób wykonujących zawody medyczne do zwalczania epidemii,
 - b) tworzenie, przekształcanie, likwidacja samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
 - c) wyznaczenie aptek ogólnodostępnych do pełnienia dyżurów w porze nocnej i/lub dyżurów w dni wolne od pracy,
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu propagowanie zdrowego stylu życia wśród młodzieży szkolnej w ramach edukacji prozdrowotnej we współpracy z jednostkami,
 - e) przygotowywanie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia publicznego na potrzeby instytucji zewnętrznych oraz Komisji Rady Powiatu Lęborskiego,
 - h) promocja zdrowego stylu życia wśród mieszkańców powiatu poprzez profilaktykę chorób zakaźnych, nowotworowych, chorób psychicznych, uzależnień i innych,
 - i) przygotowanie procedur konkursowych na stanowisko dyrektora Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lęborku,
 - j) opracowywanie i monitorowanie realizacji programu w zakresie ochrony zdrowia psychicznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
 - k) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Lęborku oraz udział w grupach diagnostyczno-pomocowych.
- 4) w zakresie kultury fizycznej:
- a) realizacja zadań w zakresie rekreacji ruchowej, kultury fizycznej i sportu,
 - b) koordynowanie działań w zakresie organizacji i przebiegu Powiatowych Igrzysk Dzieci/Igrzysk Młodzieży Szkolnej/Licealiady
 - c) współpraca z Powiatową Radą Sportu w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu w Powiecie,
 - d) analiza formalna wniosków o przyznanie nagród i wyróżnień Starosty Lęborskiego,

- e) przygotowanie Gali Sportu Powiatu Lęborskiego oraz Podsumowania sportowego roku szkolnego w ramach Powiatowych Igrzysk Dzieci/ Igrzysk Młodzieży Szkolnej/Licealiady,
 - f) prowadzenie i aktualizacja sportowej strony internetowej,
 - g) przygotowanie wniosków o dodatkowe środki finansowe na realizację zadań z zakresu sportu i promocji zdrowia.
2. Wydział bezpośrednio współpracuje:
- 1) ze szkołami ponadpodstawowymi w Lęborku,
 - 2) ze Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w Lęborku,
 - 3) z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lęborku,
 - 4) z Młodzieżowym Domem Kultury w Lęborku,
 - 5) z Powiatowym Ogniskiem Artystycznym w Lęborku,
 - 6) z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku,
 - 7) z Samodzielnym Publicznym Specjalistycznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Lęborku.

§ 38

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie środków finansowych przeznaczonych na ochronę środowiska i gospodarkę wodną,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających pozwoleń,
 - d) opiniowanie projektu uchwały zarządu województwa w sprawie programu ochrony powietrza,
 - e) wydawanie decyzji nakładających obowiązek ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - f) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - g) wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku sporządzenia przeglądu ekologicznego,
 - h) wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla przedsięwzięć będących w kompetencji Starosty,
 - i) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją powiatowego programu ochrony środowiska oraz raportu z programu ochrony środowiska,
 - j) sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.
- 2) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - a) wydawanie decyzji określających warunki wyłączenia gruntów rolnych i leśnych z produkcji,
 - b) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) uzgadnianie warunków rekultywacji terenów zanieczyszczonych lub zdegradowanych,
- 3) w zakresie ochrony przyrody:
 - a) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,
 - b) prowadzenie rejestru przetrzymywanych i hodowanych zwierząt podlegających ograniczeniom przewozu na podstawie umów międzynarodowych oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu lub wykreślenia z rejestru,
 - c) prowadzenie spraw oraz wydawanie zezwoleń dotyczących usunięcia drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gminy,
- 4) w zakresie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji:
 - a) wydawanie decyzji na emisję gazów cieplarnianych,
- 5) w zakresie gospodarki odpadami:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania odpadami,
 - c) wydawanie decyzji o nałożeniu na sprawcę wypadku obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązek przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów,
 - d) występowanie z wnioskiem do wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej o pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków,
 - e) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi,

- 6) w zakresie gospodarki wodnej:
 - a) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
 - b) opiniowanie powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego,
- 7) w zakresie rybactwa śródlądowego:
 - a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - b) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej, niezaliczanej do wód śródlądowych żeglownych,
 - c) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
 - d) rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - e) wnioskowanie o powołanie Społecznej Straży Rybackiej,
- 8) w zakresie gospodarki leśnej:
 - a) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) wykonywanie planów urządzenia lasów i inwentaryzacji stanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - c) Państwa,
 - d) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - e) Skarbu Państwa,
 - f) wydawanie decyzji zezwalających na zmianę lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 9) w zakresie gospodarki łowieckiej:
 - a) wyrażanie 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 koniecznej opieki i leczenia,
 - b) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - c) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
 - d) wydawanie zezwoleń na odlów, odlów wraz z uśmierceniem lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach szczególnego zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- 10) w zakresie administracji geologicznej:
 - a) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym udzielanie koncesji,
 - b) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ww. ustawą, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,
 - c) gromadzenie i archiwizowanie danych geologicznych,
 - d) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projektach studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - e) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projektów decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 11) w zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
 - a) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowiska i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na zatwierdzenie projektu scalenia lub wymiany gruntów,
 - b) udostępnianie informacji o środowisku.

§ 39

1. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Rozwoju i Promocji** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie materiałów dotyczących kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu,
 - 2) monitorowanie realizacji zadań ujętych w strategii rozwoju Powiatu i przygotowywanie sprawozdań,
 - 3) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
 - 4) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu, w kraju i zagranicą,

- 5) gromadzenie i upowszechnianie informacji na temat działalności gospodarczej na terenie Powiatu,
- 6) nadzorowanie Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku w zakresie realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, opiniowanie informacji i projektów uchwał,
- 7) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- 8) bieżące utrzymywanie kontaktów i współdziałanie z mediami, w celu informowania społeczeństwa o działalności organów Powiatu,
- 9) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne w zakresie drobnej wytwórczości,
- 10) ustalanie wysokości depozytu założycielskiego dla poszczególnych przedsiębiorstw,
- 11) wyrażanie zgody na zatrudnienie przez przedsiębiorstwo osób nie mających obywatelstwa polskiego ani karty stałego pobytu w Polsce,
- 12) występowanie, w uzasadnionych przypadkach, z roszczeniami przeciwko przedsiębiorcom, którzy dokonali czynu nieuczciwej konkurencji,
- 13) proponowanie kandydata do rady nadzorczej spółki, w przypadkach posiadania przez Powiat udziałów w tej spółce,
- 14) współdziałanie z organami celnymi w zakresie przewidzianym ustawą Kodeks celny,
- 15) prowadzenie spraw związanych z turystyką w zakresie określonym przez organy Powiatu,
- 16) promocja działalności gospodarczej zlokalizowanej na terenie Powiatu w Internecie,
- 17) wykonywanie projektów materiałów promocyjnych,
- 18) organizacja wydarzeń o charakterze kulturalno-oświatowym, historycznym, propagujących aktywny styl życia,
- 19) obsługa portali informacyjnych i mediów społecznościowych, w zakresie bieżących informacji, istotnych dla mieszkańców powiatu lęborskiego.

2. Referat bezpośrednio współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w Lęborku.

§ 40

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Programów Pomocowych** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej z uwzględnieniem programów przeznaczonych na wspieranie rozwoju lokalnego i ponadlokalnego,
- 2) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi programami i środkami pomocowymi,
- 3) przygotowywanie programów, które mogą być realizowane z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej lub pozaunijnych oraz koordynowanie działań samodzielnych komórek organizacyjnych Starostwa w tym zakresie,
- 4) współdziałanie i udzielanie pomocy w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy pomocowych sporządzanych przez samodzielne komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu,
- 5) współpraca z samorządami gminnymi w zakresie wypracowania wspólnych przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze środków pomocowych,
- 6) realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zgodnie z umowami na dofinansowanie, z wyłączenie czynności, które są w podstawowym zakresie działań innych samodzielnych komórek organizacyjnych,
- 7) przygotowywanie materiałów dotyczących udzielania zamówień publicznych dla realizowanych projektów/przedsięwzięć/programów objętych umową o dofinansowanie, w tym przygotowywanie materiałów stanowiących opis przedmiotu zamówienia, projektów umów oraz szacowania wartości zamówienia.

§ 41

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

1) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Powiatu,
- b) planowanie cywilne,
- c) opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- d) realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego oraz opracowywanie zaleceń do gminnych/miejskich planów zarządzania kryzysowego i ich uzgadnianie,
- e) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- f) współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
- g) współdziałanie z Szefem ABW w zakresie przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- h) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, koordynacja i organizacja pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- i) realizacja zadań i obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego a w szczególności:
 - zapewnienie całodobowego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - nadzór nad systemami alarmowania i ostrzegania ludności,
 - współdziałanie z podmiotami monitorującymi środowisko,
 - współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - realizację zadań Systemu Stałych Dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- j) inicjowanie polityki informacyjnej związanej z zagrożeniami,
- k) utrzymanie w stałej gotowości do działania systemu łączności telefonicznej i radiowej oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu alarmowania i ostrzegania ludności,
- l) organizowanie i kierowanie akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe oraz wnioskowanie o nałożenie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji Starosty dla zwalczania tych klęsk;
- m) obsługa pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Starosty Lęborskiego;
- n) współdziałanie z jednostkami policji, państwowej straży pożarnej, innych służb, komórkami starostwa oraz organizacjami społecznymi, pozarządowymi i instytucjami działającymi na obszarze powiatu w zakresie ograniczenia występowania zagrożeń oraz likwidacji ich skutków;
- o) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;
- p) koordynacja realizacji „Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego;

2) w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- b) przygotowanie do działania Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego w czasie ogłoszenia mobilizacji lub w czasie wojny;
- c) realizacja wszelkich zadań wynikających z organizacji i przebiegu kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu;
- d) opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych na terenie powiatu na potrzeby obronne państwa wraz z planem rozwinięcia zastępczych miejsc szpitalnych w powiecie;
- e) realizacja zadań określonych w Instrukcji Punktu Kontaktowego HNS,
- f) planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacjami przedsięwzięć związanych ze szkoleniami i ćwiczeniami obronnymi;
- g) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania w doczasowym i zapasowym miejscu pracy, współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej (WCR, WOT).

3) w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:

- a) kierowanie i koordynowanie na obszarze powiatu, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności;
- b) nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
- c) koordynowanie współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
- d) organizowanie współpracy między gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
- e) udzielanie gminom wchodzącym w skład powiatu pomocy w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w szczególności obejmujących:
 - pozyskiwanie i wykorzystywanie niezbędnych zasobów ochrony ludności i środków finansowych,
 - skierowanie, na wniosek wójta (burmistrza), posiadanych zasobów ochrony ludności do działań na terenie gminy w sytuacjach zagrożenia,
 - wzmacnianie lokalnych inicjatyw dotyczących budowania społecznej odporności,
 - udzielanie pomocy doraźnej na obszarze powiatu,
- f) wydawanie zaleceń dla wójtów/burmistrzów gmin z terenu powiatu w celu koordynacji realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- g) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- h) zawieranie z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta) porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej,
- i) tworzenie i utrzymywanie, na obszarze powiatu, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zapewnienie dostępu do wody,
- j) wsparcie podmiotów ochrony ludności w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,
- k) wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
- l) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze powiatu,
- m) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- n) organizowanie udzielania pomocy humanitarnej na obszarze powiatu,
- o) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru powiatu,
- p) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym zatwierdzanie planów ćwiczeń sporządzanych przez wójtów (burmistrzów), ewaluacja tych ćwiczeń oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze powiatu,
- q) organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
- r) przeciwdziałanie dezinformacji obniżającej społeczną odporność na obszarze powiatu,
- s) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,
- t) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia,
- u) wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
- v) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,
- w) finansowanie i współfinansowanie utrzymania, modernizacji i budowy obiektów przeznaczonych do ochrony ludności, w tym budowli ochronnych,
- x) zapewnienie funkcjonowania starostwa w czasie wojny,

- y) wnioskowanie do wojewodów o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów (burmistrzów, prezydentów miast, sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie powiatu.

§ 42

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Realizacji Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowywanie, nadzór nad realizacją powiatowych inwestycji, w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 2) monitorowanie przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu wskaźników dla inwestycji w projektach inwestycyjnych, w szczególności wskaźników oszczędności energetycznej w powiatowych budynkach użyteczności publicznej,
- 3) sporządzanie analiz wariantów planowanych inwestycji,
- 4) sporządzanie planów remontów w powiatowych budynkach użyteczności publicznej,
- 5) przygotowywanie materiałów dotyczących udzielania zamówień publicznych dla realizowanych inwestycji, w tym przygotowywanie materiałów stanowiących opis przedmiotu zamówienia w prowadzonych postępowaniach, projektów umów oraz szacowania wartości zamówienia,
- 6) prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym i przekazaniem inwestycji,
- 7) nadzór nad przebiegiem procesu opracowywania dokumentacji projektowej technicznej,
- 8) nadzór nad realizacją polityki energetycznej w powiatowych budynkach użyteczności publicznej oraz inicjowanie działań w tym zakresie,
- 9) analiza umów na dostawę energii elektrycznej, w powiatowych budynkach użyteczności publicznej,
- 10) rozliczenie finansowe prowadzonych inwestycji we współpracy z Wydziałem Finansowo-Budżetowym.
- 11) weryfikacja merytoryczna wniosków o przyznanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane zabytków wpisanych do rejestru zabytków.
- 12) realizacja zadań wynikających z Powiatowego Programu Ochrony nad Zabytkami.
- 13) prowadzenie spraw zapewniających techniczne warunki funkcjonowania Starostwa, w tym w szczególności:
 - a) związanych z przeglądami i audytami budynków i instalacji,
 - b) dostawą energii elektrycznej oraz ciepłej.
- 14) wsparcie techniczne Wydziału Organizacyjnego w utrzymaniu w należytej sprawności technicznej i eksploatacyjnej wszelkich instalacji oraz urządzeń sanitarnych.

§ 43

Do podstawowego zakresu działania **Referatu ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i innymi Podmiotami** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością:
 - a) stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) fundacji,
 - c) uczniowskich klubów sportowych,
 - d) klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - e) związków sportowych mających siedzibę na terenie Powiatu, z wyłączeniem polskich związków sportowych i związków o zasięgu krajowym,
- 2) prowadzenie ewidencji podmiotów, o których mowa w pkt. 1 i bieżące ich aktualizowanie w BIP
- 3) dokonywanie wpisów do ewidencji stowarzyszeń zwykłych/ uczniowskich klubów sportowych/ klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej nadzorowanych przez Starostę Lęborskiego

- 4) udzielanie informacji zainteresowanym oraz pomoc merytoryczna w zakresie założenia stowarzyszenia/klubu, jego rejestracji lub likwidacji,
- 5) reprezentowanie Starosty w sądzie rejestrowym na rozprawach w sprawie likwidacji stowarzyszenia lub klubu,
- 6) wydawanie zaświadczeń - na wniosek stowarzyszenia/klubu – o wpisie do ewidencji stowarzyszeń zwykłych/uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej
- 7) przygotowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi innymi podmiotami w sferze pożytku publicznego oraz przeprowadzanie jego konsultacji społecznych i przygotowywanie sprawozdań z ich przebiegu.
- 8) współpraca z Zespołem Doradczym - Inicjatywnym ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 9) współpraca z Radą Organizacji Pozarządowych Powiatu Lęborskiego,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym, na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, realizacji zadań powiatu w trybie: otwartego konkursu ofert, małych zleceń lub inicjatywy lokalnej, w tym sporządzanie umów, sprawowanie nadzoru nad przebiegiem ich realizacji oraz ich rozliczenie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji w zakresie sportu, w tym sporządzanie umów oraz sprawowanie nadzoru nad przebiegiem ich realizacji oraz ich rozliczenie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane zabytków wpisanych do rejestru zabytków, w tym sporządzanie umów oraz sprawowanie nadzoru nad przebiegiem ich realizacji oraz ich rozliczenie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji w ramach promocji i ochrony zdrowia w tym sporządzanie umów oraz sprawowanie nadzoru nad przebiegiem ich realizacji oraz ich rozliczenie,
- 14) wsparcie pozafinansowe organizacji pozarządowych w realizacji ich zadań.
- 15) realizacja innych zadań własnych Referatu wg potrzeb w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.
- 16) wykonywanie obowiązków kontrolnych Starosty w zakresie przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w stosunku do stowarzyszeń i fundacji.

§ 44

Do podstawowego zakresu działania **Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zwykłym postępowaniem sprawdzającym oraz wydawaniem świadectw bezpieczeństwa,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 45

Do podstawowego zakresu działania **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę konsumentów,

- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów, prowadzenie edukacji konsumenckiej,
- 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 6) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 46

Do podstawowego zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia nowych pracowników oraz osób uczestniczących w operacjach przetwarzania,
- 3) współtworzenie polityki ochrony danych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem,
- 4) dokonywanie corocznych audytów w zakresie ochrony danych oraz aktualizacja zapisów w polityce ochrony danych,
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) współpraca z organem nadzorczym,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 47

Do podstawowego zakresu działania **Zespołu ds. audytu wewnętrznego** należy realizacja audytu wewnętrznego na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz Karcie Audytu Wewnętrznego wprowadzonej zarządzeniem Starosty, w tym do:

- 1) Audytora wewnętrznego należy w szczególności:
 - a) identyfikacja i analiza obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki,
 - b) przygotowanie planu audytu wewnętrznego i jego realizacja,
 - c) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu oraz wykonania planu audytu,
 - d) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
 - e) monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających dla przeprowadzonych zadań audytowych,
 - f) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki, jako część zadania audytowego lub na wniosek Starosty,
 - g) ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach podległych,
 - h) przygotowanie informacji i dokumentów związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego na wniosek Ministra Finansów,
 - i) wszelkie sprawy związane z audytem wewnętrznym określone odrębnymi przepisami.
- 2) Stanowiska wspomagające pracę Audytora wewnętrznego należy wsparcie w realizacji zadań Audytora wewnętrznego poprzez aktywny udział w każdym etapie realizacji zadań audytowych, jak również w innych czynnościach pod nadzorem audytora wewnętrznego, w tym w szczególności
 - a) udział w analizie ryzyka, opracowywaniu planu audytu wewnętrznego, sprawozdania rocznego, programu zapewnienia i poprawy jakości
 - b) udział w naradach prowadzonych w ramach audytów
 - c) wykonywanie analiz wstępnych i gromadzenie materiałów źródłowych dotyczących audytowanych obszarów

- d) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji audytowej, opracowywaniu projektów list kontrolnych i kwestionariuszy, sporządzaniu analiz, notatek
- e) analiza dokumentacji, weryfikacja zgodności działań z obowiązującymi przepisami
- f) przygotowywanie zestawień i raportów pomocniczych na potrzeby audytu
- g) wsparcie w dokumentowaniu wyników audytu, w tym sporządzanie wstępnych projektów wniosków i zaleceń audytowych
- h) udział w monitorowaniu realizacji zaleceń
- i) udział w czynnościach doradczych
- j) obserwowanie pracy audytora wewnętrznego oraz realizacja wszelkich czynności o charakterze wspomagającym lub technicznym
- k) obsługa administracyjna procesu audytu, w tym kontakt z jednostkami audytowanymi

§ 48

Do podstawowego zakresu działania **Stanowiska ds. kontroli** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli instytucjonalnej,
- 2) opracowywanie planów kontroli i sprawozdań z ich realizacji,
- 3) prowadzenie kontroli instytucjonalnej obejmującej całokształt funkcjonowania starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 4) przeprowadzanie kontroli finansowo-księgowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży według planu kontroli lub wskazań Starosty i Zarządu, w zakresie zgodności prowadzenia przez te jednostki gospodarki finansowej z przepisami ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, innych przepisów szczegółowych oraz procedurami wewnętrznymi,
- 5) prowadzenie innych kontroli zleczanych przez Starostę,
- 6) sporządzanie protokołów z każdej kontroli oraz opracowywanie projektu zaleceń pokontrolnych,
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających w kontrolowanych uprzednio obszarach w celu weryfikacji prawidłowości wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- 9) upowszechnianie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
- 11) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie czynności kontrolnych oraz ścigania nadużyć.

§ 49

Do podstawowego zakresu działania **Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa pracy,
- 2) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola tych wniosków,
- 4) 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,
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników,
- 6) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 7) zapewnienie uprawnionym pracownikom zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

- 8) sporządzanie i zapoznanie pracowników z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

§ 50

Do podstawowego zakresu działania **Koordynatora do spraw dostępności** należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Powiat Lęborski,
- 2) monitorowanie działalności Powiatu Lęborskiego w zakresie zapewnienia dostępności (m.in. poprzez przygotowanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) w każdym z jej trzech rodzajów, tj.
 - a) dostępność architektoniczna,
 - b) dostępność cyfrowa,
 - c) dostępność informacyjno – komunikacyjna,
- 3) podejmowanie działań o charakterze systemowym prowadzących do zwiększania dostępności Starostwa dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 4) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Powiat Lęborski;
- 5) opracowywaniu i aktualizacji procesów związanych z zapewnieniem dostępności;
- 6) pełnienie roli doradczej dla osób realizujących inwestycje, przygotowujących projekty remontów, nadzorujących roboty w Starostwie.

§ 51

Zakres zadań poszczególnych samodzielnych komórek organizacyjnych może być zmieniony w związku ustawową zmianą kompetencji Rady, Zarządu lub Starosty oraz zmian organizacyjnych Starostwa.

R o z d z i a ł 10

ZAŁATWIANIE SPRAW W STAROSTWIE

§ 52

1. Starostwo Powiatowe w Lęborku przyjmuje interesantów w godzinach:
 - 1) poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 16.00,
 - 2) wtorek – czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30,
 - 3) piątek od godz. 7.30 do godz. 15.00.
2. Starosta może, w formie zarządzenia, ustalić na uzasadniony wniosek kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej inne godziny przyjmowania interesantów lub wyznaczyć poszczególne dni, w których odbywać się będzie przyjmowanie interesantów w danej samodzielnej komórce organizacyjnej.
3. Pracownicy Starostwa obowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.
4. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu, bądź możliwe są do ustalenia na podstawie danych, którymi Starostwo rozporządza.
5. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia sprawy.
6. W przypadku zagrożenia przekroczenia miesięcznego terminu załatwienia sprawy należy zawiadomić o tym fakcie stronę, wyjaśnić przyczyny opóźnienia i wskazać nowy termin załatwienia sprawy.
7. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o stanie faktycznym i prawnym mogącym mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwać nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznamości prawa. W tym celu należy udzielać im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

8. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Ustne załatwienie sprawy jest dopuszczalne, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść i istotne motywy takiego załatwienia sprawy powinny być utrwalone w aktach, w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
9. Z rozmów prowadzonych z zainteresowanymi oraz z czynności prowadzonych w terenie sporządza się adnotację - o ile nie jest przewidziana w sprawie forma protokołu.
10. Pracownik Starostwa załatwia sprawy według kolejności wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą bezpośredniego związku.
11. Pracownik Starostwa, który z przyczyn nieuzasadnionych nie załatwi sprawy w terminie lub nie dopełni obowiązku zawiadomienia strony o przyczynach zwłoki i nowym terminie załatwienia sprawy, podlega odpowiedzialności przewidzianej prawem.

Rozdział 11

OGÓLNE ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 53

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie zadań wykonywanych przez samodzielne komórki organizacyjne odbywa się w tych komórkach w dniach i godzinach wskazanych w § 52 ust. 1
2. Starosta lub Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, po wcześniejszym umówieniu się w każdy wtorek w godzinach od 12:30 do 15:45. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie odbywa się w najbliższy poniedziałek w tych samych godzinach.
3. Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych i pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana:
 - 1) na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Lęborku,
 - 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku powiatleborski.bip.gov.pl oraz stronie internetowej powiatu lęborskiego,
 - 3) w siedzibach powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 54

1. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków nadzoruje Sekretarz.
2. Wszystkie skargi i wnioski, w tym zgłoszone ustnie do protokołu, po zarejestrowaniu przez Biuro Obsługi Interesanta w dzienniku korespondencyjnym pism przychodzących zostają przekazane Staroście, celem przydzielenia do załatwienia właściwej samodzielnej komórce organizacyjnej.
3. Kopie wszystkich skarg i wniosków Biuro Obsługi Interesanta niezwłocznie przekazuje Wydziałowi Organizacyjnemu.
4. Wydział Organizacyjny ewidencjonuje skargi i wnioski w centralnym rejestrze skarg i wniosków, czuwa nad terminem ich załatwienia oraz proponuje sposób ich załatwienia.
5. Skargi i wnioski adresowane do Rady, dotyczące zadań lub działalności Zarządu, Starosty lub kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu, za wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, rejestrowane są w odrębnym rejestrze prowadzonym przez Biuro Rady Powiatu i rozpatrywane są przez Radę.
6. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczą działania kilku samodzielnych komórek organizacyjnych lub ze skargi lub wniosku nie wynika jednoznacznie, która komórka organizacyjna jest właściwa rzeczowo do jej/jego rozpatrzenia właściwą do załatwienia sprawy samodzielną komórkę organizacyjną wyznacza Sekretarz.

7. Ewidencję skarg i wniosków w samodzielnych komórkach organizacyjnych oraz bieżący nadzór nad terminowym ich załatwianiem prowadzą kierownicy tych komórek.
8. Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych we współpracy z Zespołem Prawnym oraz Wydziałem Organizacyjnym przygotowują projekt odpowiedzi i przedstawiają do akceptacji Sekretarzowi Powiatu.
9. Do podpisu Starosty zastrzeżone są odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące:
 - 1) merytorycznego zakresu działania Starostwa lub poszczególnych samodzielnych komórek organizacyjnych,
 - 2) kierowników powiatowych zespoleń służb, inspekcji i straży,
 - 3) spraw przekazanych Staroście przez posłów i senatorów, radnych Sejmiku Województwa Pomorskiego,
 - 4) naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych referatów, pracowników samodzielnych stanowisk pracy,
10. Wicestarosta podpisuje odpowiedzi na skargi i wnioski należące, zgodnie z zarządzeniem Starosty wydanym na podstawie dyspozycji § 7 ust. 2 niniejszego Regulaminu, do zakresu jego kompetencji, o ile nie należą do spraw zastrzeżonych do podpisu Starosty.
11. Wydział Organizacyjny sporządza roczne sprawozdania z przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku przekazuje je Sekretarzowi Powiatu.

§ 55

1. Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych i podlegli im pracownicy zobowiązani są rozpatrywać i załatwiać skargi i wnioski z należytą starannością, wnikliwie i terminowo zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w tym zakresie.
2. Sprawy niewymagające zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwione niezwłocznie.
3. Skargi i wnioski, które wymagają uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania akt, powinny być załatwione najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty wpływu skargi lub wniosku do Starostwa.
4. O każdym przypadku niezalutwienia skargi lub wniosku w wyznaczonym terminie, pracownik jest zobowiązany powiadomić strony, przełożonego oraz Sekretarza Powiatu, podając przyczynę zwłoki oraz nowy termin, w którym sprawa zostanie załatwiona.
5. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił skargi lub wniosku w terminie lub nie zawiadomił o tym strony oraz przełożonego, podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej zgodnie z zasadami określonymi przepisami Kodeksu pracy.

§ 56

1. Akta spraw przechowuje się w samodzielnych komórkach organizacyjnych i archiwum zakładowym.
2. Dokumentację spraw zakończonych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. Za zgodą Starosty w wydziałach samodzielnych komórkach organizacyjnych mogą być przechowywane sprawy przez okres dłuższy niż określony w ust. 2.

R o z d z i a ł 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

1. Zasady ochrony przeciwpożarowej obowiązujące w Starostwie, w tym zadania i obowiązki wszystkich pracowników określa Starosta w drodze zarządzenia.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy samodzielnych referatów zobowiązani są zapoznać pracowników:
 - 1) ze Statutem Powiatu,
 - 2) z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa,

- 3) z zasadami i trybem postępowania w sprawach stanowiących informację niejawną,
 - 4) z zasadami bhp i ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w Starostwie,
3. Sekretarz wykonuje zadania przewidziane w ust. 2 w stosunku do Wydziału Organizacyjnego oraz samodzielnych stanowisk pracy, wymienionych w § 11 ust.1 Regulaminu.

§ 58

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu.