

Protokół nr 96/2016
z posiedzenia Zarządu Powiatu Lęborskiego
z dnia 31.08.2016 r.

W posiedzeniu uczestniczyli:

1. Teresa Ossowska-Szara - Starosta Lęborski,
2. Elżbieta Godderis - Wicestarosta Lęborski,
3. Adam Nowak - członek Zarządu Powiatu,
4. Jarosław Pruski - członek Zarządu Powiatu,
5. Krzysztof Pruszek - członek Zarządu Powiatu,
6. Grażyna Janik - Skarbnik Powiatu,
7. Krzysztof Król - Sekretarz Powiatu,
8. Bożena Bodnar - radca prawny.

Pani Teresa Ossowska-Szara, Starosta Lęborski powitała zebranych. Na podstawie listy obecności stwierdziła kworum oraz przedstawiła następujący porządek posiedzenia:

1. Wniosek dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Lęborku o zwiększenie planu finansowego jednostki na 2016 rok.
2. Projekt wystąpienia do Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Gdańsku w sprawie pogłębienia i odmulenia całego koryta rzeki Łeby - z wniosku Przewodniczącego Komisji Bezpieczeństwa, Transportu i Drogownictwa.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego pn.: „Dokończenie zagospodarowania terenu wokół Kościoła p.w. Wniebowzięcia NMP w Łebie” zgodnie z umową nr 65/E-V/2016 z dnia 06.06.2016 r. Parafii Rzymsko – Katolickiej p.w. Wniebowzięcia NMP w Łebie.
4. Projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku.
5. Wniosek dyrektora Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lęborku z prośbą o dofinansowanie koniecznych inwestycji.
6. Wniosek dyrektora Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lęborku z prośbą o przedłużenie terminu rozliczenia przekazanej kwoty na realizację zadania pod nazwą: "Stworzenie ośrodka kompleksowej opieki zdrowotnej dla starzejącej się populacji poprzez utworzenie Oddziału Geriatrycznego, modernizację Działu Fizjoterapii, zakupu sprzętu oraz prowadzenie działań edukacyjno - szkoleniowych dla pacjentów i personelu".
7. Wniosek dyrektora Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu o zwiększenie planu finansowego na 2016 rok.
8. Projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie uchwalenia regulaminu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.
9. Projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku.
10. Sprawa dotycząca wypłaty odszkodowania dla p. Wojciecha Karlikowskiego i p. Olgii Karlikowskiej za nieruchomość zajęta pod drogę powiatową, położoną w obrębie Żarnowska, gmina Wicko, oznaczoną w ewidencji gruntów nr 17/8 o powierzchni 0.5624ha oraz konieczność zwiększenia planu wydatków z tego tytułu.

11. Projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie wyrażenia opinii o zaliczeniu drogi do kategorii drogi gminnej.
12. Projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie wyrażenia opinii o pozbawieniu drogi kategorii drogi powiatowej.
13. Sprawy różne.
14. Przyjęcie protokołu nr 94/2016 z posiedzenia Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 22.08.2016 r. oraz 95/2016 z posiedzenia Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 25.08.2016 r.
15. Zamknięcie posiedzenia.

Ad 1)

Pan Zdzisław Korda, kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przedstawił wniosek dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Lęborku o zwiększenie planu finansowego jednostki na 2016 rok o kwotę 7 860 zł.

Dyrektor Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w planowanym budżecie na rok bieżący nie ujęła wydatków związanych z utrzymaniem budynku przy ul. Gdańskiej do momentu jego sprzedaży. W związku z powyższym poniesiono następujące wydatki:

- elektroniczna ochrona mienia - 3 075 zł,
- stała opłata dystrybucyjna i abonamentowa za dostawę gazu - 3 801 zł,
- awaria wodociągu na posesji przy ul. Okrzei - 984 zł.

Pani Skarbnik poinformowała Zarząd Powiatu Lęborskiego, że z Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej wpłynie jeszcze wniosek o dokonanie zwiększenia planu dochodów i wydatków w wysokości 8 000 zł, na podstawie którego sporządzona zostanie uchwała Rady Powiatu Lęborskiego w sprawie zmian budżetu na 2016 rok. Zdaniem Pani Skarbnik ww. zmiana planu finansowego Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Lęborku może zaspokoić potrzeby jednostki związane z utrzymaniem budynku przy ul. Gdańskiej w Lęborku.

Wobec przedstawionych wyjaśnień Pani Skarbnik Zarząd uznał, iż do sprawy powróci pod koniec 2016 roku i wtedy zostanie podjęta ewentualna decyzja o zwiększeniu planu finansowego Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Lęborku.

/4 głosy za, 1 osoba nieobecna podczas głosowania - T. Ossowska-Szara/

Ad 2)

Pani Violetta Kurkiewicz-Zająchkowska, naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska przedstawiła projekt wystąpienia do Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Gdańsku w sprawie pogłębienia i odmulenia koryta rzeki Łeby - z wniosku Przewodniczącego Komisji Bezpieczeństwa, Transportu i Drogownictwa.

Wicestarosta poinformowała, iż w dniu 25.08.2016 r. odbyło się spotkanie z przedstawicielami Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego Oddział Terenowy w Redzie w sprawie pogłębienia i odmulenia rzeki Okalicy i Kisewy.

Zarząd popierając wniosek Komisji Bezpieczeństwa, Transportu i Drogownictwa przyjął projekt wystąpienia do Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Gdańsku w sprawie pogłębienia i odmulenia koryta rzeki Łeby - stanowiący załącznik numer 1 do niniejszego protokołu.

/4 głosy za, 1 osoba nieobecna podczas głosowania - T. Ossowska-Szara/

Ad 3)

Pani Ewa Burak, naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych przedstawiła sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego pn.: „Dokończenie zagospodarowania terenu wokół Kościoła p.w. Wniebowzięcia NMP w Łebie” zgodnie z umową nr 65/E-V/2016 z dnia 06.06.2016 r. Parafii Rzymsko - Katolickiej p.w. Wniebowzięcia NMP w Łebie.

Powiat Lęborski przyznał dotację Parafii Rzymsko – Katolickiej p.w. Wniebowzięcia NMP w Łebie na dofinansowanie zadania pn. "Dokończenie zagospodarowania terenu wokół Kościoła p.w. Wniebowzięcia NMP w Łebie - podbudowa betonowa z dylatacją, chodniki z kostki kamiennej, na podsypce cementowo-piaskowej, z wypełnieniem spoin zaprawą cementową, studnia retencyjna z kręgów betonowych" w wysokości 19 487,40 zł, która w całości została wydatkowana na realizację ww. zadania.

Sprawozdanie sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności. Jest ono zgodne z zawartą umową nr 65/E-V/2016 z dnia 06.06.2016 r.

Zarząd zatwierdził sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego pn.: „Dokończenie zagospodarowania terenu wokół Kościoła p.w. Wniebowzięcia NMP w Łebie” zgodnie z umową nr 65/E-V/2016 z dnia 06.06.2016 r. Parafii Rzymsko – Katolickiej p.w. Wniebowzięcia NMP w Łebie.

/4 głosy za, 1 osoba nieobecna podczas głosowania - T. Ossowska-Szara/

Ad 4)

Pani Ewa Burak, naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych przedstawiła projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku.

Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych przypomniała, iż przeprowadzono konkurs na stanowisko Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku, w wyniku którego nie wyłoniono żadnego kandydata. Zgodnie art. 36 a ust. 4 ustawy o systemie oświaty Zarząd Powiatu Lęborskiego wytypował Panią Dolores Wasilewską na ww. stanowisko. Pani Dolores Wasilewska spełnia wymagania określone w § 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 października 2009 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze, w poszczególnych typach publicznych szkół i rodzajach publicznych placówek (Dz. U. nr 184 poz. 1436 ze zm.), uprawniające ją do objęcia funkcji dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku. Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku na posiedzeniu w dniu 26 sierpnia 2016 r. wydała pozytywną opinię w sprawie powyższej kandydatury.

Zarząd podjął uchwałę numer 183/2016 w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku Pani Dolores Wasilewskiej na okres od 1 września 2016 r. do 31 sierpnia 2021 roku.

/5 głosów za/

W związku z podjęciem ww. uchwały numer 183/2016 Zarząd ustalił dla dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dodatek:

- funkcyjny w wysokości 700 zł,
- motywacyjny w wysokości 300 zł na okres od 01.09.2016 r. do 31.08.2017 r.

/5 głosów za/

Ad 5)

Pani Ewa Burak, naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych przedstawiła wniosek dyrektora Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lęborku z prośbą o dofinansowanie koniecznych inwestycji.

Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych poinformowała, iż zwrócono się do gmin powiatu lęborskiego z prośbą o wsparcie SPSZOZ w Lęborku w sfinansowaniu niezbędnych prac w zakresie ochrony przeciwpożarowej. W odpowiedzi na pismo Gmina Nowa Wieś Lęborska jest w stanie udzielić wsparcia w wysokości 20 000 zł.

Zarząd zadeklarował chęć wsparcia w zakresie dofinansowania remontu i powrócenie do tej sprawy przy tworzeniu budżetu na 2017 rok.

/4 głosy za, 1 osoba nieobecna podczas głosowania - T. Ossowska-Szara/

Pan Krzysztof Król, Sekretarz Powiatu poinformował, że p. Teresa Ossowska-Szara, Starosta aktualnie prowadzi rozmowy z pozostałymi wójtami i burmistrzami, aby zabezpieczyli w budżetach swoich gmin/miast na 2017 rok środki finansowe z przeznaczeniem na wsparcie szpitala w wykonaniu niezbędnych remontów.

Ad 6)

Pani Ewa Burak, naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych przedstawiła wniosek dyrektora Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lęborku z prośbą o przedłużenie terminu rozliczenia przekazanej kwoty na realizację zadania pod nazwą: "Stworzenie ośrodka kompleksowej opieki zdrowotnej dla starzejącej się populacji poprzez utworzenie Oddziału Geriatrycznego, modernizację Działu Fizjoterapii, zakupu sprzętu oraz prowadzenie działań edukacyjno - szkoleniowych dla pacjentów i personelu".

Dyrektor SPSZOZ w Lęborku wniosła o sporządzenie aneksu do umowy nr 49/E/2016 z dnia 30.03.2016 r., zmienionej aneksem nr 1 z dnia 27.04.2016 r. i zaproponowała wprowadzenie niżej wymienionych zmian:

I

- 1) w § 3 ust. 4: "Środki finansowe niewykorzystane w pełnej wysokości do dnia 26.09.2016 r. Przyjmujący zobowiązany jest zwrócić w terminie do 30.09.2016 r."
- 2) w § 5 ust. 4: "Rozliczenie przekazanej kwoty określonej w § 1 Przyjmujący dostarczy Przekazującemu w ciągu 20 dni od daty jej wydatkowania, nie później jednak niż do dnia 30.09.2016 r."

II Zmian dotyczących przeznaczenia przekazanych środków i przesunięcie kwoty 60 000 zł z części inwestycyjnej na nieinwestycyjną. Przekazana kwota 445 710,90 zł kształtowałaby się następująco:

- 1) 203 675,73 przeznaczona na część nieinwestycyjną projektu,
- 2) 242 035,17 zł przeznaczona na część inwestycyjną projektu.

Zarząd przychylił się do wniosku dyrektora SPSZOZ tylko w części I. Część II wniosku rozpatrzył negatywnie z uwagi na fakt, iż okres kwalifikowalności wydatków kończy się w dniu 31.08.2016 r.

/4 głosy za, 1 osoba nieobecna podczas głosowania - T. Ossowska-Szara/

Ad 7)

Pani Ewa Burak, naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych przedstawiła wniosek dyrektora Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu o zwiększenie planu finansowego na 2016 rok o kwotę 56 584 zł z przeznaczeniem na wypłacenie odpraw z uwagi na rozwiązanie w 2016 roku stosunku pracy z trzema nauczycielami.

Zarząd wyraził zgodę na zwiększenie planu finansowego na 2016 rok Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu o kwotę 56 584 zł z przeznaczeniem na wypłacenie odpraw.

/4 głosy za, 1 osoba nieobecna podczas głosowania - T. Ossowska-Szara/

Ad 8)

Pan Krzysztof Król, Sekretarz Powiatu przedstawił projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie uchwalenia regulaminu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.

Sekretarz Powiatu poinformował, iż w związku z wejściem w życie w dniu 28.07.2016 r. nowelizacji ustawy Prawo zamówień publicznych należało uaktualnić obowiązujący regulamin zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Lęborku. Zamawiający ma obowiązek, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu sporządzić Plan zamówień publicznych i umieścić go na stronie internetowej. Obowiązek ten dopisano do zadań osoby koordynującej zamówienia publiczne. Zmieniono zapis odnośnie powoływania członków komisji przetargowej nie będących pracownikami Starostwa, jak również doprecyzowano zapis, iż w razie nieobecności osoby koordynującej zamówienia publiczne jej obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Starostę. W zamówieniach powyżej 20 000 zł netto wymaga się, aby oferty składane były w zamkniętych kopertach.

Regulamin udzielania zamówień publicznych stanowi załącznik numer 2 do niniejszego protokołu

Zarząd podjął uchwałę numer 184/2016 w sprawie uchwalenia regulaminu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.

/5 głosów za/

Ad 9)

Pan Krzysztof Król, Sekretarz Powiatu przedstawił projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku.

Sekretarz Powiatu poinformował o zmianach jakie dokonano w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lęborku:

- 1) wyodrębnienie z Wydziału Organizacyjnego Referatu Administracyjno-Informatycznego,
- 2) podział Zespołu ds. Audytu i Kontroli na dwa samodzielne stanowiska pracy: audytora wewnętrznego oraz stanowisko ds. kontroli,
- 3) wyodrębnienie z Wydziału Organizacyjnego stanowiska ds. BHP,
- 4) utworzenie Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

Wydzielenie z Wydziału Organizacyjnego kompetencji merytorycznych z zakresu realizacji zadań publicznych, informatycznych, pracowniczych oraz merytorycznej obsługi Zarządu w tym Starosty, Wicestarosty i pozostawienie, w zakresie jego działania, spraw stricte administracyjno - usługowo - porządkowych, związanych z funkcjonowaniem urzędu korzystnie wpłynie na jakość

wykonywanych zadań oraz poprawi efektywność zarządzania zasobami ludzkimi. Kierownictwo nad nowo utworzonym referatem powierza się Sekretarzowi Powiatu.

Utworzenie stanowiska ds. kontroli oraz ds. BHP wynika z konieczności dostosowania struktury organizacyjnej Starostwa do bieżących potrzeb.

Nadzór nad ww. stanowiskami pracy powierzony zostanie Sekretarzowi Powiatu.

Projekt obejmuje również zmiany związane z dostosowaniem zapisów Regulaminu do nowych regulacji prawnych, w tym nowego statutu Powiatu Lęborskiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/120/2016 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 25 kwietnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Lęborskiego (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2016 r. poz. 1809).

Ponadto skrócono do 3 dni termin przekazywana członkom Zarządu i stałym uczestnikom posiedzeń Zarządu, wnoszonych pod obrady projektów aktów prawnych oraz ustalono termin przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego, zgodny z § 37 Instrukcji kancelaryjnej.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lęborku stanowi załącznik numer 3 do niniejszego protokołu.

Zarząd podjął uchwałę numer 185/2016 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku.

/5 głosów za/

Ad 10)

Pan Adam Zielke, geodeta powiatowy przedstawił sprawę dotyczącą wypłaty odszkodowania dla p. Wojciecha Karlikowskiego i p. Olgii Karlikowskiej za nieruchomość zajęta pod drogę powiatową, położoną w obrębie Żarnowska, gmina Wicko, oznaczoną w ewidencji gruntów nr 17/8 o powierzchni 0.5624ha oraz konieczność zwiększenia planu wydatków z tego tytułu.

Geodeta powiatowy poinformował, iż wartość gruntu ustalona przez rzeczoznawcę majątkowego w operacie szacunkowym z dnia 20.07.2016 r. wynosi 225 370 zł, w związku z tym zachodzi konieczność zwiększenia planu wydatków przeznaczanych na wypłatę odszkodowania z kwoty 144 800 zł do 180 296 zł. Odszkodowanie zostanie ustalone decyzją Starosty Lęborskiego.

Zgodnie z przepisami stronie przysługuje 14 - dniowy termin na wniesienie odwołania. Jeśli strona nie skorzysta z przysługującego prawa decyzja stanie się ostateczna. Na podstawie art. 132 ust. 1a ustawy o gospodarce nieruchomościami zapłata odszkodowania następuje jednorazowo w terminie 14 dni, od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna.

W związku z powyższym Zarząd uznał, iż projekt uchwały Rady Powiatu Lęborskiego w sprawie zmiany budżetu Powiatu Lęborskiego na 2016 rok zostanie przygotowany po nadaniu decyzji klauzuli ostateczności.

/5 głosów za/

Ad 11)

Pan Dariusz Buczak, naczelnik Wydziału Komunikacji przedstawił projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie wyrażenia opinii o zaliczeniu drogi do kategorii drogi gminnej.

Uchwałą pozytywnie zaopiniowano zaliczenie do kategorii dróg gminnych drogi niżej wymienione:

- 1) ulica 3 Maja, przebiegającą przez działkę nr 78 obr. 5 m. Lęborka;
- 2) ulica Generała Stanisława Maczka, przebiegającą przez działkę nr 79 obr. 5 m. Lęborka;
- 3) ulica Gryfa Pomorskiego, przebiegającą przez działkę nr 80 obr. 5 m. Lęborka;

4) ulica Majora Henryka Sucharskiego, przebiegającą przez działkę nr 81 obr. 5 m. Lęborka.

Zarząd podjął uchwałę numer 186/2016 w sprawie wyrażenia opinii o zaliczeniu drogi do kategorii drogi gminnej.

/5 głosów za/

Ad 12)

Pan Dariusz Buczak, naczelnik Wydziału Komunikacji przedstawił projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie wyrażenia opinii o pozbawieniu drogi kategorii drogi powiatowej.

Uchwałą pozytywnie zaopiniowano pozbawienie drogi numer 1119G, Trzcinnio-Gardna Wielka, obręb Gardna Wielka, gmina Smołdzino kategorii drogi powiatowej.

Zarząd podjął uchwałę numer 187/2016 w sprawie wyrażenia opinii o pozbawieniu drogi kategorii drogi powiatowej.

/5 głosów za/

Ad 13)

Pan Zdzisław Korda, kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przedstawił pismo Wojewody Pomorskiego w sprawie zmiany postanowienia z dnia 25 lipca 2014 r. znak PS-IV.9421.13.2014 o wyrażeniu zgody na czasowe tj. do dnia 31 grudnia 2016 r., przeniesienie Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Lęborku do budynku przy ul. Okrzei 15 w Lęborku, poprzez wydłużenie terminu jego obowiązywania do dnia 31 grudnia 2020 r.

Zarząd przyjął informację do wiadomości.

Pan Adama Nowak, członek Zarządu wniósł, aby odpowiedzi na wszystkie zapytania lub wnioski wnoszone przez członków Zarządu podczas posiedzeń były referowane przez naczelnika, bądź kierownika na jednym z kolejnych posiedzeń Zarządu Powiatu Lęborskiego.

Ad 14)

Zarząd przyjął protokół numer:

- 94/2016 z dnia 22.08.2016 r. - /4 głosy za, 1 osoba nie brała udziału w głosowaniu/,
- 95/2016 z dnia 24.08.2016 r. - /5 głosów za/.

Ad 15)

W związku z wyczerpaniem porządku obrad p. Teresa Ossowska-Szara, Starosta Lęborski zamknęła posiedzenie Zarządu.

Na powyższym protokół zakończono.

Protokołowała:

Żaneta Płotka

Protokół zatwierdzony przez:

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

.....
.....
.....
.....
.....



Starosta Lęborski

Sekretariat: (0-59) 8621-067, 84 - 300 Lębork, ul. Czołgistów 5
fax: (0-59) 8621-406, e-mail: starostwo_lebork@poczta.onet.pl

Załącznik nr 1
do protokołu nr 96/2016
z dnia 31.08.2016r.

Lębork, 24.08.2016r.

OŚ.0014.5.2016

Pan

*Stanisław Otremba
p.o. Dyrektora
Regionalnego Zarządu
Gospodarki Wodnej
w Gdańsku*

Nawiązując do wniosku Komisji Bezpieczeństwa, Transportu i Drogownictwa znak BR.0014.VI.10.2016 z dnia 09.08.2016r., uprzejmie proszę o dokonanie regulacji koryta rzeki Leby (konserwację i odmulenie).

Występujące zakrzaczenia i zamulenie rzeki, przy intensywnych opadach deszczu jakie miały miejsce w miesiącu lipcu 2016 roku, spowodowały utrudnienia swobodnego przepływu i wystąpienie wody z brzegów koryta rzeki Leby. Pogłębienia koryta rzeki Leby wymaga odcinek (58+900 do 64+700), powyżej jazu przy Młynie Zamkowym w Lęborku, aż do granicy powiatu lęborskiego.

Z uwagi na powyższe wnoszę o podjęcie stosownych działań w przedmiotowej sprawie.

Do wiadomości:

1. Komisja Bezpieczeństwa, Transportu i Drogownictwa
Rady Powiatu Lęborskiego
2. a/a.

V.K.-Z.
dy

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU.

1. Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane ze środków publicznych.
2. Zamawiającym jest jednostka samorządu terytorialnego - Powiat Lęborski lub Starostwo Powiatowe w Lęborku.
3. Zamówienia w jednostkach organizacyjnych Powiatu Lęborskiego nie posiadających osobowości prawnej, innych niż Starostwo Powiatowe w Lęborku, udzielane są w imieniu i na rzecz Powiatu Lęborskiego na zasadach ustalonych przez kierowników tych jednostek.
4. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z:
 - przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. oraz wydanych do niej aktów wykonawczych,
 - przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ,
 - przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r.
 - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku.

§ 1.

1. Za przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Lęborku odpowiada Starosta Lęborski.
2. Starosta powierza wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie zamówień publicznych:
 - 1) Wicestarście i Sekretarzowi Powiatu w zakresie określonym w odrębnych zarządzeniach,
 - 2) innym pracownikom Starostwa Powiatowego w Lęborku w zakresie określonym w odrębnych zarządzeniach.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) "**ustawie**" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
 - 2) "**zamawiającym**" - należy przez to rozumieć Powiat Lęborski, reprezentowany przez dwóch członków zarządu lub Starostwo Powiatowe w Lęborku reprezentowane przez Starostę Lęborskiego
 - 3) "**Staroście**" — oznacza to Starostę Lęborskiego lub osoby działające z jego powołania lub z upoważnienia Zarządu Powiatu Lęborskiego,
 - 4) "**urzędzie**" – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lęborku,
 - 5) "**samodzielnej komórce organizacyjnej**" należy przez to rozumieć wydział, samodzielny referat, samodzielne stanowisko pracy,
 - 6) "**pracowniku koordynującym udzielanie zamówień publicznych w Starostwie**" należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną w Wydziale Organizacyjnym,

- 7) "**zamówieniach**" - należy przez to rozumieć zawierane przez Starostę/Zarząd Powiatu umowy, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy oraz usługi w rozumieniu ustawy,
 - 8) „**wnioskodawcy**" - należy przez to rozumieć kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej w Starostwie Powiatowym w Lęborku, która ma realizować zamówienie publiczne,
 - 9) "**wartości zamówienia**" - należy przez to rozumieć ustaloną z należytą starannością przez wnioskodawcę, szacunkową wartość udzielanego na jego potrzeby zamówienia - bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - 10) "**kursie euro**" - należy przez to rozumieć kurs ustalony w odpowiednim rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
4. Wnioskodawcami są kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych realizujący zadania wynikające z kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lęborku.

§ 2.

1. Czynności związane z udzielaniem zamówień, do których stosuje się przepis art.4 pkt 8 ustawy tj. do 30 000 euro bez podatku od towarów i usług wykonują wnioskodawcy pod warunkiem, że jego udzielenie nie prowadzi do podziału zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
Udzielenie zamówienia, zgodnie z niniejszym ustępem, parafuje **pracownik koordynujący udzielanie zamówień publicznych w Starostwie** lub inna osoba wyznaczona przez Starostę.
2. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 20 000 netto (bez VAT) wymaga:
 - 1) sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia na druku stanowiącym załącznik nr 1,
 - 2) przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy (wymagane jest złożenie ofert w zamkniętych kopertach)
 - 3) sporządzenie pisemnej umowy.
3. Jeżeli wartość zamówienia nie przekroczy 20 000 zł netto (bez VAT), wnioskodawcy nie przeprowadzają procedury wyboru wykonawcy i nie sporządzają umowy.
4. Jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy, nie przeprowadza się procedury wyboru wykonawcy. Należy wówczas, jeżeli to możliwe, przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia. Na odstępnie od procedury wyboru wykonawcy konieczna jest zgoda Starosty lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Umowa, o której mowa w ust. 2 pkt 3 winna być zaparafowana przez wnioskodawcę i radcę prawnego zamawiającego.
6. Wnioskodawcy odpowiadają za wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, umożliwiając terminową realizację zadań oraz w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. Przy udzielaniu zamówień publicznych powyżej 20 000 zł netto mają zastosowanie wzory druków nr 1 i 3

§ 3.

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 euro bez podatku od towarów i usług następuje po akceptacji przez Starostę/Zarząd Powiatu „Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego” (załącznik nr 2)
2. Komisję przetargową powołuje Starosta w formie zarządzenia.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
4. Członkami komisji przetargowej mogą być pracownicy zamawiającego, reprezentujący różne specjalności, dobrani w zależności od specyfiki zamówienia lub inne osoby nie będące pracownikami Starostwa, jeżeli zachodzi taka potrzeba lub w przypadku realizowania projektów partnerskich. Członkiem komisji przetargowej nie może być Starosta lub osoba działająca z jego upoważnienia, ani osoba nadzorująca postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

W skład komisji przetargowej wchodzi obowiązkowo:

- 1) Kierownik/naczelnik komórki organizacyjnej wnioskodawcy lub inna wyznaczona przez niego osoba, jako przewodniczący komisji,
 - 2) pracownik koordynujący udzielanie zamówień publicznych w Starostwie, jako sekretarz komisji,
 - 3) niezbędny pracownik komórki organizacyjnej wnioskodawcy lub innej komórki.
5. W pracach komisji mogą uczestniczyć osoby przewidziane w ustawie w charakterze biegłych (rzeczoznawców).
 6. Wyłączenia ze składu komisji przetargowej określa art.17 ustawy Pzp.
 7. Starosta może z własnej inicjatywy ustalić inny skład komisji niż określony w ust. 4.
 8. Komisja przetargowa sprawuje nadzór nad przebiegiem postępowania oraz proponuje wybór najkorzystniejszej oferty.
 9. Radcowie prawni zamawiającego udzielają komisji przetargowej pomocy prawnej na każdym etapie jej pracy. Na wniosek przewodniczącego komisji lub wnioskodawcy radcowie prawni są zobowiązani wydać opinię na piśmie.
 10. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje jej pracami i występuje w jej imieniu.
 11. Stanowisko zamawiającego w sprawie odpowiedzi na odwołanie przygotowuje przewodniczący komisji przetargowej, a po zaopiniowaniu przez radcę prawnego, podpisuje Starosta.
 12. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej osobą reprezentującą zamawiającego jest radca prawny i kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej posiadający stosowne pełnomocnictwo Starosty.
 13. Komisja przetargowa działa do momentu zawarcia umowy z wybranym dostawcą lub wykonawcą bądź podpisania protokołu z przeprowadzonego postępowania o unieważnieniu przetargu.

§4.

Wnioskodawca odpowiada za przygotowanie merytorycznej części postępowania i akceptuje pod względem merytorycznym:

- 1) ustalenie wartości zamówienia z podaniem podstawy prawnej jej ustalenia,
- 2) dokumenty wymagane do opisu przedmiotu zamówienia,

- 3) inne dokumenty lub informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania (np. ekspertyzy).

W przypadku zamówień powyżej 20 000 zł brutto także wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i wzór umowy.

§ 5.

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest budżet Powiatu Lęborskiego na dany rok budżetowy.
2. Poza planem będą realizowane tylko postępowania dotyczące szczególnych przypadków (np.: awaria). Do wniosku o wszczęcie postępowania należy załączyć pismo uzasadniające dokonanie zamówienia poza planem i uzyskać akceptację: pracownika koordynującego udzielanie zamówień publicznych w Starostwie i Sekretarza Powiatu.
3. Suma wydatków nie może przekroczyć kwot zaplanowanych na te wydatki w planie finansowym Starostwa na dany rok budżetowy.
4. W przypadku zawierania umowy o udzielenie zamówienia publicznego powyżej roku wnioskodawcy muszą uzyskać pisemne zapewnienie Skarbnika Powiatu o zabezpieczeniu środków finansowych na czas obowiązywania umowy, złożone na wniosku o wszczęcie postępowania, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Zgodnie z zapisem ustawy art.13a.ust.1 Zamawiający, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządzają plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszczają je na stronie internetowej. W związku z powyższym samodzielne komórki organizacyjne zobowiązane są przekazać informację o planowanych na dany rok budżetowy zamówieniach, pracownikowi koordynującemu udzielanie zamówień publicznych w Starostwie nie później niż 15 dni od dnia przyjęcia budżetu.
6. Pracownik koordynujący udzielanie zamówień publicznych w Starostwie na podstawie otrzymanych informacji z samodzielnych komórek organizacyjnych, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych i umieszcza go na stronie internetowej.

§ 6.

1. Rejestr zamówień publicznych prowadzony jest na bieżąco przez pracownika koordynującego udzielanie zamówień publicznych w Starostwie i zawiera co najmniej:
 - 1) numer w rejestrze,
 - 2) datę udzielenia zamówienia,
 - 3) przedmiot zamówienia i jego rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - 4) informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - 5) wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 6) nazwę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - 7) numer i datę podpisanej umowy,
 - 8) termin realizacji zamówienia,
 - 9) termin i sposób płatności.

- 2- Każdy wnioskodawca obowiązany jest do przechowywania przez okres wskazany w ustawie protokołu postępowania wraz z załącznikami, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność lub okres wynikający z innych przepisów, wytycznych, podpisanych umów, jeżeli okres ten jest dłuższy niż przewiduje ustawa.

§ 7.

Do obowiązków Wnioskodawcy z którego inicjatywy zamówienie będzie realizowane należy:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych w oparciu o Polskie Normy przenoszące europejskie normy zharmonizowane oraz sporządzenie „Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego” na druku stanowiącym załącznik nr 1 lub nr 2
- 2) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert
- 3) wskazanie istotnych warunków umowy, które powinny być zapisane w specyfikacji,
- 4) dostarczenie informacji o rynku dostawców lub wykonawców w branży objętej zamówieniem, oraz zapewnienie w odpowiednim czasie niezbędnej dokumentacji i kosztorysów, w szczególności dokumentacji projektowej, pozwoleń budowlanych, specyfikacji technicznej
- 5) zgłoszenie specjalisty branżowego - kandydata do komisji przetargowej,
- 6) nadzór merytoryczny nad realizacją umowy.
- 7) realizacja zamówień według właściwych, zatwierdzonych przez Starostę, trybów udzielania zamówień,
- 8) nadzór nad przebiegiem realizacji zamówienia,
- 9) odbieranie oświadczenia członków Zarządu zatwierdzającej wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 17 ustawy i włączanie je do dokumentacji postępowania,
- 10) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy,
- 11) egzekwowanie uprawnień zamawiającego z tytułu gwarancji i rękojmi oraz wnioskowanie do Wydziału Finansowo-Budżetowego o naliczenie kar zgodnie z umową,
- 12) przygotowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

§ 8.

Do obowiązków pracownika koordynującego udzielanie zamówień publicznych w Starostwie należy:

- 1) opracowanie, przy współudziale wnioskodawcy, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w oparciu o „Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego”,
- 2) przekazywanie do publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych zamawiającego,
- 3) przekazywanie wymaganych ustawą informacji o prowadzonych postępowaniach i udzielanych zamówieniach,
- 4) prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne i przekazywanie jej do właściwej komórki organizacyjnej po zakończeniu postępowania,
- 5) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych urzędu,
- 6) konsultacja w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i zamieszczenie go na stronie internetowej

§ 9.

1. Wyniki prac komisji przetargowej w zakresie propozycji wyboru dostawcy lub wykonawcy, opisane w odpowiednich protokołach z postępowania, zatwierdza odpowiednio Starosta lub Wicestarosta w ramach posiadanego upoważnienia.
2. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje udzielenie zamówienia przez zawarcie umowy.
3. Umowy z wykonawcami podpisuje:
 - a) dwóch członków Zarządu Powiatu
 - b) Starosta

§ 10.

Pracownicy uczestniczący w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są do stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku. Obowiązują ich następujące zasady:

- 1) dokumentowanie każdej czynności,
- 2) opatrywanie wniosku o wszczęcie postępowania datą oraz imieniem i nazwiskiem, a pozostałych parafką,
- 3) wyłączenie się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 17 ustawy,
- 4) traktowanie na równych prawach wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne,
- 5) prowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji,
- 6) zachowanie tajności na każdym etapie postępowania za wyjątkiem informacji objętych zasadą jawności, określonych w ustawie.

§ 11.

Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z art. 17 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność także w przypadku działania z winy nieumyślnej. Naruszenie prawa, w związku z udzieleniem zamówień publicznych, może powodować ponadto odpowiedzialność karną, skarbową lub inną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12.

Wnioskodawcy realizujący zamówienia publiczne są obowiązani stosować w bieżącej działalności zasady sformułowane w załącznikach, stanowiących integralną część niniejszego regulaminu, a mianowicie:

- Zał. nr 1 Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia poniżej kwoty 30 000 euro
- Zał. nr-2 Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenie zamówienia powyżej 30000 euro.
- Zał. nr 3 Protokół zamówienia publicznego poniżej kwoty 30 000 euro.
- Zał. nr 4 Regulamin prac Komisji Przetargowej.

Symbol wnioskodawcy

Lębork, dnia.....

**Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia
poniżej kwoty 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia i uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:

(przedmiot zamówienia określa komórka organizacyjna zamawiająca podając jego dokładną nazwę handlową w dostawach, rodzaj, ilość, cechy charakterystyczne, zakres wykonywanych usług lub zakres robót budowlanych)

.....
.....
.....
.....

2. Źródło finansowania zamówienia:

.....

(dział i rozdział w budżecie, fundusz inne źródła)

3. Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku
od towarów i usług wynosizłeuro.

4. Kwota zamierzona na realizację zamówienia:.....

5. Planowany termin wykonania zamówienia:.....

.....

(data i podpis pracownika sporządzającego wniosek)

(data i podpis wnioskodawcy)

6. Potwierdzenie posiadania środków finansowych

.....
(podpis Skarbnika/Głównego Księgowego)

Zatwierdzam wniosek do realizacji

.....

(data i podpis Starosty lub innej osoby
upoważnionej do zatwierdzenia wniosku)

Symbol wnioskodawcy

**Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia
powyżej kwoty 30 000 euro**

WNIOSKUJĄCY:

.....

1. Przedmiot zamówienia¹⁾ (określa wnioskodawca, podając jego nazwę, ewentualnie liczbę lub wagę, cechy charakterystyczne. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi – należy podać ich rodzaj, zakres itp.)

.....
.....

2. Symbol grupy lub kategorii CPV:

.....

3. Opis przedmiotu zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych.....

.....
.....

4. Źródło finansowania zamówienia:.....

5. Szacunkowa wartość zamówienia netto w PLN:.....

6. Szacunkowa wartość zamówienia w euro:.....

7. Podstawa prawna ustalenia wartości zamówienia: artustpkt..... ustawy .

8. Data ustalenia wartości zamówienia:.....

9. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (z VAT):

.....

10. Proponowany okres realizacji.....

11. Propozycja dotycząca wyboru trybu udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą :

.....

12. Podstawę prawną zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony (ograniczony) stanowi art. ust..... pkt. ustawy
Wybór w/w trybu uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami:
.....
13. Podstawa prawna dokonania zamówienia z pominięciem ustawy
.....
14. Proponowane warunki udziału w postępowaniu wymagane od wykonawców oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych.....
.....
15. Wykaz dokumentów jakich należy wymagać od wykonawców w celu potwierdzenia ich spełnienia.....
16. Informacja na temat wadium.....
17. Informacja na temat wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy:
.....
18. Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 ustawy.
.....
19. Proponowane kryteria oceny i wyboru ofert z podaniem znaczenia tych kryteriów w %.....
20. Istotne dla zamawiającego postanowienia, które należy wprowadzić do treści umowy (wzór umowy)
21. Specjalista branżowy (osoba kontaktowa + tel.)³⁾:
.....
20. Kandydaci wnioskodawcy do komisji przetargowej:
- 1) Przewodniczący -
- 2) Specjalista „branżowy” -
- 3) Sekretarz -
- 4) Członkowie -

Lębork, dnia

.....
Podpis wnioskodawcy

Stwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację opisanego przedmiotu
zamówienia w budżecie powiatu w roku (latach)

Lębork, dnia

.....
data, pieczęć i podpis Skarbnika Powiatu

Zatwierdzam

Lębork, dnia

.....
Starosta

1) Przedmiot zamówienia

Wnioskodawca podaje pełną nazwę towaru, oznaczenie, model, itp. dane jednoznacznie opisujące przedmiot zamówienia, a także zamawianą ilość. Gdy przedmiotem zamówienia są usługi lub roboty budowlane należy podać ich rodzaj, zakres itp. W przypadku konieczności dokonania zakupu urządzeń o specyficznych standardach technicznych lub znakach towarowych wnioskujący musi uzasadnić ten fakt (np. doposażenie do istniejącej aparatury itp.).

Załącznikiem do wniosku może być szczegółowa specyfikacja przedmiotu zamówienia, zawierająca wszelkie istotne informacje mające wpływ na należyte wykonanie zamówienia, zawierające dokładny jego opis (Ustawa art. 30 i31). Załącznik winien być potwierdzony podpisem Wnioskującego.

2) Proponowany okres realizacji

Nie jest to równoznaczne z tym, że zamówienie zostanie zrealizowane w tym terminie. O możliwym terminie realizacji Wnioskodawca zostanie powiadomiony po zatwierdzeniu wniosku.

W przypadku zapotrzebowania na realizację zamówienia w trybie pilnym, poza wyznaczonymi terminami, Wnioskodawca musi załączyć uzasadnienie realizacji tego zakupu. Fakt ten musi być potwierdzony przez osoby upoważnione.

3) Specjalista branżowy

Wnioskodawca podaje imię i nazwisko, numer tel., adres e-mail lub inne dane osoby odpowiedzialnej z ramienia wnioskodawcy za szczegóły zamówienia.

Symbol wnioskodawcy

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
poniżej kwoty 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. W dniu..... zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców
z zapytaniem ofertowym:

- 1)
2)
3)

Zapytanie skierowano pocztą, faksem , email, telefonicznie oraz na stronie
internetowej Starostwa (*właściwe podkreślić*)

3. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne
elementy ofert):

- 1)
2)
3)

4. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
za cenę.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Postępowanie prowadził:.....

.....
(data , podpis)
Zatwierdzam

.....
(data, podpis)

REGULAMIN PRACY KOMISJI

1. **Do zadań Komisji**, w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, należy w szczególności:
 - a) nadzór nad przebiegiem postępowania,
 - b) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadzanie do niej poprawek przed terminem składania ofert,
 - c) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - d) otwarcie ofert,
 - e) ustalenie czy treść złożonych ofert odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - f) sprawdzenie kosztorysu ofertowego bądź formularza cenowego,
 - g) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
 - h) żądanie udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert ,
 - i) wnioskowanie wezwania wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25a ust.1, zgodnie z art.26 ust.3 ustawy,
 - j) poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich,
 - k) ocenienie ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - l) przedstawienie Staroście lub osobie działającej z jego upoważnienia propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru wykonawcy,
 - m) przyjęcie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie.
2. **Przewodniczący Komisji w szczególności:**
 - a) kieruje jej pracami i występuje w jej imieniu,
 - b) organizuje obrady Komisji,
 - c) przewodniczy obradom Komisji.
 - d) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
 - e) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach. o których mowa w art. 17 ustawy i włącza je do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą,
 - f) bezpośrednio przed otwarciem ofert informuje o:
 - składzie komisji przetargowej,
 - kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - liczbie złożonych ofert, w tym o ofertach złożonych po wymaganym terminie,
 - okazuje oferty (przed ich otwarciem) na okoliczność, że zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę ich naruszenia,
 - odczytuje dane zawarte w ofertach: nazwa i adres wykonawcy, cena oferty,

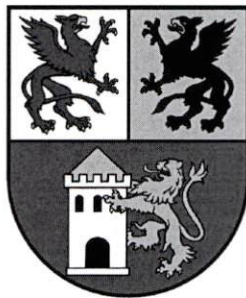
- termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności,
 - przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania,
 - g) przekazuje do zatwierdzenia Staroście lub osobie działającej z jego upoważnienia protokół z postępowania zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub wnioski o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - h) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - i) wnioskuję do Wydziału Finansowo-Budżetowego o dokonanie zwrotu wadium.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki i uprawnienia przejmuje zastępca przewodniczącego lub inna osoba wskazana przez Starostę.
4. **Sekretarz Komisji** w szczególności:
- a) sporządza listy obecności oferentów i członków Komisji,
 - b) protokołuje przebieg obrad Komisji,
 - c) wykonuje czynności biurowe na rzecz Komisji,
 - d) przekazuje Przewodniczącemu Komisji, po zakończeniu prac komisji, protokół z postępowania, do podpisu i zatwierdzenia przez Starostę,
 - e) zawiadamia wykonawców o wynikach postępowania,
 - f) przekazuje do publikacji ogłoszenie o wyborze oferty i o zawarciu umowy o udzieleniu zamówienia,
5. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu, a obecna jest co najmniej połowa członków Komisji, w tym przewodniczący lub jego zastępca, potwierdzona podpisem na liście obecności.
6. Biegły przedstawia opinię na piśmie a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
7. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji są objęte tajemnicą służbową.
8. Członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których. mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
9. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w punkcie 2e, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji przewodniczący Komisji przekazuje Staroście, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Starosta.
10. Przewodniczący Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności opisanych w punkcie 2.

11. Sekretarz Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności opisanych w pkt 4.

Załącznik do uchwały nr 185/2016
Zarządu Powiatu Lęborskiego
z dnia 31.08.2016r.

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) Wicestarości – 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 dotyczącym zadań Powiatu,
- 7) administrowanie i zarządzanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 8) organizowanie działalności kontrolnej Starostwa i dokonywanie ocen realizacji zadań pokontrolnych,
- 9) nadzorowanie właściwego stosowania przepisów prawa,
- 10) koordynowanie i nadzorowanie oceny pracy pracowników samorządowych,
- 11) nadzorowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) nadzorowanie zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową Starostwa,
- 13) koordynowanie spraw związanych z wyborami,
- 14) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa,
- 15) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą.

2. Sekretarz wydaje kierownikom samodzielnych komórek organizacyjnych polecenia i podejmuje decyzje kierownicze dotyczące sprawnego funkcjonowania Starostwa.

§ 10

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

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

R o z d z i a ł 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 11

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

1)	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 sesję przez Zarząd, oraz projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty - zwanych dalej „projektami aktów prawnych” oraz sposobu ich realizacji.
2. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje:
 - 1) Staroście,
 - 2) Wicestarości,
 - 3) Sekretarzowi,
 - 4) Skarbnikowi,
 - 5) Kierownikom samodzielnych komórek organizacyjnych.

§ 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 wnioskująca 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) Wszelstronne 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 ośrodek 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 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 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 Związkowi 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 odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych na podstawie upoważnienia Ministra Budownictwa,
- 2) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 3) wydawanie pozwoleń 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 rozbiórze 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 przywrócić 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 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 Lęborku 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 lobbingową,
- 11) prowadzenie rejestru petycji,
- 12) obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu, w szczególności: przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, dostarczanie materiałów członkom Zarządu przed posiedzeniem, prowadzenie terminarza posiedzeń Zarządu i zawiadamianie właściwych osób o terminie posiedzeń, 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) sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych kontroli,

- 8) przygotowywanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 9) upowszechnianie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonymi w Komunikacie Ministra Finansów,
- 10) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie czynności kontrolnych oraz ścigania nadużyć,
- 11) prowadzenie kontroli zleczanych przez Starostę,
- 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Starostwie,

§ 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 nieznamośności 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 przechowywane są 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.