

**Uchwała nr ...../2017  
Zarządu Powiatu Lęborskiego  
z dnia ..... 2017 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. Dz.U. z 2017 r., poz. 1868),

**Zarząd Powiatu Lęborskiego  
uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lęborku, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc Uchwała nr 185/2016 Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Lęborskiemu.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1. Teresa Ossowska - Szara .....
2. Elżbieta Godderis .....
3. Adam Nowak .....
4. Jarosław Pruski .....
5. Krzysztof Pruszek .....

**Sprawdzone pod względem  
formalno - prawnym**

**RADCA PRAWNY**  
*Bożena Bodnar*  
SI-148/86

## UZASADNIENIE

Niniejszy projekt uchwały zakłada następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lęborku:

- 1) ustanowienie Powiatowego Rzecznika Konsumentów w miejsce Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 2) likwidację Referatu Praw Jazdy w Wydziale Komunikacji,
- 3) modyfikację zapisów dotyczących realizacji zadań Starosty podczas jego nieobecności oraz zapisów spraw pozostawionych do wyłącznej kompetencji Starosty,
- 4) zrezygnowano z określania struktury wewnętrznej wydziałów, samodzielnych referatów, zespołów, zasad ich funkcjonowania oraz szczegółowego określania stanowisk pracy w regulaminach wewnętrznych,
- 5) w związku z rezygnacją z regulaminów wewnętrznych zmodyfikowano zakres zadaniowy poszczególnych samodzielnych komórek organizacyjnych.

Ustanowienie Powiatowego Rzecznika Konsumentów w miejsce Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów wynika z zapisów art. 40 ust. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2017 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 229 ze zm.).

Likwidacja Referatu Praw Jazdy w Wydziale Komunikacji podyktowana jest względami celowościowymi. Stosunek pracy z obecnym kierownikiem Referatu ulega rozwiązaniu z dniem 25 października 2017 r.

Zmiana zapisów dotyczących realizacji zadań Starosty podczas jego nieobecności oraz zapisów spraw pozostawionych do wyłącznej kompetencji Starosty ma na celu poprawę funkcjonowania urzędu w przypadku nieobecności jego kierownika.

Pozostałe zmiany mają na celu uproszczenie zasad określania realizowanych zadań. Dotychczasowe Regulaminy wewnętrzne samodzielnych komórek organizacyjnych stanowiły szczegółowe zbiory zadań określanych w zakresach czynności poszczególnych pracowników. Żaden przepis prawa nie nakłada obowiązku tworzenia takich regulaminów. Rezygnacja z ich tworzenia nie wpłynie na zakres zadań realizowanych przez pracowników, a określanych w ich szczegółowych zakresach czynności.

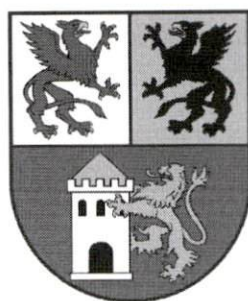
SEKRETARZ POWIATU

*Krzysztof Król*

Załącznik do uchwały nr .....  
Zarządu Powiatu Lęborskiego  
z dnia .....

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATOWEGO  
w Lęborku



*Powiat*  *ęborski*

## 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<br>i interpelacjami Radnych .....                                                  | str.8  |
| Rozdział 6 Tryb tworzenia projektów uchwał Rady Powiatu oraz projektów aktów<br>prawnych Zarządu Powiatu i Starosty oraz sposób ich realizacji ..... | str.9  |
| Rozdział 7 Organizacja działalności kontrolnej .....                                                                                                 | str.10 |
| Rozdział 8 Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji .....                                                                                        | str.11 |
| Rozdział 9 Zakres działania samodzielnych komórek organizacyjnych                                                                                    |        |
| Wydział Organizacyjny .....                                                                                                                          | str.12 |
| Zespół Radców Prawnych .....                                                                                                                         | str.14 |
| Biuro Rady Powiatu .....                                                                                                                             | str.14 |
| Wydział Finansowo Budżetowy .....                                                                                                                    | str.15 |
| Wydział Komunikacji .....                                                                                                                            | str.15 |
| 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.27 |
| Referat Programów Pomocowych .....                                                                                                                   | str.28 |
| Referat Bezpieczeństwa .....                                                                                                                         | str.28 |
| Referat Administracyjno-Informatyczny .....                                                                                                          | str.29 |
| Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych .....                                                                                             | str.30 |
| Powiatowy Rzecznik Konsumentów .....                                                                                                                 | str.30 |
| Administrator Bezpieczeństwa Informacji .....                                                                                                        | str.31 |
| Referat Realizacji Inwestycji .....                                                                                                                  | str.31 |
| Audytor wewnętrzny .....                                                                                                                             | str.31 |
| Stanowisko ds. kontroli .....                                                                                                                        | str.32 |
| Stanowisko ds. BHP .....                                                                                                                             | str.32 |
| Rozdział 10 Załatwianie spraw w Starostwie .....                                                                                                     | str.33 |
| 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) Wicestaroście – 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 samodzielných 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:
  - a) z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa,
  - b) zmian w organizacji pracy Starostwa,
  - c) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
  - d) 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.

## § 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.

## 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) | <b>Wydział Organizacyjny</b>                | <b>OR</b> |
| 2) | <b>Zespół Radców Prawnych</b>               | <b>ZR</b> |
| 3) | <b>Biuro Rady Powiatu</b>                   | <b>BR</b> |
| 4) | <b>Wydział Finansowo-Budżetowy</b>          | <b>FB</b> |
| 5) | <b>Wydział Komunikacji</b>                  | <b>K</b>  |
| 6) | <b>Wydział Geodezji</b>                     | <b>G</b>  |
| 7) | <b>Wydział Budownictwa</b>                  | <b>B</b>  |
| 8) | <b>Wydział Edukacji i Spraw Społecznych</b> | <b>E</b>  |

|     |                                                           |            |
|-----|-----------------------------------------------------------|------------|
| 9)  | <b>Wydział Ochrony Środowiska</b>                         | <b>OŚ</b>  |
| 10) | <b>Referat Rozwoju i Promocji</b>                         | <b>RP</b>  |
| 11) | <b>Referat Programów Pomocowych</b>                       | <b>PO</b>  |
| 12) | <b>Referat Bezpieczeństwa</b>                             | <b>BZ</b>  |
| 13) | <b>Referat Administracyjno-Informatyczny</b>              | <b>AI</b>  |
| 14) | <b>Powiatowy Rzecznik Konsumentów</b>                     | <b>RK</b>  |
| 15) | <b>Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych</b> | <b>OI</b>  |
| 16) | <b>Administrator Bezpieczeństwa Informacji</b>            | <b>ABI</b> |
| 17) | <b>Referat Realizacji Inwestycji</b>                      | <b>RI</b>  |
| 18) | <b>Audytór wewnętrzny</b>                                 | <b>AW</b>  |
| 19) | <b>Stanowisko ds. kontroli</b>                            | <b>KW</b>  |
| 20) | <b>Stanowisko ds. BHP</b>                                 | <b>BHP</b> |

- 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 Powiatowego w Łęborku używają przy oznaczeniu spraw 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 1 i 2:
  - Wydziałem Finansowo-Budżetowym kieruje Skarbnik
  - Wydziałem Geodezji, kieruje Geodeta Powiatowy.
- Samodzielnymi referatami kierują kierownicy, z wyłączeniem Referatu Administracyjno-Informatycznego, którym kieruje Sekretarz.
- 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,
  - Gospodarki Nieruchomościami,
  - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

## § 14

1. Naczelnik wydziału, kierownik samodzielnego referatu opracowują i aktualizują zakresy czynności dla podległych pracowników.
2. 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.
3. Opracowane, zaktualizowane zakresy czynności pracowników sporządzający niezwłocznie przekazuje do Referatu Administracyjno-Informatycznego.

## § 15

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

- 1) ustanowić pełnomocnika,
- 2) 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,
  - 4) 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,
  - 5) wnioskowanie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) inicjowanie i organizowanie szkolenia pracowników,
  - 7) przygotowywanie dla potrzeb Starosty sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
  - 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
  - 9) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
  - 10) realizowanie zadań wynikających z zasad przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Łęborku,
  - 11) udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości samodzielnej komórki organizacyjnej,

- 12) 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,
  - 13) współpraca z Sekretarzem w zakresie przekazywania informacji i udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących samodzielnych komórek organizacyjnych,
  - 14) 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,
  - 15) zabezpieczanie oraz nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji samodzielnej komórki organizacyjnej,
  - 16) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
  - 17) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę obywateli,
  - 18) współpraca z partnerami dialogu społecznego, w tym z organizacjami pozarządowymi oraz włączanie tych organizacji w działalność powiatu,
  - 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o statystyce publicznej,
  - 20) 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 21 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 sesję 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) Wicestarości,
  - 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.
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 Referat Administracyjno-Informatyczny.
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 Referat Administracyjno-Informatyczny.

## § 25

1. Zarządzenia wydaje Starosta na wniosek lub z własnej inicjatywy.
2. Rejestr zarządzeń Starosty prowadzi Referat Administracyjno-Informatyczny.

## 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) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
  - 7) Audytor wewnętrzny.
3. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Powiatu sprawują:
- 1) Wydział Finansowo-Budżetowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i prowadzenia rachunkowości,
  - 2) Audytor wewnętrzny,
  - 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, Wicestaroście, 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, w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz na nośniku papierowym, a następnie przekazywanie do dekretacji odpowiednio wg właściwości Staroście i Wicestaroście,
  - b) przekazywanie zadekretowanej korespondencji w wersji papierowej właściwym komórkom organizacyjnym,
  - c) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek specjalnego rodzaju wpływających do Starostwa (paczki, przesyłki wartościowe, faktury itp.), segregowanie według treści i przekazywanie kierownikom komórek organizacyjnych,
  - d) udzielanie informacji interesantom o sposobie i właściwej dla załatwienia danej sprawy komórce organizacyjnej,
  - e) bieżące umieszczanie stosownych informacji na tablicy ogłoszeń oraz ich ewidencjonowanie,
  - f) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz monitoring i raportowanie terminowości spraw wprowadzonych do systemu,
  - g) 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,
- 4) prowadzenie spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania Starostwa, w tym:
  - a) organizowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i materiały biurowe pracowników,
  - b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem pomieszczeń biurowych, administrowaniem budynku Starostwa i garaży,
  - c) dbanie o odpowiednie warunki pracy pracowników (ogrzewanie, oświetlenie, umeblowanie, zabezpieczenie ppoż. i bhp),
  - d) nadzór nad sprawami związanymi z eksploatacją urządzeń grzewczych, dostawą energii elektrycznej, wody, odprowadzania ścieków oraz wywozu odpadów,
  - e) wysyłanie korespondencji, prowadzenie ewidencji korespondencji wysłanej, dokonywanie rozliczeń opłat za wysłaną korespondencję,
  - f) przyjmowanie przesyłek specjalnych i wartościowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - g) prowadzenie obsługi centrali telefonicznej i łączenie rozmów, rozliczanie rozmów telefonicznych na podstawie rachunków, obsługa kserokopiarki i faksu,
  - h) utrzymanie, w należytej sprawności technicznej i eksploatacyjnej, instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, urządzeń sanitarnych,
  - i) 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.,
  - j) utrzymanie czystości w budynku oraz w obrębie posesji Starostwa,

- k) utrzymanie w okresie zimy w odpowiednim stanie drogi dojazdowej do Starostwa oraz schodów wejściowych do budynku,
- 5) prowadzenie archiwum Starostwa i depozytowego, w tym:
  - a) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Lęborku, 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.
- 6) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 7) prowadzenie zbioru porozumień w sprawie przejęcia lub powierzenia zadań,
- 8) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na dostawę towarów, usług oraz robót budowlanych w zakresie określonym, w stosownym zarządzeniu Starosty, 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,
- 9) 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,
- 10) prowadzenie punktu potwierdzania profili zaufanych,
- 11) koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o partnerstwie publiczno – prywatnym,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących najmu lokali użytkowych i garaży,
- 13) współpraca z pozostałymi samodzielnymi komórkami organizacyjnymi przy organizacji imprez odbywających się w budynku urzędu,
- 14) prowadzenie biblioteki zakładowej, a w szczególności prowadzenie ewidencji publikacji książkowych i innych oraz kart czytelnika,

- 15) zapewnienie obsługi pojazdów samochodowych oraz prowadzenie spraw związanych z codziennym ich użytkowaniem,
- 16) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i obsługą prac społeczno użytecznych.

### § 31

1. Do podstawowego zakresu działania **Zespołu Radców Prawnych** należy zapewnienie obsługi prawnej Rady, Zarządu i Starostwa, zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, 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) współuczestniczenie w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników.
2. Radcowie mają prawo domagać się od pracowników Starostwa wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.
3. Radcowie udzielają opinii na pisemny wniosek w sprawie wraz z propozycją rozstrzygnięcia przez wnoszącego kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej.

### § 32

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

- 1) wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą administracyjno-biurową 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 Prognozie 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu powiatu,
- 9) prowadzenie we współpracy z Referatem Administracyjno-Informatycznym dokumentacji płacowej i dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń między innymi z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- 10) dochodzenie należności budżetowych Skarbu Państwa i Powiatu,
- 11) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, izbą skarbową, zakładem ubezpieczeń społecznych i innymi instytucjami,
- 12) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości,
- 13) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) prowadzenie obsługi księgowej pozostałych wydzielonych rachunków bankowych,
- 15) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku od towaru i usług Powiatu,
- 16) współpraca w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł krajowych i zagranicznych.

### § 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 nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
  - d) dokonywanie wpisów w kartach pojazdów dotyczących nabycia lub zbycia pojazdu oraz zmiany stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
  - e) wyrejestrowanie pojazdu na wniosek właściciela,
  - f) zwracanie zatrzymanych przez Policję dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów po ustaniu przyczyn ich zatrzymania,
  - g) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu terminu badania technicznego,
  - h) wydawanie wtórnika dowodu rejestracyjnego,
  - i) wydawanie wtórnika tablic rejestracyjnych,
  - j) wydawanie nalepki kontrolnej i wtórnika nalepki kontrolnej,
  - k) wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie wyrażania zgody na nadanie i wybicie numerów na podwoziu, nadwoziu pojazdu,
  - l) wydawanie karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy,
  - m) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu zastrzeżeń uzależniających używanie pojazdu od szczególnych warunków określonych przepisami,
  - n) kierowanie pojazdu na badania techniczne,
  - o) wystawianie tytułów wykonawczych oraz wydawanie postanowień w postępowaniu egzekucyjnym prowadzonym w razie nie zwrócenia pozwolenia czasowego i tablic tymczasowych po upływie terminu czasowej rejestracji,
  - p) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu rejestracji pojazdów w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz wydawanie decyzji i postanowień,
  - q) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że stan tych pojazdów zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
  - r) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep niezarejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia ich do ewidencji,
  - s) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojazdach,
  - t) potwierdzanie zgodności danych na żądanie innych organów rejestrujących pojazdy oraz skreślanie pojazdów z ewidencji,
- 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 drogi gminnej,
  - 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 wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,

- i) przygotowywanie spraw związanych z nieodpłatnym przejmowaniem zbędnego mienia PKP,
- j) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- k) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- l) wydawanie i cofanie diagnoście uprawnienia do wykonywania badań technicznych,
- m) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego,
- n) wydawanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- o) wydawanie licencji i zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych,
- p) wydawanie zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych, jako działalności pomocniczej na potrzeby własne,
- q) przygotowywanie zezwoleń na transport drogowy osób,
- r) przygotowywanie zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
- s) prowadzenie działalności kontrolnej przedsiębiorców posiadających licencje lub zezwolenie na wykonywanie transportu drogowego w zakresie zgodności wykonywania,
- t) prowadzenie spraw związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa w zakresie transportu i przewozu osób,
- u) przygotowywanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- v) wyznaczanie jednostki(ek) w powiecie upoważnionej(ych) do usuwania z drogi pojazdów zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego,
- w) wyznaczanie parkingu (ów) strzeżonych dla pojazdów usuniętych z drogi oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących opłat za parkowanie od pojazdów umieszczonych na tych parkingach,
- x) 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,
- b) zamawianie i wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- c) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- d) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz o zmianie danych i wydawanie wtórników tych dokumentów,
- e) wymiana praw jazdy,
- f) kierowanie na badania lekarskie, psychologiczne oraz na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdem oraz kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
- g) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i pozwolenia do kierowania tramwajem,
- h) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym,
- i) przyjmowanie do przechowania praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem,
- 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 albo szkolenia okresowego,
- n) wydawanie zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, jego przedłużanie oraz rozszerzanie,
- o) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki 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 gospodarki nieruchomościami:
  - a) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu i Skarbu Państwa,
  - b) prowadzenie zasobów nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa, sporządzanie planów wykorzystania zasobu, zabezpieczania nieruchomości przed uszkodzeniem,
  - c) zbywanie oraz nabywanie za zgodą wojewody nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa oraz sprzedaż nieruchomości z zasobu powiatu,
  - d) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczania nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu, wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
  - e) orzekanie o nieodpłatnym przyznaniu własności działki osobie, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
  - f) orzekanie o nieodpłatnym nadaniu działki właścicielom budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1 stycznia 1983 r.,
  - g) oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w użytkowanie wieczyste, jego znoszenia i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
  - h) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
  - i) sprzedaż nieruchomości gruntowej oddanej w użytkowanie wieczyste na rzecz jej użytkownika wieczystego,
  - j) oddawanie w trwały zarząd nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu państwowym i powiatowym jednostkom organizacyjnym oraz jego wygaszanie, ustalania wysokości opłat rocznych, bonifikaty oraz sposobu zapłaty w odniesieniu do nieruchomości oddanych w trwały zarząd,
  - k) wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne,
  - l) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, zwrotu odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennej, rozliczeń z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
  - m) ograniczenia w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości,
  - n) wydawanie decyzji w sprawach udzielenia zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości oraz decyzji zobowiązującej właściciela, użytkownika wieczystego do udostępnienia nieruchomości,
  - o) wydawanie decyzji w sprawie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości niezbędnej w celu poszukiwania, rozpoznawania, wydobywania kopalin objętych własnością górnictw,
  - p) ustalanie w drodze decyzji na wniosek właściciela lub właściwego organu (Skarbu Państwa, gminy, powiatu, województwa) wysokości odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi,
  - q) wydawanie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania za nieruchomości nabyte z mocy prawa z dniem, w którym decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej stała się ostateczna,
  - r) występowanie do Wojewody o stwierdzenie nabycia mienia Skarbu Państwa, które z mocy prawa stało się własnością Powiatu,
  - s) zbywania mieszkań osobom uprawnionym,
  - t) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

- u) uzgadnianie projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wyrażanie opinii, składanie wniosków oraz udostępnianie informacji przy opracowywaniu projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
- v) składanie we właściwym sądzie rejonowym wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa,

2) w zakresie ewidencji gruntów i budynków:

- a) realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej,
- b) wnioskowanie potrzeb finansowych z powiatowego funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym na opracowania geodezyjne i kartograficzne związane z ewidencją gruntów i budynków,
- c) zlecanie opracowań geodezyjnych związanych z operatem ewidencji gruntów i budynków jednostkom wykonawstwa geodezyjnego, w tym nadzorowanie i uczestnictwo w odbiorze robót geodezyjnych i kartograficznych,
- d) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych oraz prowadzenie dalszego postępowania w tym zakresie,
- e) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym: gromadzenie i chronologiczne wprowadzanie zmian w ewidencji, prowadzenie postępowania ewidencyjnego poprzez weryfikację danych, ich archiwizacji i zabezpieczenia, 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,
- f) podejmowanie działań zmierzających do założenia ewidencji budynków w terminie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
- g) dbanie o dostosowanie istniejącej bazy ewidencji do aktualnych przepisów prawa w tym zakresie,
- h) wnioskowanie potrzeb w zakresie odnawiania i modernizacji operatów ewidencji gruntów oraz założenia ewidencji budynków,
- i) ścisła współpraca z wszystkimi referatami polegająca na informacji o zmianach w operacie ewidencji,
- j) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości na obszarze Powiatu,
- k) gromadzenie wyciągów z operatów szacunkowych nieruchomości,
- l) wykładanie map taksacyjnych z ustalonymi wartościami katastralnymi,
- m) prowadzenie Ewidencji Wartości Nieruchomości,
- n) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmian w ewidencji gruntów i budynków,
- o) prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów, w tym wydawanie decyzji administracyjnych zatwierdzających nową klasyfikację gruntów,
- p) ocena operatów dotyczących ustalenia lub aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

3) w zakresie geodezji i kartografii:

- a) gromadzenie i techniczne prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjno – kartograficznego w tym: przyjmowanie zgłoszeń na wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych, określanie warunków technicznych wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych, przyjmowanie do zasobu wykonanych prac geodezyjnych i kartograficznych po przeprowadzonej kontroli technicznej i formalno prawnej, prowadzenie zbiorów map, rejestrów, wykazów, informatycznych baz geodezyjnych i innych opracowań, uzupełnianie zbiorów informatycznych i analogowych danych uzyskanych w wyniku wykonywanych prac geodezyjnych, wykonywanie czynności materiałowo – technicznych związanych z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

- b) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb związanych z zagęszczeniem osnów poziomych i pionowych,
  - c) prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia technicznego terenu, w tym: zakładanie informatycznej ewidencji baz danych sieci uzbrojenia technicznego terenu w oparciu o wyniki bieżącej inwentaryzacji powykonawczej, organizowanie i prowadzenie narad koordynacyjnych dotyczących uzgadniania zgłoszonych projektów uzbrojenia technicznego terenu, realizację zadań narady koordynacyjnej dotyczącej uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu przy pomocy Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej,
  - d) prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie, w tym: wykonywanie opracowań informatycznych w oparciu o dane zasobu z zakresu: ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej, sieci wodnej,
  - e) głównej infrastruktury technicznej, planów zagospodarowania przestrzennego, promocji Powiatu,
  - f) sporządzanie i wydawanie opisów i map na podstawie operatu ewidencji gruntów i budynków.
  - g) sprzedaż map i innych materiałów i informacji z państwowego zasobu geodezyjno – kartograficznego,
  - h) wykonywanie innych usług geodezyjno – kartograficznych bezpośrednio bądź pośrednio związanych z państwowym zasobem geodezyjno – kartograficznym.
2. Zakres działania wymieniony w ust. 1 pkt 1 realizuje niesamodzielny Referat Gospodarki Nieruchomościami.
  3. Zakres działania wymieniony w ust. 1 pkt 2 realizuje niesamodzielny Referat Ewidencji Gruntów i Budynków.
  4. Zakres działania wymieniony w ust. 1 pkt 3 realizuje niesamodzielny Referat - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

## § 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 120 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,
- 29) 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,
- 30) przygotowanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 31) podejmowanie działań ochronnych oraz uwzględnianie zadań ochrony zabytków w wydawanych przepisach powiatowych,
- 32) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury,
- 33) ustanowienie społecznego opiekuna zabytków.

## § 37

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

1) w zakresie oświaty:

sprawy związane z prowadzeniem publicznych szkół specjalnych oraz szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek artystycznych, poradni psychologiczno – pedagogicznych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego oraz ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego poprzez zapewnienie możliwości statutowego realizowania ich zadań, a w szczególności:

- a) zakładanie i prowadzenie szkół i placówek,
- b) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach specjalnych oraz ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych,
- c) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych, z uwzględnieniem szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych oraz specjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu łębskiego prowadzonych przez inne organy prowadzące,
- d) przygotowanie procedur konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
- e) powoływanie, w razie potrzeby, rad oświatowych,
- f) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- g) przeprowadzanie procedury likwidacji lub przekształcenia szkoły lub placówki publicznej,
- h) przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły publicznej,
- i) łączenie, w razie potrzeby, szkół lub placówek w zespoły lub rozwiązywanie zespołów,
- j) sprawowanie nadzoru finansowo-administracyjnego nad szkołami,
- k) kierowanie młodzieży do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz do młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- l) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- m) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- n) dotowanie niepublicznych szkół specjalnych, szkół ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych i placówek niepublicznych,
- o) realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela,
- p) realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy – Prawo Oświatowe,

2) w zakresie kultury:

- a) ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami,
- b) podejmowanie działań wynikających z art.72-82 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- c) mecenat nad działalnością kulturalną,
- d) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury oraz przyznawanie stypendiów,
- e) tworzenie powiatowych bibliotek, ich łączenie, podział i likwidacja oraz zapewnienie funkcjonowania bibliotek publicznych,

3) w zakresie ochrony zdrowia:

- a) wydawanie decyzji o powołaniu osób wykonujących zawody medyczne do zwalczania epidemii,
- b) tworzenie, przekształcanie, likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- c) rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii,
- d) tworzenie placówek prowadzących działalność zapobiegawczą uzależnieniu,
- e) promocja i ochrona zdrowia,
- f) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu łębskiego, oraz monitorowanie realizacji dyżurów aptek,
- g) planowanie i realizacja profilaktycznych badań zdrowotnych,
- h) działania profilaktyczne mające na celu propagowanie zdrowego stylu życia wśród młodzieży szkolnej w ramach edukacji prozdrowotnej we współpracy z jednostkami,
- i) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia na potrzeby instytucji zewnętrznych oraz Komisji Rady Powiatu Łębskiego,
- j) promocja zdrowego stylu życia wśród mieszkańców powiatu poprzez profilaktykę chorób zakaźnych, nowotworowych, chorób psychicznych, uzależnień i innych,

- j) przygotowanie procedur konkursowych na stanowisko dyrektora Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lęborku,
- 4) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - b) podejmowanie działań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 5) w zakresie kultury fizycznej:
- a) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu,
  - b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej,
  - c) nadzór i kontrola nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie Powiatu, z wyłączeniem polskich związków sportowych i związków o zasięgu krajowym,
  - d) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej,
  - e) organizowanie i koordynowanie zawodów sportowych w ramach Powiatowych Igrzysk Młodzieży Szkolnej, we współdziałaniu z Powiatową Radą Sportu,
  - f) współpraca z Powiatową Radą Sportu w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu w Powiecie,
  - g) analiza formalna wniosków o przyznanie nagród rzeczowych laureatom konkursów i turniejów sportowych poza Powiatowymi Igrzyskami Młodzieży Szkolnej,
  - h) realizacja uchwały Rady Powiatu w sprawie nagród Starosty za osiągnięcia sportowe - analizowanie wniosków o Nagrody/Wyróżnienia Starosty Lęborskiego, przygotowywanie listów gratulacyjnych,
  - i) przygotowanie Gali Sportu i podsumowania roku sportowego w ramach Powiatowych Igrzysk Młodzieży Szkolnej,
  - j) aktualizacja portalu sportowego w obszarze Powiatowych Igrzysk Młodzieży Szkolnej,
  - k) przygotowanie wniosków o dodatkowe środki finansowe na realizację zadań z zakresu sportu i promocji zdrowia.

2. Wydział bezpośrednio współpracuje:

- 1) ze szkołami ponadgimnazjalnymi 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) uzgadnianie warunków rekultywacji terenów zanieczyszczonych lub zdegradowanych,
  - c) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi,
  - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach ograniczania lub wprowadzania zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach

powierzchniowych wód stojących i wodach płynących oraz utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania,

- e) opracowanie map akustycznych dla określonych terenów powiatu, w zależności od potrzeb i prowadzenie rejestru terenów zagrożonych hałasem,
- f) ustalanie wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania ze środowiska w związku z ochroną jego zasobów,
- g) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie na terenie powiatu,
- h) nakładanie na prowadzących instalację lub użytkowników urządzenia, a także na zarządzających drogą, linią kolejową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych,
- i) wydawanie, ograniczanie, cofanie i wygaszanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- j) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których eksploatacja nie wymaga uzyskania pozwolenia na emisję,
- k) wydawanie decyzji nakładających obowiązek ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
- l) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- m) wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku sporządzenia przeglądu ekologicznego,
- n) wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla przedsięwzięć będących w kompetencji Starosty,
- o) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- p) kontrola przestrzegania warunków określonych w decyzjach na emisję do powietrza oraz na hałas,
- r) wydawanie decyzji określających warunki wyłączenia gruntów rolnych i leśnych z produkcji,
- s) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- t) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją powiatowego programu ochrony środowiska oraz raportu z programu ochrony środowiska,
- u) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie na terenie Powiatu,

2) 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) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gminy,
- d) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów oraz usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,

3) w zakresie ochrony powietrza:

- a) wydawanie decyzji na czasowe wykluczenie instalacji z krajowego systemu handlu uprawnieniami do emisji,
- b) wydawanie zezwoleń upoważniających prowadzącego instalację do uczestnictwa w systemie handlu uprawnieniami do emisji,
- c) wydawanie zgody na zakup dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy,

- d) wyrażanie zgody (po zasięgnięciu opinii Krajowego Administratora Systemu Handlu Uprawnieniami do Emisji) na pokrycie niedoboru uprawnień do emisji w danym roku z uprawnień przyznanych na rok następny,
- 4) w zakresie gospodarki odpadami:
- a) wydawanie, ograniczanie, cofanie i wygaszanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
  - b) wydawanie i cofanie zezwoleń na gospodarowanie odpadami,
  - c) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu,
  - d) wydawanie decyzji o nałożeniu na sprawcę wypadku obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązek przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów,
  - e) występowanie z wnioskiem do wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej o pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków oraz awarii przemysłowych,
  - f) kontrola przestrzegania warunków określonych w zezwoleniu na gospodarowanie odpadami,
- 5) w zakresie gospodarki wodnej:
- a) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem linii brzegowej dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych z wyjątkiem morskich wód wewnętrznych, wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzania powszechnego korzystania z wód,
  - c) ustanawianie stref ochrony bezpośredniej ujęć wody,
  - d) nadzór nad wykonywaniem obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych i podstawowych,
  - e) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów znajdujących się w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,
  - f) wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie do stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub innych czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
  - g) ustanawianie stref ochrony urządzeń pomiarowych służb państwowych,
  - h) wydawanie, ograniczanie, cofanie i wygaszanie pozwoleń wodnoprawnych,
  - i) zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą w odniesieniu do pozwoleń wodnoprawnych wydawanych przez Starostę,
  - j) wykonywanie okresowych przeglądów ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych oraz realizacja tych pozwoleń,
  - k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na tworzenie lub likwidację spółek wodnych oraz świadczeń na rzecz spółek wodnych,
  - l) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
  - m) ustalanie wysokości odszkodowań za szkody będące następstwem pozwoleń wodnoprawnych wydawanych przez Starostę,
  - n) prowadzenie spraw związanych z przejściem w trwały zarząd wód stanowiących własność Skarbu Państwa oraz gruntów pokrytych tymi wodami,
- 6) 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, nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
  - c) wyrażanie zgody 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,

7) w zakresie gospodarki leśnej:

- a) wydawanie decyzji o wykonywaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- b) przyznawanie środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- c) wydawanie decyzji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- d) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- e) wydawanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienia tego charakteru w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- f) określanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
- g) wykonywanie planów urządzenia lasów dla lasów należących do osób fizycznych,
- h) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów dla lasów nie należących do Skarbu Państwa,
- i) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach klęsk losowych na wniosek właściciela lasu,
- j) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- k) wydawanie decyzji zezwalających na zmianę lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- l) kontrola prowadzenia spraw przez nadleśnictwa w ramach zawartych porozumień,
- m) prowadzenie spraw dotyczących zalesień gruntu dokonywanych na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- n) prowadzenie spraw dotyczących zalesień gruntu dokonywanych na podstawie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.

8) w zakresie gospodarki łowieckiej:

- a) wydawanie zezwoleń w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
- b) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowlę lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- c) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- d) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,

9) w zakresie geologii i górnictwa:

- a) udzielanie, wygaszanie i cofanie koncesji na wydobywanie kopalin użytkowania gruntowego (do 2 ha powierzchni, bez użycia materiałów wybuchowych, do 20 000 m<sup>3</sup>/rok),
- b) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- c) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych,
- d) nadzór nad prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
- e) gromadzenie i archiwizowanie danych geologicznych,
- f) prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem koncesji na rzecz innego podmiotu,

- g) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projektach studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- h) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- i) uzgadnianie decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- j) wydawanie decyzji ustalających opłatę eksploatacyjną oraz ustalających opłatę dodatkową w związku z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub decyzji zatwierdzających projekt robót geologicznych.

## § 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 Łęborku 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) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o obligacjach,
- 15) ustanawianie zastawu rejestrowego w celu zabezpieczenia wierzytelności jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej Powiatu,
- 17) współdziałanie z organami celnymi w zakresie przewidzianym ustawą Kodeks celny,
- 18) prowadzenie spraw związanych z turystyką w zakresie określonym przez organy Powiatu,
- 19) promocja działalności gospodarczej zlokalizowanej na terenie Powiatu w Internecie,
- 20) wykonywanie projektów materiałów promocyjnych.

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

## § 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) tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie praw, instytucji i organizacji europejskich o istotnym znaczeniu dla rozwoju Powiatu oraz popularyzacja tej wiedzy w społeczności lokalnej,
- 7) realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zgodnie z umowami na dofinansowanie ich realizacji,
- 8) organizacja szkoleń, seminariów, prezentacji z zakresu programów i możliwości korzystania z funduszy Unii Europejskiej i środków poza unijnych.

## § 41

1. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Bezpieczeństwa** należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych i formalno-prawnych zapewniających ochronę ludności i mienia, a także przeciwdziałanie klęskom żywiołowym lub innym zagrożeniom (katastrofy techniczne, chemiczne, ekologiczne, itp.),
- 2) gromadzenie danych niezbędnych w procesie podejmowania decyzji w sytuacjach zagrożenia,
- 3) planowanie i organizacja zamierzeń przygotowania i funkcjonowania systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania, w tym systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych związanych z doskonaleniem bazy materialnej systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania oraz zarządzania kryzysowego,
- 5) opracowywanie i przysyłanie meldunków o nadzwyczajnych zdarzeniach na terenie powiatu mających wpływ na środowisko naturalne oraz zdrowie i życie ludności do ogniw nadrzędnych,
- 6) ustalanie zadań oraz koordynowanie działalności w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez szefów obrony cywilnej gmin,
- 7) dokonywanie oceny stanu przygotowań ochrony cywilnej oraz planowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej,
- 8) ustalanie potrzeb materiałowych (magazynowanie sprzętu i materiałów OC, zakup sprzętu, prowadzenie ewidencji),
- 9) koordynowanie realizacji „Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Ochrony Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego”,
- 10) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 11) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacji lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na terenie Powiatu,
- 12) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego,
- 13) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 14) opracowywanie powiatowego planu obrony cywilnej,

- 15) opracowywanie planów wynikających z aktów normatywnych w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i ratownictwa,
  - 16) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej i ratownictwa,
  - 17) planowanie, przygotowanie i kierowanie procesem ewakuacji (przyjęcia) ludności,
  - 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie obrony cywilnej,
  - 19) obsługa techniczno-organizacyjna i biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
  - 20) współdziałanie w opracowaniu planów ochrony przed zniszczeniem dóbr kultury i dorobku materialnego w Powiecie,
  - 21) planowanie i realizowanie zadań obrony cywilnej związanych z ochroną Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu i ich pracowników,
  - 22) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 23) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, a zwłaszcza:
    - a) ewidencjonowanie osób zatrudnionych w Starostwie, podległych obowiązkowi służby wojskowej,
    - b) prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu oraz reklamacją grupową i indywidualną pracowników Starostwa,
    - c) organizowanie akcji doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
    - d) organizowanie kwalifikacji wojskowej,
    - e) informowanie wojskowych komendantów uzupełnień o nieruchomościach i rzeczach ruchomych, które mogą być przedmiotem świadczeń,
    - f) wnioskowanie o zwolnienie żołnierzy rezerwy zatrudnionych w Starostwie.
2. Referat bezpośrednio współpracuje z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz innymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

## § 42

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Administracyjno-Informatycznego** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie rzeczy znalezionych do czasu ich odbioru oraz likwidacja niepodjętych depozytów,
- 2) wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z inwalidą wojennym, wojskowym i kombatantem,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakazem przeprowadzania imprez masowych na terenie Powiatu,
- 4) udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego oraz fundacji, w tym: prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i bieżące aktualizowanie ich danych w BIP, udzielanie informacji zainteresowanym w zakresie założenia stowarzyszenia, jego rejestracji i likwidacji, reprezentowanie Starosty w sądzie rejestrowym na rozprawach w sprawie likwidacji stowarzyszenia, wydawanie zaświadczeń - na wniosek stowarzyszenia - o wpisie do ewidencji stowarzyszeń zwykłych, wykonywanie funkcji nadzorczych nad stowarzyszeniami i podejmowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości czynności naprawczych przewidzianych ustawą o stowarzyszeniach,
- 6) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość,
- 7) organizowanie pomocy repatriantom w zakresie pokrycia kosztów remontu lokalu mieszkalnego i aktywizacji zawodowej,
- 8) poświadczanie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać,
- 9) prowadzenie spraw nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,

- 10) sporządzanie zbiorczych informacji o działaniach podejmowanych wobec Zarządu i Rady przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
- 11) prowadzenie rejestru petycji,
- 12) obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu, w szczególności: przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, dostarczanie materiałów członkom Zarządu przed posiedzeniem, prowadzenie terminarza posiedzeń Zarządu i zawiadamianie właściwych osób o terminie posiedzeń, protokołowanie posiedzeń Zarządu, prowadzenie rejestru uchwał Zarządu, przekazywanie kopii uchwał Zarządu kierownikom jednostek organizacyjnych w celu ich wykonania, przygotowywanie projektów zbiorczych sprawozdań z wykonania uchwał Rady,
- 13) obsługa kancelaryjno-biurowa Starosty w tym organizacja obsługi interesantów, zgłaszających się do Starosty lub Zarządu,
- 14) czuwanie nad terminowością składania materiałów na posiedzenie Zarządu,
- 15) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków Starostwa oraz ich analiza,
- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 17) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 18) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 19) organizacja staży i praktyk,
- 20) prowadzenie całości spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji, w tym administrowanie elektroniczną platformą usług administracji publicznej ePUAP,
- 21) koordynacja realizacji zadań wydziałów z ustawy o statystyce publicznej,
- 22) prowadzenie spraw 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.

#### § 43

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.

#### § 44

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,
- 4) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
- 5) 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.

#### § 45

Do podstawowego zakresu działania **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych,
  - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

#### § 46

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) prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym i przekazaniem inwestycji,
- 6) nadzór nad przebiegiem procesu opracowywania dokumentacji projektowej technicznej,
- 7) nadzór nad realizacją polityki energetycznej w powiatowych budynkach użyteczności publicznej oraz inicjowanie działań w tym zakresie,
- 8) analiza umów na dostawę energii elektrycznej, ciepła i gazu w powiatowych budynkach użyteczności publicznej,
- 9) koordynacja, monitorowanie realizacji planów gospodarki niskoemisyjnej w powiatowych budynkach użyteczności publicznej,
- 10) rozliczenie finansowe prowadzonych inwestycji we współpracy z Wydziałem Finansowo-Budżetowym.

#### § 47

Do podstawowego zakresu działania **Audytora wewnętrznego** należy prowadzenie audytu wewnętrznego na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, w tym w szczególności:

- 1) wsparcie Starosty w realizacji celów i zadań, w tym dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej,

- 2) prowadzenie czynności doradczych, w tym także składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających, dokonujących oceny stopnia wdrożenia wydanych zaleceń,
- 4) opracowanie w porozumieniu ze Starostą na podstawie analizy ryzyka planu audytu na dany rok,
- 5) opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

#### § 48

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

- 1) opracowywanie planów kontroli i sprawozdań z ich realizacji,
- 2) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli,
- 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) sporządzanie protokołów z każdej kontroli oraz opracowywanie projektu zaleceń pokontrolnych,
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających w kontrolowanych uprzednio obszarach w celu weryfikacji prawidłowości wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych kontroli,
- 8) przygotowywanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 9) upowszechnianie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonymi w Komunikacie Ministra Finansów,
- 10) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie czynności kontrolnych oraz ścigania nadużyć,
- 11) prowadzenie kontroli zleczanych przez Starostę,
- 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Starostwie.

#### § 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) kontrolowanie właściwego zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,

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

## **§ 50**

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

## **R o z d z i a ł 10**

### **ZAŁATWIANIE SPRAW W STAROSTWIE**

## **§ 51**

1. Pracownicy Starostwa obowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu, bądź możliwe są do ustalenia na podstawie danych, którymi Starostwo rozporządza.
3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia sprawy.
4. W przypadku zagrożenia przekroczenia miesięcznego terminu załatwienia sprawy należy zawiadomić o tym fakcie stronę, wyjaśnić przyczyny opóźnienia i wskazać nowy termin załatwienia sprawy.
5. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o stanie faktycznym i prawnym mogącym mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwać nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa. W tym celu należy udzielać im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
6. 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.
7. Z rozmów prowadzonych z zainteresowanymi oraz z czynności prowadzonych w terenie sporządza się adnotację - o ile nie jest przewidziana w sprawie forma protokołu.
8. 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.
9. 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**

## **§ 52**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji w Starostwie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg, wniosków określa Starosta w drodze zarządzenia.

### § 53

1. Starosta, Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawie skarg, wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu Starosty, o którym mowa w § 52 ust. 2.
2. Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych i pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.

### § 54

1. Centralny rejestr wszystkich skarg, wniosków i petycji wpływających do Starostwa prowadzi Referat Administracyjno-Informatyczny.
2. Samodzielne komórki organizacyjne prowadzą rejestry skarg i wniosków przez nie załatwianych.
3. Rozpatrywanie skarg, wniosków koordynuje Referat Administracyjno-Informatyczny
4. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków kontroluje i nadzoruje Sekretarz.

### § 55

1. Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych i pracownicy wydziałów 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 nie załatwienia skargi lub wniosku w wyznaczonym terminie, pracownik jest zobowiązany powiadomić strony i przełożonego, 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 Referatu Administracyjno-Informatycznego oraz samodzielnych stanowisk pracy, wymienionych w § 11 ust.1 Regulaminu.

## § 58

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu.