

Uchwała Nr
Rady Powiatu Lęborskiego
z dnia2011 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku

Na podstawie art.35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym
(Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001 roku ze zm.)

uchwała się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Lęborskiego.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr V/36/07 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 9 lutego 2007 roku w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 3 stycznia 2011 roku.

UZASADNIENIE

Regulamin organizacyjny zastępuje dotychczas obowiązujący Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lęborku uchwalony uchwałą Rady Powiatu Lęborskiego Nr V/36/07 z dnia 7 lutego 2007 roku. W zasadniczej mierze zachowuje dotychczasową konstrukcję.

Projekt Regulaminu organizacyjnego wprowadza, w stosunku do dotychczas obowiązującego Regulaminu zmiany, które wynikają z:

- 1) podziału zadań i przyporządkowania komórek organizacyjnych Staroście i Wicestarście
- 2) utworzenia stanowiska Asystenta Starosty i określenia dla niego zadań,
- 3) weryfikacji zadań komórek organizacyjnych w kontekście obowiązujących przepisów prawa,
- 4) przemieszczenia niektórych zadań między komórkami organizacyjnymi,
- 5) drobnych korekt uzupełniających i numeracyjnych.

Istota zmian polega na określeniu podziału zadań i przyporządkowania oraz na określeniu zadań komórek organizacyjnych Starostwa adekwatnych do obowiązującego prawa i wniosków wynikających ze stosowania dotychczasowego regulaminu.

Podział zadań i przyporządkowanie komórek organizacyjnych Staroście i Wicestarście odzwierciedla § 7, § 9 oraz schemat organizacyjny.

Dla utworzonego stanowiska Asystenta Starosty przypisano katalog zadań z zakresu działania Asystenta oraz Rzecznika Prasowego (zadania Rzecznika realizowane były dotychczas przez Sekretarza Powiatu) - § 48 regulaminu.

W Regulaminie nie znalazło zapisu 12 zadań dotychczasowego Regulaminu, ze względu na zmianę przepisów prawa, bądź przeniesienia ich na inny poziom administracji.

Nowe zadania przypisane samodzielnym stanowiskom i komórkom organizacyjnym znajdują wyraz w : § 10 ust.1 pkt 3; § 19 ust.1 pkt 5; § 33 pkt 1 zc i zd; § 35 pkt 10; § 37 ust. 1 s, ze, zf, zl; § 37 ust. 2g,h; § 39 pkt 31.32.33; § 40 ust.1 pkt 1k, 2b, 5; § 41 pkt 1 r,s.

Dokonane zmiany organizacyjne wywołują jedynie skutki finansowe związane z wynagrodzeniem zatrudnionego pracownika na stanowisku Asystenta Starosty.

W procesie opracowania Regulaminu uczestniczyli kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych, Sekretarz oraz Radca Prawny Starostwa.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATOWEGO w Lęborku



Załącznik do uchwały Nr.....
Rady Powiatu Lęborskiego
z dnia.....

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 komórek organizacyjnych.....	str.9
Rozdział 5 Zasady postępowania z wnioskami Komisji oraz wnioskami i interpelacjami Radnych	str.10
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.12
Rozdział 8 Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji.....	str.13
Rozdział 9 Zakres działania samodzielnych komórek organizacyjnych	
Wydział Organizacyjny	str.14
Zespół Radców Prawnych	str.15
Biuro Rady Powiatu	str.15
Wydział Finansowo Budżetowy	str.16
Wydział Komunikacji.....	str.16
Wydział Geodezji.....	str.18
Wydział Budownictwa.....	str.19
Wydział Edukacji i Spraw Społecznych.....	str.21
Wydział Ochrony Środowiska	str.22
Referat Rozwoju i Promocji	str.26
Referat Programów Pomocowych	str.27
Referat Bezpieczeństwa.....	str.27
Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.....	str.28
Powiatowy Rzecznik Konsumentów.....	str.28
Audytor Wewnętrzny.....	str.29
Asystent Starosty	str.29
Rozdział 10 Załatwianie spraw w Starostwie.....	str.30
Rozdział 11 Ogólne zasady i tryb przyjmowania skarg i wniosków.....	str.31
Rozdział XII Postanowienia końcowe.....	str. 32

Załącznik: Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lęborku.

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) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Lęborskiego,
 - 5) Staroście - należy przez to rozumieć także Przewodniczącego Zarządu,
 - 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
 - 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
 - 8) wydziale - należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego,
 - 9) samodzielnym referacie – należy przez to rozumieć referaty wymienione w § 12 ust.1 i zał. nr 1, w tym Biuro Rady Powiatu,
 - 10) samodzielnej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, samodzielny referat, samodzielne stanowisko pracy,
 - 11) kierownikowi samodzielnej komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika samodzielnego referatu, pracownika samodzielnego stanowiska pracy.

§ 2

Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy o samorządzie powiatowym,
- 2) ustaw i przepisów wykonawczych o zadaniach publicznych realizowanych przez powiat,
- 3) ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy,
- 4) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) ustawy o finansach publicznych,
- 6) ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) statutu Powiatu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę, Zarząd i Starostę,
- 8) regulaminów wewnętrznych samodzielnych komórek organizacyjnych.

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową i organizacyjną Powiatu, przy pomocy której Zarząd wykonuje 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

Starostę w czasie jego nieobecności zastępuje Wicestarosta.

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 niecierpiących 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 oraz Skarbnika,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 6) ogłaszanie uchwał budżetowych Rady i sprawozdań z ich wykonania.
- 7) wykonywanie uchwał Zarządu,
- 8) przedkładanie na sesję Rady i posiedzenia Zarządu sprawozdań z wykonania uchwał,
- 9) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 10) 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,
- 11) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
- 12) występowanie do Wojewody i Marszałka Województwa,
- 13) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów,
- 14) udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych,
- 15) uczestniczenie w pracach związków powiatów i zawieranie porozumień w sprawie powierzenia jednemu z powiatów prowadzenia zadań publicznych.

§ 7

1. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Edukacji i Spraw Społecznych,
 - 2) Referatem Rozwoju i Promocji,
 - 3) Referatem Bezpieczeństwa,
 - 4) Referatem Programów Pomocowych,
 - 5) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
 - 6) Audytorem Wewnętrznym,
 - 7) Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 8) Asystentem Starosty.
2. Starosta sprawuje zwierzchnictwo nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.

§ 8

1. Wicestarosta, Sekretarz oraz Skarbnik kierują z ramienia Starosty określoną grupą spraw i nadzorują działalność samodzielnych komórek organizacyjnych oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za skuteczną realizację powierzonych zadań.

§ 9

Wicestarosta odpowiada przed Starostą za realizację zadań przypisanych do:

- 1) Wydziału Komunikacji,
- 2) Wydziału Budownictwa,
- 3) Wydziału Geodezji,
- 4) Wydziału Ochrony Środowiska
- 5) Zarządu Dróg Powiatowych nadzorowanego za pośrednictwem Wydziału Komunikacji.

§ 10

1. Do zadań Sekretarza 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) czuwanie nad właściwą organizacją pracy i koordynowanie działalności 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 procesu informatyzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową Starostwa,
- 13) koordynowanie spraw związanych z wyborami.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Organizacyjnym,
- 2) Biurem Rady Powiatu,
- 3) Zespołem Radców Prawnych.

§ 11

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

- 1) opracowanie projektów budżetu Powiatu,
- 2) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) wykonywanie budżetu i prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu,
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 5) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań,
- 6) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 7) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Powiatu,

2. Skarbnik kieruje pracą Wydziału Finansowo-Budżetowego.

R o z d z i a ł 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 12

1. W skład Starostwa wchodzi następujące 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) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
14) Audytór Wewnętrzny	AW
15) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	OI
16) Asystent Starosty	AR

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.
4. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Wydziałami kierują naczelnicy z zastrzeżeniem pkt 1 i 2:
 - 1) Wydziałem Finansowo-Budżetowym kieruje Skarbnik, będący Głównym Księgowym Budżetu,
 - 2) Wydziałem Geodezji, kieruje Geodeta Powiatu.
2. Samodzielnymi referatami kierują kierownicy.
3. W wydziale, w którym nie utworzono stanowiska naczelnika lub w którym stanowisko takie jest nie obsadzone, obowiązki naczelnika wykonuje pracownik wydziału 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 wydziału, za zgodą Starosty.
5. Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za realizowanie swoich zadań, wewnętrzną organizację i skuteczność pracy komórki organizacyjnej oraz za wykonywanie uchwał Rady i Zarządu i zarządzeń wewnętrznych Starosty.

§ 14

1. Wydziały mogą dzielić się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) referaty, o utworzeniu których na uzasadniony wniosek naczelnika, decyduje Zarząd w formie uchwały,
 - 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.

§ 15

1. Strukturę wewnętrzną wydziału i samodzielnego referatu, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres zadań stanowisk określa regulamin wewnętrzny wydziału lub samodzielnego referatu zatwierdzony przez Starostę, w uzgodnieniu z Wicestarostą, Sekretarzem - w odniesieniu do wydziałów, samodzielnych referatów nad którymi sprawują nadzór.
2. Regulamin wewnętrzny wydziału, samodzielnego referatu powinien zawierać:
 - 1) postanowienia ogólne określające zasady funkcjonowania wydziału, samodzielnego referatu 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 dołącza się upoważnienia udzielone pracownikom wydziału 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 podlega stałej aktualizacji. Zakresy czynności pracowników nowo przyjętych opracowuje się w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
5. Regulamin wewnętrzny wydziału przechowuje naczelnik wydziału, samodzielnego referatu jego kierownik.
6. Naczelnik wydziału, kierownik samodzielnego referatu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania zakresów czynności, regulaminu wewnętrznego wydziału, referatu oraz każdej ich zmiany do Wydziału Organizacyjnego.

§ 16

Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich wydziałów i samodzielnych referatów prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 17

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

§ 18

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

- 1) ustanowić pełnomocnika,
- 2) powołać zespół zadaniowy.

R o z d z i a ł 4

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19

1. Do wspólnych zadań 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 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 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 oraz Asystentem Starosty w zakresie przekazywania informacji i udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących 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 komórki organizacyjnej,
 - 16) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
 - 17) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
- 2. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, komórki organizacyjne stosują „Instrukcję kancelaryjną dla organów powiatu”.
 - 3. 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.

§ 20

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

§ 21

- 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.

§ 22

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.

§ 23

1. Projekty aktów prawnych opracowują w ramach swojej właściwości, uzgadniają i wnoszą pod obrady Zarządu kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych.
2. Za stronę prawną i formalną projektów aktów prawnych są odpowiedzialni radcowie prawni.
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.
5. Pod uzasadnieniem podpisuje się osoba wnioskująca i opracowująca projekt.
6. Jeżeli projekt aktu prawnego przewiduje wydanie aktów wykonawczych należy dołączyć projekty takich aktów.

§ 24

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 7 dni przed datą posiedzenia, skrócenie tego terminu może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu z 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 § 24, pkt 1, zgłoszone przez wnioskodawcę w formie nowego projektu aktu prawnego lub autopoprawki, albo też w protokole rozbieżności.

§ 25

Projekty uchwał pod obrady Rady kieruje Zarząd.

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

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

R o z d z i a ł 7

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 29

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 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) Audytor Wewnętrzny.
3. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Powiatu sprawują:

- 1) samodzielna komórka organizacyjna wykonująca zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi,
 - 2) Wydział Finansowo- Budżetowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i prowadzenia rachunkowości,
 - 3) Audytor Wewnętrzny,
 - 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.

§ 30

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji, określonych w § 6,7,8,9 niniejszego Regulaminu.

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

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

- 1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
 - a) prowadzenie spraw należących do właściwości Sekretarza a w szczególności:
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - dostarczanie materiałów członkom Zarządu przed posiedzeniem,
 - 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,
 - b) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa,
 - c) obsługa kancelaryjno-biurowa Starosty i Zarządu,
 - d) prowadzenie terminarza posiedzeń Zarządu i zawiadamianie właściwych osób o terminie posiedzeń,
 - e) organizacja obsługi interesantów, zgłaszających się do Starosty lub Zarządu,
 - f) czuwanie nad terminowością składania materiałów na posiedzenie Zarządu,
 - g) nadawanie biegu sprawom będącym przedmiotem ustaleń Zarządu i Starosty,
 - h) prowadzenie centralnego rejestru projektów aktów prawnych Zarządu,
 - i) prowadzenie rejestru aktów prawnych Zarządu,
 - j) realizacja zadań merytorycznych ustalonych przez Sekretarza,
 - k) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków Starostwa oraz ich analiza,
 - l) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
 - m) organizacja obiegu dokumentów w Starostwie,
 - n) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - o) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - p) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - r) prowadzenie spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania Starostwa,
 - s) prowadzenie archiwum Starostwa i depozytowego,
 - t) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - u) prowadzenie zbioru porozumień w sprawie przejęcia lub powierzenia zadań,
 - w) prowadzenie całości spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji,
 - y) koordynacja realizacji zadań wydziałów z ustawy o statystyce publicznej,
 - z) planowanie zamówień publicznych i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wniosek samodzielnej komórki organizacyjnej,
 - za) obsługa techniczno-organizacyjna imprez organizowanych przez organy Powiatu i Starostwo.

2) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie rzeczy znalezionych do czasu ich odbioru,
- b) wyrażanie zgody na rozwiązywanie stosunku pracy z inwalidą wojennym, wojskowym i kombatantem,
- c) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- d) prowadzenie spraw związanych z zakazem przeprowadzania imprez masowych na terenie Powiatu,
- e) udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy,
- f) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- g) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość,
- h) organizowanie pomocy repatriantom w zakresie pokrycia kosztów remontu lokalu mieszkalnego i aktywizacji zawodowej,
- i) poświadczanie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać.

§ 34

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. Radcy prawni mają prawo domagać się od pracowników Starostwa wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.
3. Radcy prawni udzielają opinii na pisemny wniosek w sprawie wraz z propozycją rozstrzygnięcia przez wnoszącego kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej.

§ 35

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

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i komisji,
- 2) wykonywanie zadań merytorycznych w zakresie zleconym przez Radę i komisje,
- 3) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i komisji,

- 4) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję Rady i posiedzenia komisji,
- 5) protokołowanie posiedzeń Rady i komisji,
- 6) przyjmowanie pisemnych lub w formie telefonogramów interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz przekazywanie ich Zarządowi,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady i przechowywanie ich wraz z protokołami sesji,
- 8) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego oraz ich publikacji,
- 9) przekazywanie uchwał i wyciągów z protokołów Rady do realizacji.
- 10) gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

§ 36

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) nadzorowanie i wykonywanie gospodarki okołobudżetowej,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonywania budżetu Powiatu oraz gospodarki okołobudżetowej,
- 6) sporządzanie analiz opisowych z wykonania budżetu Powiatu,
- 7) kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 8) prowadzenie obsługi księgowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem finansującym oraz ZUS,
- 10) prowadzenie obsługi księgowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) nadzorowanie rozliczeń finansowych projektów ze środków unijnych i innych źródeł zewnętrznych.

§ 37

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,
 - o) powoływanie i obsługa komisji sprawdzającej znajomość przepisów dotyczących transportu drogowego taksówką oraz topografii,
 - 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 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 sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zarządu Dróg Powiatowych w Lęborku.

§ 38

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 nadaniu nieruchomości w posiadanie, o nadanie własności, o przyznanie nieruchomości zamiennej 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, na jego wniosek gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa oraz przejmowanie gruntów zbędnych,
 - h) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym 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,
 - n) sporządzanie i wykładanie map taksacyjnych oraz ustalanie wartości katastralnej nieruchomości,
 - o) nieodpłatne przekazywanie gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców,
 - p) realizacja zadań z zakresu wywłaszczania nieruchomości.
- 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 prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczą klasyfikacją gruntów w zakresie uzgodnionym z wydziałem właściwym d/s ewidencji gruntów,
 - f) prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym zabezpieczenie zadań w zakresie koordynacji i uzgodnień usytuowania projektowanych sieci, sprzedaż map i innych materiałów i informacji z państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego, danych operatów ewidencji gruntów utrzymywanych w aktualności,
 - 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.

§ 39

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) 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 rozbioru,
- 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 Wicks i Miasta Łęby,
- 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.

§ 40

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 ponadgimnazjalnych,
- c) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- d) powierzanie stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- e) powoływanie, w razie potrzeby, rad oświatowych,
- f) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- g) opiniowanie likwidacji 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,
- 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 artystycznych i szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych,
- o) realizacja zadań z ustawy Karta Nauczyciela.

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,
- b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,

- 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) współpraca z organizacjami zajmującymi się organizowaniem pomocy oraz ratowaniem osób na wodach.
- 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.
2. Wydział sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) szkół ponadgimnazjalnych w Lęborku,
 - 2) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Lęborku,
 - 3) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku
 - 4) Młodzieżowego Domu Kultury w Lęborku,
 - 5) Powiatowego Ogniska Artystycznego w Lęborku,
 - 6) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku,
 - 7) Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lęborku.

§ 41

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) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- k) wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku sporządzenia przeglądu ekologicznego,
- l) wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla przedsięwzięć będących w kompetencji Starosty,
- m) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- n) kontrola przestrzegania warunków określonych w decyzjach na emisję do powietrza oraz na hałas,
- o) wydawanie decyzji określających warunki wyłączenia gruntów rolnych i leśnych z produkcji,
- p) 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.

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 wypisów 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) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją powiatowego planu gospodarki odpadami oraz opiniowanie projektów planów wojewódzkich i gminnych,
- b) zatwierdzanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- c) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- d) wydawanie, ograniczanie, cofanie i wygaszanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- e) wydawanie decyzji o wstrzymaniu działalności, w której wytwarzający odpady narusza przepisy ustawy o odpadach,
- f) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów oraz w zakresie zbierania i transportu odpadów,
- g) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

- h) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
 - i) zgoda na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
 - j) przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, w tym również sytuacji awaryjnych,
 - k) występowanie z wnioskiem do wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej o pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków oraz awarii przemysłowych,
 - l) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów dla przedsiębiorców prowadzących punkty zbierania pojazdów,
 - m) 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) 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 poszukiwanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- b) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- c) zatwierdzanie projektów prac geologicznych i nadzór nad ich wykonywaniem,
- 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.

§ 42

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) prowadzenie powiatowych inwestycji,
 - 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) wyznaczanie osoby 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.
2. Referat sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Powiatowego Urzędu Pracy w Łęborku.

§ 43

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 komórek organizacyjnych Starostwa w tym zakresie,
- 4) współdziałanie i udzielanie pomocy w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy pomocowych sporządzanych przez 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.

§ 44

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 współpracuje z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz innymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 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 **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 **Audytora Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) ocenianie systemów zarządzania i kontroli pod kątem zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami,
- 2) ocenianie efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- 3) ocenianie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu poprzez następujące sprawdzenia:
 - a) przestrzegania zasad rachunkowości,
 - b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - c) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
- 4) składanie wniosków mających na celu usprawnienie jednostki,
- 5) sporządzanie rocznych planów audytu oraz sprawozdań z wykonania planów.

§ 48

Do podstawowego zakresu działania **Asystenta Starosty** należy w szczególności:

- 1) organizowanie kontaktów publicznych Starosty , realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu.
- 2) współudział w realizacji obowiązków nałożonych na organy powiatu łębskiego w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
- 3) redagowanie oświadczeń dotyczących działań Starosty oraz Zarządu Powiatu Łębskiego,
- 4) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Starosty oraz Zarządu Powiatu Łębskiego oraz podporządkowanych i nadzorowanych przez Zarząd jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową,
- 5) wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez Starostę oraz Zarząd Powiatu Łębskiego , w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczną ich prezentację,
- 6) przekazywanie, na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu,
- 7) przygotowywanie korespondencji w sprawach związanych z kontaktami zagranicznymi oraz udzielanie Staroście wsparcia w bezpośrednich zagranicznych kontaktach,
- 8) czuwanie nad kalendarzem świąt państwowych, imprez regionalnych i powiatowych oraz prowadzenie kalendarza spotkań i uroczystości Starosty,
- 9) redagowanie informacji zamieszczanych na stronie www. Powiatu dotyczących Starosty i Zarządu Powiatu oraz dbanie o ich aktualność,

- 10 analiza informacji prasowych , radiowych i telewizyjnych dotyczących działalności Starosty oraz Zarządu Powiatu Lęborskiego.

§ 49

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

§ 50

1. Pracownicy Starostwa obowiązani są do załatwiania spraw bez zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane Starostwu, 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, natomiast w postępowaniu odwoławczym w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.
4. W przypadku zagrożenia przekroczenia miesięcznego terminu załatwienia sprawy należy zawiadomić o tym fakcie stronę, wyjaśnić przyczyny opóźnienia i wskazać nowy termin załatwienia sprawy.
5. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o stanie faktycznym i prawnym mogącym mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwać nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa. W tym celu należy udzielać im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
6. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Ustne załatwienie sprawy jest dopuszczalne, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stają 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 notatkę służbową - o ile nie jest przewidziana w sprawie forma protokołu lub czyni się adnotację w aktach, jeśli uzyskane tą drogą wiadomości i informacje mają istotne znaczenie dla sprawy.
8. Pracownik Starostwa 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

§ 51

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

§ 52

1. Starosta, Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawie skarg, wniosków i petycji w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu Starosty, o którym mowa w § 51 ust. 2.
2. Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych i pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 53

1. Centralny rejestr wszystkich skarg i wniosków wpływających do Starostwa prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. W wydziałach prowadzone są rejestry skarg, wniosków i petycji, załatwianych przez dany Wydział.
3. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji koordynuje Wydział Organizacyjny
4. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji kontroluje i nadzoruje Sekretarz.

§ 54

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, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu 2 miesięcy.
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 w regulaminie pracy Starostwa.

§ 55

1. Akta spraw przechowywane się w wydziałach i archiwum zakładowym.
2. W wydziałach przechowywane się akta spraw załatwianych w ciągu roku przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
3. Za zgodą Starosty mogą być przechowywane w wydziałach sprawy z okresu dłuższego niż jeden rok, jeżeli to uzasadnia procedura załatwiania spraw.

R o z d z i a ł 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

Naczelnicy wydziałów, kierownicy samodzielnych referatów zobowiązani są zapoznać pracowników z:

- 1) Statutem Powiatu,
- 2) Regulaminem organizacyjnym Starostwa,
- 3) zasadami i trybem postępowania w sprawach stanowiących informację niejawną,
- 4) zasadami bhp i ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w Starostwie,
- 5) regulaminami. wewnętrznymi wydanymi na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 57

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Rady.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO w Lęborku

