

Załącznik do uchwały nr
Zarządu Powiatu Lęborskiego
z dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATOWEGO
w Lęborku



Powiat  *Łęborski*

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.6
Rozdział 4 Zadania wspólne dla wszystkich samodzielnych komórek organizacyjnych.....	str.8
Rozdział 5 Zasady postępowania z wnioskami Komisji oraz wnioskami i interpelacjami Radnych	str.9
Rozdział 6 Tryb tworzenia projektów uchwał Rady Powiatu oraz projektów aktów prawnych Zarządu Powiatu i Starosty oraz sposób ich realizacji	str.10
Rozdział 7 Organizacja działalności kontrolnej.....	str.11
Rozdział 8 Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji.....	str.12
Rozdział 9 Zakres działania samodzielnych komórek organizacyjnych	
Wydział Organizacyjny	str.13
Zespół Radców Prawnych	str.13
Biuro Rady Powiatu	str.14
Wydział Finansowo Budżetowy	str.14
Wydział Komunikacji.....	str.15
Wydział Geodezji.....	str.16
Wydział Budownictwa.....	str.17
Wydział Edukacji i Spraw Społecznych.....	str.19
Wydział Ochrony Środowiska	str.20
Referat Rozwoju i Promocji	str.23
Referat Programów Pomocowych	str.24
Referat Bezpieczeństwa.....	str.24
Referat Administracyjno-Informatyczny	str.25
Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.....	str.26
Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów.....	str.26
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	str.26
Stanowisko ds. inwestycji	str.27
Audytor wewnętrzny.....	str.27
Stanowisko ds. kontroli.....	str.27
Stanowisko ds. BHP.....	str.28
Rozdział 10 Załatwianie spraw w Starostwie.....	str.28
Rozdział 11 Ogólne zasady i tryb przyjmowania skarg i wniosków.....	str.29
Rozdział 12 Postanowienia końcowe.....	str.30

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) Wicestarostie – 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, Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 14) samodzielnej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, samodzielny referat, samodzielne stanowisko pracy,
 - 15) kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika samodzielnego referatu, pracownika samodzielnego stanowiska pracy,
 - 16) 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,
- 5) regulaminach wewnętrznych samodzielných komórek organizacyjnych.

§ 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. Starostę w czasie jego nieobecności zastępuje Wicestarosta.
2. W czasie 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) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, z wyjątkiem wydawania przepisów porządkowych, w trybie art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
- 3) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami Starostwa stosunku pracy na podstawie wyboru, powołania i umów o pracę,
- 4) występowanie do Rady z wnioskiem o wybór członków Zarządu, w tym Wicestarosty o występowanie do Rady z wnioskiem o powołanie i odwołanie Skarbnika,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 6) wykonywanie uchwał Zarządu,
- 7) przedkładanie na sesję Rady i posiedzenia Zarządu sprawozdań z wykonania uchwał,
- 8) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 9) 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,
- 10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
- 11) występowanie do Wojewody i Marszałka Województwa,
- 12) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów,
- 13) udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych,
- 14) uczestniczenie w pracach związków powiatów i zawieranie porozumień w sprawie powierzenia jednemu z powiatów prowadzenia zadań publicznych.

§ 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 powiatowe jednostki organizacyjne,
- 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 dotyczących 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)	Wydział Organizacyjny	OR
2)	Zespół Radców Prawnych	ZR
3)	Biuro Rady Powiatu	BR
4)	Wydział Finansowo-Budżetowy	FB
5)	Wydział Komunikacji	K
6)	Wydział Geodezji	G
7)	Wydział Budownictwa	B
8)	Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	E
9)	Wydział Ochrony Środowiska	OŚ
10)	Referat Rozwoju i Promocji	RP
11)	Referat Programów Pomocowych	PO
12)	Referat Bezpieczeństwa	BZ
13)	Referat Administracyjno-Informatyczny	AI
14)	Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów	RK
15)	Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	OI
16)	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
17)	Stanowisko ds. inwestycji	I
18)	Audytór wewnętrzny	AW
19)	Stanowisko ds. kontroli	KW
20)	Stanowisko ds. BHP	BHP

2. Zadania zarządzania kryzysowego Starosta wykonuje przy pomocy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, powiatowej administracji zespolonej i jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Sposób tworzenia i funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa zarządzenie Starosty.

§ 12

1. Wydziałami kierują naczelnicy z zastrzeżeniem pkt 1 i 2:
- 1) Wydziałem Finansowo-Budżetowym kieruje Skarbnik
 - 2) Wydziałem Geodezji, kieruje Geodeta Powiatowy.
2. Samodzielnymi referatami kierują kierownicy, z wyłączeniem Referatu Administracyjno-Informatycznego, którym kieruje Sekretarz oraz Biura Rzecznika Praw Konsumentów, którym kieruje Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
3. W wydziale, w którym nie utworzono stanowiska naczelnika lub w którym stanowisko takie jest nie obsadzone, obowiązki naczelnika wykonuje pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę.
4. 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.

- 5- Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za realizowanie swoich zadań, wewnętrzną organizację i skuteczność pracy samodzielnej komórki organizacyjnej oraz za wykonywanie uchwał Rady i Zarządu i zarządzeń Starosty.

§ 13

1. Wydziały mogą dzielić się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) referaty, o utworzeniu których na uzasadniony wniosek naczelnika decyduje Starosta;
 - 2) samodzielne stanowiska pracy jedno- i wieloosobowe, które tworzą naczelnicy wydziałów w regulaminie wewnętrznym wydziału, w uzgodnieniu z Starostą.
2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, a referatami, w których nie wyznaczono stanowiska kierownika – naczelnik wydziału.
3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatu.
4. Pracą wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy koordynuje pracownik wyznaczony na piśmie przez Starostę, na wniosek naczelnika wydziału.

§ 14

1. Strukturę wewnętrzną wydziału, samodzielnego referatu, zespołu, zasady ich funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres zadań stanowisk określa regulamin wewnętrzny wydziału, samodzielnego referatu, zespołu zatwierdzony przez Starostę, w uzgodnieniu z Wicestarostą, Sekretarzem - w odniesieniu do wydziałów, samodzielnych referatów, zespołów nad którymi sprawują nadzór.
2. Regulamin wewnętrzny wydziału, samodzielnego referatu, zespołu powinien zawierać:
 - 1) postanowienia ogólne określające zasady funkcjonowania wydziału, samodzielnego referatu, zespołu oraz podstawowe obowiązki pracowników,
 - 2) strukturę wewnętrzną, w tym wykaz referatów i samodzielnych stanowisk pracy, symbole referatów i stanowisk pracy,
 - 3) szczegółowy zakres zadań wszystkich stanowisk.
3. Do regulaminu wewnętrznego wydziału, samodzielnego referatu, zespołu dołącza się upoważnienia udzielone pracownikom do podpisywania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu, a także zakresy czynności poszczególnych pracowników.
4. Regulamin wewnętrzny wydziału, samodzielnego referatu, zespołu podlega stałej aktualizacji. Zakresy czynności pracowników nowo przyjętych opracowuje się w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
5. Naczelnik wydziału, kierownik samodzielnego referatu, zespołu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania zakresów czynności, regulaminu wewnętrznego wydziału, referatu oraz każdej ich zmiany do Referatu Administracyjno-Informatycznego

§ 15

Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich wydziałów i samodzielnych referatów prowadzi Referat Administracyjno-Informatyczny.

§ 16

Ilość etatów w samodzielnych komórkach organizacyjnych Starostwa, w tym rozdział na poszczególne komórki wewnętrzne, określone w regulaminach wewnętrznych wydziałów i samodzielnych referatów, ustala Starosta.

§ 17

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

§ 18

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 i kompetencji administratora danych osobowych,
 - 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 interesantów 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 p.poż,
 - 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.
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.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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.

§ 22

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 wnosząca i opracowująca projekt.
5. Jeżeli projekt aktu prawnego przewiduje wydanie aktów wykonawczych należy dołączyć projekty takich aktów.

§ 23

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 § 22, ust. 1, zgłoszone przez wnioskodawcę w formie nowego projektu aktu prawnego lub autopoprawki, albo też w protokole rozbieżności.

§ 24

Projekty uchwał pod obrady Rady kieruje Zarząd.

§ 25

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.

§ 26

1. Projekty uchwał Zarządu opracowują kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych, z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu.
2. Rejestr uchwał Zarządu prowadzi. Referat Administracyjno-Informatyczny

§ 27

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

R o z d z i a ł 7

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 28

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,
 - 3) Wydział Finansowo-Budżetowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami finansowymi będącymi w dyspozycji komórek organizacyjnych,
 - 4) Stanowisko ds.kontroli,
 - 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji
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.

§ 29

Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji, określonym w Zarządzeniu Starosty.

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

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

- 1) realizacja zadań merytorycznych ustalonych przez Sekretarza,
- 2) organizacja obiegu dokumentów w Starostwie,
- 3) prowadzenie spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania Starostwa,
- 4) prowadzenie archiwum Starostwa i depozytowego,
- 5) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 6) prowadzenie zbioru porozumień w sprawie przejęcia lub powierzenia zadań,
- 7) planowanie zamówień publicznych i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wnioski samodzielnej komórki organizacyjnej,
- 8) obsługa organizacyjna imprez organizowanych przez organy Powiatu i Starostwo,
- 9) ewidencja środków trwałych, wartości materialnych i prawnych oraz wyposażenia,
- 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.

§ 33

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 prawnym i redakcyjnym,
 - 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 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.

§ 34

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 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) przygotowywanie 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 powiatu.

§ 35

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

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz zmian do budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu Powiatu poprzez właściwe dysponowanie środkami pieniężnymi dla podległych jednostek,
- 3) przekazywanie oraz rozliczanie dotacji celowych i subwencji z budżetu państwa na zadania realizowane przez Powiat,

- 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 Powiatu,
- 7) prowadzenie obsługi księgowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Bankami oraz ZUS.

§ 36

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

- 1) w zakresie ruchu drogowego:
 - a) rejestracja pojazdów i czasowa rejestracja pojazdów,
 - b) wydawanie dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych i kontrolnych,
 - c) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego, zastrzeżeń oraz zmian stanu faktycznego wymagających zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
 - d) wydawanie kart pojazdu dla pojazdu sprowadzanego z zagranicy,
 - e) dokonywanie wpisu w kartach pojazdów,
 - f) wyrejestrowanie pojazdu na wniosek właściciela,
 - g) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów po ustaniu przyczyn ich zatrzymania,
 - h) wydawanie zgody na nadanie i wybicie numerów na podwoziu, nadwoziu pojazdu oraz wykonanie zastępczej tabliczki znamionowej;
 - i) kierowanie na badania techniczne,
 - j) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - k) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów, skreślenie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
 - l) przeprowadzanie kontroli stacji pojazdów,
 - m) wydawanie i cofanie uprawnień diagnoście,
 - n) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że stan tych pojazdów zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
 - p) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - r) wydawanie praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem,
 - s) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
 - t) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym albo tramwajem,
 - u) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców, skreślenie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
 - w) upoważnianie do przeprowadzania kursów kwalifikacyjnych dla instruktorów,
 - y) dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji i skreślanie z ewidencji, wydawanie legitymacji,
 - z) kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodka szkolenia,
 - za) kierowanie instruktorów na egzamin,
 - zb) wyznaczanie miejsca egzaminu na prawo jazdy kategorii T,
 - zc) kierowanie na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
 - zd) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne,
 - ze) wydawanie decyzji o przedłużeniu okresu próbnego dla kierowców,
 - zf) wydawanie decyzji o skierowaniu na kurs reedukacyjny w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego i problematyki przeciwalkoholowej,

- zg) przyjmowanie do depozytu prawa jazdy,
 - zh) przyjmowanie zawiadomień i postanowień o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - zi) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - zj) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - zk) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez na drogach publicznych, w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - zl) realizacja zadań holowania i parkowania usuniętych pojazdów.
- 2) w zakresie transportu:
- a) wydawanie licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego,
 - b) wydawanie zezwolenia na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze Powiatu,
 - c) wydawanie zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - d) kontrolowanie dokumentacji i działalności przedsiębiorców, którym wydano licencje, zezwolenia bądź zaświadczenia na przewozy drogowe,
 - e) sporządzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
 - f) współdziałanie w zakresie poszukiwań i organizacji akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub wypadku statku powietrznego,
 - g) pełnienie funkcji organizatora publicznego transportu zbiorowego,
 - h) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym.
- 3) w zakresie drogownictwa:
- a) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
 - b) opiniowanie ustalenia przebiegu dróg krajowych i wojewódzkich,
 - c) ustalanie przebiegu dróg powiatowych,
 - d) wydawanie opinii do przebiegu drogi gminnej,
 - e) zarządzanie siecią dróg powiatowych,
 - f) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - g) pełnienie funkcji inwestora w zakresie dróg powiatowych.
2. Wydział bezpośrednio współpracuje z Zarządem Dróg Powiatowych w Lęborku.

§ 37

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

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - a) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją,
 - b) wydawanie decyzji o oddaniu nieruchomości w posiadanie, o nadanie własności, o przyznanie nieruchomości zamienną lub wynagrodzenia pieniężnego,
 - c) orzekanie o nadaniu i nabyciu nieruchomości, ustalanie cen nabycia,
 - d) zlecanie i odbiór robót związanych ze sporządzaniem dokumentacji pomiarowo-klasyfikacyjnej dla nieruchomości przekazywanych rolnikom, którzy zdali gospodarstwo na Skarb Państwa w zamian za zaopatrzenie emerytalne, jak również dla nieruchomości Skarbu Państwa przekazywanych Administracji Lasów Państwowych pod zalesienie,
 - e) przyznawanie nieodpłatnie własności działki obejmującej budynki, w których znajduje się lokal mieszkalny i budynki gospodarcze, na które przysługiwało prawo do bezpłatnego korzystania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
 - f) przyjmowanie nieruchomości i wywieszanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - g) przekazywanie organowi wojskowemu oraz właściwemu nadleśnictwu, na ich wniosek, gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa oraz przyjmowanie gruntów zbędnych,
 - h) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym i prawnym w prawo własności,

- i) utrzymanie powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - j) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki,
 - k) tworzenie zasobów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz gospodarowanie nimi,
 - l) ustanowienie trwałego zarządu oraz jego wygaszanie,
 - m) ustalanie i pobieranie opłat rocznych za nieruchomości,
 - o) nieodpłatne przekazywanie gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe w użytkowanie Polskiemu Związku Działkowców,
 - p) realizacja zadań z zakresu wywłaszczania, ograniczania sposobu korzystania i zwrotów nieruchomości,
 - r) ustalenie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami i ustawy o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - s) obrót nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu, w tym między innymi sprzedaż, darowizna, zamiana, oddanie w użytkowanie wieczyste.
- 2) w zakresie geodezji i kartografii:
- a) realizacja zadań Państwowej Służby Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - b) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - c) prowadzenie rejestru wartości nieruchomości,
 - d) gromadzenie i techniczne prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego oraz jego udostępnianie,
 - e) wykonywanie czynności materialno - technicznych związanych z ewidencją gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - f) prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu, organizowanie zebrań koordynacyjnych w zakresie usytuowania projektowanych sieci,
 - g) sprzedaż map i innych materiałów oraz informacji z państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego, danych z operatów ewidencji gruntów i budynków,
 - h) utrzymywanie w aktualności ewidencji granic administracyjnych,
 - i) wykonywanie innych usług geodezyjno – kartograficznych bezpośrednio bądź pośrednio związanych z państwowym zasobem geodezyjno-kartograficznym,
 - j) sporządzanie i wykładanie map taksacyjnych oraz ustalanie wartości katastralnej nieruchomości.

§ 38

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

- 1) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępowanie 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) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 11) 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,
- 12) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
- 13) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 14) prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę dotyczącego pasa ochronnego na terenie Gminy Wicko i Miasta Łeby,
- 15) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 16) prowadzenie postępowania w zakresie zatwierdzania projektów zamiennych,
- 17) wydawanie zaświadczeń o oddaniu do użytku obiektów budowlanych lub odmowy wydania tych zaświadczeń-dotyczy obiektów zrealizowanych do 10.07.2003r.,
- 18) udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 19) prowadzenie, na potrzeby organów Powiatu, analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu,
- 20) przygotowywanie projektu opinii organów Powiatu w sprawie planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 21) 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,
- 22) wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie przez lokal wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego,
- 23) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego Powiatu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 24) przekazywanie ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym do Inspekcji Nadzoru Budowlanego,
- 25) przekazywanie kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego do Inspekcji Nadzoru Budowlanego,
- 26) na wezwanie Inspekcji Nadzoru Budowlanego uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnienie wszelkich dokumentów w w/w sprawach,
- 27) przygotowanie raportu dotyczącego pozwolenia na budowę obiektów budowlanych dla Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
- 28) wydawanie zaświadczeń o dodatku mieszkaniowym,
- 29) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę do organu podatkowego,
- 30) 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,
- 31) przygotowanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 32) podejmowanie działań ochronnych oraz uwzględnianie zadań ochrony zabytków w wydawanych przepisach powiatowych,
- 33) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury,
- 34) ustanowienie społecznego opiekuna zabytków.

§ 39

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

1) w zakresie oświaty:

- a) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych,
- b) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach specjalnych i ponadgimnazjalnych,
- c) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych, z uwzględnieniem szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu lęborskiego 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 podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych i placówek niepublicznych,
- o) realizacja zadań z ustawy Karta Nauczyciela,
- p) realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty.

2) w zakresie kultury:

- a) ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami,
- b) podejmowanie działań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- c) podejmowanie działań wynikających z art. 72-82 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- d) mecenat nad działalnością kulturalną,
- e) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury oraz przyznawanie stypendiów,
- f) zawieranie kontraktów z osobami fizycznymi lub prawnymi na zarządzanie instytucją kulturalną,
- g) tworzenie, łączenie lub podział albo likwidacja instytucji kultury,
- h) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej dla pracowników instytucji kultury,
- i) tworzenie powiatowych bibliotek, ich łączenie podział i likwidacja oraz zapewnienie funkcjonowania bibliotek publicznych.

3) 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,

4) 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) przygotowanie procedur konkursowych na stanowisko dyrektora Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lęborku.

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.

§ 40

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.
- 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.
- 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) wydierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
 - d) wydawanie zezwoleń na odlów 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 m³/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.

§ 41

1. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Rozwoju i Promocji** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie materiałów dotyczących kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu,
 - 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
 - 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu, w kraju i zagranicą,
 - 4) gromadzenie i upowszechnianie informacji na temat działalności gospodarczej na terenie Powiatu,
 - 5) nadzorowanie Powiatowego Urzędu Pracy w Łęborku w zakresie realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, opiniowanie informacji i projektów uchwał,
 - 6) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
 - 7) bieżące utrzymywanie kontaktów i współdziałanie z mediami, w celu informowania społeczeństwa o działalności organów Powiatu,
 - 8) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne w zakresie drobnej wytwórczości,
 - 9) ustalanie wysokości depozytu założycielskiego dla poszczególnych przedsiębiorstw,
 - 10) wyrażanie zgody na zatrudnienie przez przedsiębiorstwo osób nie mających obywatelstwa polskiego ani karty stałego pobytu w Polsce,
 - 11) występowanie, w uzasadnionych przypadkach, z roszczeniami przeciwko przedsiębiorcom, którzy dokonali czynu nieuczciwej konkurencji,
 - 12) wyznaczanie osoby do rady nadzorczej spółki, w przypadkach posiadania przez Powiat udziałów w tej spółce,
 - 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o obligacjach,
 - 14) ustanawianie zastawu rejestrowego w celu zabezpieczenia wierzytelności jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 15) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej Powiatu,

- 16) współdziałanie z organami celnymi w zakresie przewidzianym ustawą Kodeks celny,
- 17) prowadzenie spraw związanych z turystyką w zakresie określonym przez organy Powiatu.

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

§ 42

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.

§ 43

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

- 1) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 2) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacji lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na terenie Powiatu,
- 3) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego,
- 4) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 5) opracowywanie powiatowego planu obrony cywilnej,
- 6) opracowywanie planów wynikających z aktów normatywnych w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i ratownictwa,
- 7) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej i ratownictwa,
- 8) planowanie, przygotowanie i kierowanie procesem ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie obrony cywilnej,
- 10) obsługa techniczno-organizacyjna i biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 11) współdziałanie w opracowaniu planów ochrony przed zniszczeniem dóbr kultury i dorobku materialnego w Powiecie,
- 12) planowanie i realizowanie zadań obrony cywilnej związanych z ochroną Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu i ich pracowników,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
- 15) 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.

§ 44

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,
- 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 Powiatu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową,
- 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, protokolowanie 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 centralnego rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizowania wniosków

§ 45

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.

§ 46

Do podstawowego zakresu działania **Biura 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.

§ 47

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 zawierających dane sensytywne

§ 48

Do podstawowego zakresu działania **Stanowiska ds. 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 lęborskiego 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.

§ 49

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

- 1) prowadzenie zadań o charakterze zapewniającym, których celem jest wspieranie 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,

§ 50

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) sporządzane 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,

§ 51

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.

§ 52

Zakres zadań poszczególnych samodzielnych komórek organizacyjnych może być zmieniony w związku z ustawową zmianą kompetencji Rady, Zarządu lub Starosty oraz ważnych czasowo powodów na pisemne zlecenie Starosty.

R o z d z i a ł 10

ZAŁATWIANIE SPRAW W STAROSTWIE

§ 53

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 niezajomości 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 porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej prawem.

Rozdział 11

OGÓLNE ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 54

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.

§ 55

1. Starosta, Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawie skarg, wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu Starosty, o którym mowa w § 54 ust. 2.
2. Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych i pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 56

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.

§ 57

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 sprawy 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 sprawy w terminie lub nie zawiadomił o tym strony oraz przełożonego, podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej zgodnie z zasadami określonymi przepisami Kodeksu pracy.

§ 58

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

§ 55

1. 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,
 - 5) z regulaminami, wewnętrznymi wydanymi na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Sekretarz wykonuje zadania przewidziane w pkt. 1 w stosunku do Referatu Administracyjno-Informatycznego oraz samodzielnych stanowisk pracy, wymienionych w § 11 ust.1 Regulaminu.

§ 56

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu.