

UCHWAŁA NR IV / 15 / 99

**RADY POWIATU NOWODWORSKIEGO
z dnia 11 lutego 1999 roku**

**w sprawie : regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatu
Nowodworskiego**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym /
Dz. U. Nr 91, poz. 578 /, **uchwala się :**

§ 1

- 1. Określa się regulamin organizacyjny Starostwa Powiatu Nowodworskiego.**
- 2. Regulamin organizacyjny zawiera strukturę organizacyjną Starostwa.**

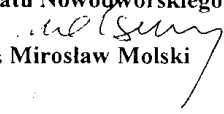
§ 2

Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną z naniesionymi poprawkami, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący
Rady Powiatu Nowodworskiego**


mgr inż. Mirosław Molski

Załącznik Nr 1
*Do Uchwały Nr IV/15 / 99
Rady Powiatu Nowodworskiego
z dnia 11 lutego 1999 roku.*

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
STAROSTWA
POWIATU
NOWODWORSKIEGO**

NOWY DWÓR GDAŃSKI

11 LUTY 1999 ROK

Do użytku służbowego

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	str. 1-2
Rozdział 2	Organizacja Starostwa	str. 3-4
Rozdział 3	Starosta powiatu, Wice-starosta powiatu, Sekretarz powiatu, Skarbnik powiatu	str. 5-7
Rozdział 4	Zadania wspólne wydziałów	str. 8
Rozdział 5	Podstawowe zakresy działania wydziałów	str. 9-33
Rozdział 6	Organizacja działalności kontrolnej	str. 34-35
Rozdział 7	Zasady podpisywania pism	str. 36-37

RADCA PRAWNY

mgr B. Białkowski
mgr B. Białkowski
nr rej. Gd. E 194

Rozdział I

- 1 -

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatu Nowodworskiego, zwany dalej **R e g u l a m i n e m** określa :

- organizację,
- zakres załatwianych spraw,
- zakres działania Starostwa Powiatu Nowodworskiego, zwanego dalej „Starostwem”.

§ 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych :

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym /Dz. U. Nr 91, poz. 578 /;
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym. Ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie / Dz. U. Nr 133, poz. 872/;
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa / Dz. U. Nr 106, poz. 668 /;
- 4) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 roku o zmianie niektórych ustaw, w związku z wdrażaniem reformy ustrojowej państwa / Dz. U. Nr 162, poz. 1126 /;
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną / Dz. U. Nr 133, poz. 872 /;
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 roku w sprawie utworzenia powiatów / Dz. U. Nr 103, poz. 652 /;
- 7) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. O pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami /

8) Statutu Powiatu

§ 3

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której zarząd wykonuje zadania Powiatu.
2. Starostwo ma siedzibę w Nowym Dworze Gdańskim, przy ul. Sikorskiego 23.

§ 4

Starosta kieruje Starostwem i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.

§ 5

Starostwo powiatowe wykonuje :

1. Określone ustawami :
 - 1/ zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - 2/ zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 3/ inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień przez organa administracji rządowej lub Samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

Rozdział II

- 3 -

Organizacja Starostwa

§ 6

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne zwane dalej „wydziałami „
2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

§ 7

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają symboli :

• Biuro Rady Powiatu	BRP
• Wydział Organizacyjno – Administracyjny	OA
• Wydział Finansowo – Księgowy	FK
• Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	ROŚ
• Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK
• Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej	EK
• Wydział Architektury i Budownictwa	AB
• Wydział Komunikacji	WK
• Radca Prawny	RP
• Stanowisko d / s Strategii i Rozwoju Powiatu	SIR
• Stanowisko d / s ochrony zdrowia i pomocy społecznej	OZ
• Stanowisko d / s współpracy z zespółonymi służbami, Inspekcjami i strażami	WZS
• Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK

- 2 Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

- 1 Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
- 2 Kierownicy mogą kierować wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez kierowników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
- 3 Jeżeli wydział nie ma zastępcy, w czasie gdy kierownik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, funkcję tę pełni wyznaczony przez Starostę pracownik wydziału.
- 4 Do obowiązków kierowników wydziałów należy w szczególności :
 - a) kierowanie działalnością wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Starosty i Wice-starosty,
 - b) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
 - c) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez wydział oraz załatwianiem spraw przez pracowników,
 - d) bieżące zapoznavanie pracowników z przepisami dotyczącymi zakresu działania wydziału.
- 5 Kierownicy wydziałów odpowiadają za zgodne z prawem wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, przed Starostą Powiatu.

Rozdział III

Starosta, Wice-starosta, członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

1. Do zakresu zadań Starosty należy :

- a) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- b) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa,
- c) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- d) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie podziału zadań,
- e) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- f) realizacja polityki personalnej w Starostwie oraz ustalanie wynagrodzenia dla pracowników,
- g) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
- h) wykonywanie innych zastrzeżonych dla Starosty zadań Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
- i) sprawowanie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.

2. Staroście podlegają :

- 1/ skarbnik powiatu,
- 2/ sekretarz powiatu,
- 3/ radca prawny,
- 4/ stanowisko d / s strategii i rozwoju powiatu,
- 5/ stanowisko d / s współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami,
- 6/ powiatowy rzecznik konsumentów,
- 7/ kierownik Centrum Pomocy Rodzinie.

Wice-starosta

- 1 Wice-starosta zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności, a także w czasie niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę.
2. Wice-starościę podlegają :
 - 1/ wydział rolnictwa i ochrony środowiska,
 - 2/ wydział geodezji, kartografii i katastru,
 - 3/ wydział architektury i Budownictwa,
 - 4/ wydział komunikacji
 - 5/ wydział edukacji, kultury i kultury fizycznej,
 - 6/ stanowisko d / s ochrony zdrowia i pomocy społecznej,

§ 11

Członkowie Zarządu Powiatu

- 1 Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
- 2 Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Starosty wykonuje Rada Powiatu, a w stosunku do etatowych członków zarządu – Starosta.

§ 12

Sekretarz Powiatu

- 1 Do zadań Sekretarza Powiatu należy :
 - 1/ realizowanie zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa,
 - 2/ sprawowanie nadzoru i kontroli nad stanem organizacji i funkcjonowania wydziałów Starostwa oraz inicjowanie usprawnień w tym zakresie,
 - 3/ opracowywanie projektów zmian : - statutu,
- regulaminu organizacyjnego,
- regulaminu pracy,
 - 4/ koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 5/ nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Rady i Zarządu oraz prac

- 7 -

związanych z organizacją ich posiedzeń,

- 6/ przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wice-starostą,
- 7/ prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 8/ zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
- 9/ nadzór nad pracami remontowymi w Starostwie i zakupem środków trwałych,
- 10/ nadzór nad sprawami związanymi z wyborami i referendum,
- 11/ wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
- 12/ przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,

2. Sekretarzowi podlega :

- 1/ wydział Organizacyjno – Administracyjny,
- 2/ Biuro Rady

Skarbnik Powiatu

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy :

- 1/ zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 2/ wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
- 3/ nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu, przygotowanie projektu uchwały budżetowej oraz zapewnienie bieżącej kontroli wykonania budżetu,
- 4/ zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5/ kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6/ sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa,
- 7/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Starosty.

2. Skarbnikowi podlega :

- wydział Finansowo - Księgowy

Rozdział IV

Zadania wspólne wydziałów

§ 14

Do wspólnych zadań wydziałów należy :

- 1 Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty.
- 2 Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
- 3 Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
- 4 Współuczestniczenie w opracowywaniu przez stanowisko d/ s strategii i rozwoju powiatu zamierzeń rozwojowych powiatu.
- 5 Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
- 6 Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych.
- 7 Przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania wpływających do wydziału spraw, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
- 8 Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 9 Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
- 10 Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
- 11 Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu.
- 12 Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały
- 13 Programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.
- 14 Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
- 15 Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
- 16 Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania wydziałów

§ 15

Biuro Rady

Biuro Rady Powiatu jest komórką organizacyjną Starostwa podległą bezpośrednio Sekretarzowi Starostwa, zapewniającą sprawną obsługę Rady Powiatu i jej komisji branżowych.

Do obowiązków Biura należy w szczególności :

- 1) zawiadamianie radnych i gości zaproszonych na sesję o terminie sesji i ustalonym porządku obrad oraz podanie terminu, miejscu i przedmiocie sesji w miejscowych środkach masowego przekazu do publicznej wiadomości,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał,
- 3) ewidencjonowanie w rejestrze uchwał i przechowywanie ich wraz z protokołem sesji Rady,
- 4) przedkładanie uchwał Rady w terminach nakazanych w Statucie – Wojewódzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 5) publikację uchwał w sprawach porządkowych w środkach masowego przekazu, w drodze obwieszczeń oraz ogłaszanie ich w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 6) gromadzenie i udostępnianie w siedzibie Starostwa zbiorów aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę Powiatu,
- 7) sporządzanie protokołów z sesji Rady, zgodnie z § 34 Statutu,
- 8) wykonywanie innych zadań nałożonych przez przewodniczącego Rady i Sekretarza Powiatu.

§ 16

Wydział Organizacyjno – Administracyjny

Wydział Organizacyjno – Administracyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Rady i Zarządu Starostwa,

organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Starostwa.

Do podstawowych zadań wydziału należy :

- 1) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 2) wdrażanie i nadzorowanie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej ,archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu i z upoważnienia Starosty,
- 4) prowadzenie zbioru porozumień zawartych z organami gmin i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzenia prowadzenia spraw wg kompetencji Starosty,
- 5) obsługa posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 6) przekazywanie do realizacji właściwym wydziałom, jednostkom organizacyjnym powiatu, powiatowym służbom, inspekcjom i strażom uchwał i decyzji Zarządu oraz wytycznych Starosty i czuwanie nad ich terminową i merytoryczną realizacją,
- 7) planowanie i przeprowadzanie kontroli funkcjonowania wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania w / w oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) realizowanie zadań związanych z organizacją obsługi interesantów i wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz terminowym załatwianiem spraw w tym zakresie,
- 9) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponad zakładowych układów zbiorowych pracowników,
- 10) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa,
- 11) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 12) gospodarowanie funduszem socjalnym, prowadzenie działalności socjalno – bytowej pracowników Starostwa,
- 13) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,

ponadto :

- 1) realizacja zadań w sprawach zmiany imion i nazwisk, dostosowywania ich pisowni do pisowni polskiej oraz ustalanie brzmienia i pisowni imion i nazwisk,
- 2) przyjmowanie podań o nadanie lub zmianę obywatelstwa osób zamieszkałych w Polsce,

- 3) przyjmowanie oświadczeń o wyborze lub odzyskaniu obywatelstwa,
 - 4) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - 5) przygotowywanie projektów zgody na zatrudnianie osób nie mających obywatelstwa polskiego, ani karty stałego pobytu w Polsce,
 - 6) organizowanie i przeprowadzanie poboru,
 - 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rady powiatu i przeprowadzaniem referendum,
 - 8) wydawanie zezwoleń z upoważnienia Starosty dotyczących organizowania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części,
 - 9) realizowanie zadań wynikających z ustaw dotyczących stosunku państwa do kościołów i gmin wyznaniowych w zakresie organizowania imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych,
 - 10) udzielanie z upoważnienia Starosty pozwoleń na przeprowadzanie zbiórki publicznej na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedna gminę,
 - 11) wydawanie decyzji z upoważnienia Starosty o wydaniu zwłok szkołom wyższym o profilu medycznym w celach naukowych,
 - 12) powoływanie w razie braku lekarza zakładu społecznego służby zdrowia osoby stwierdzającej zgon i jego przyczyny w drodze oględzin,
 - 13) realizacja zadań wynikających przy udzielaniu zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - 14) udzielanie pomocy informacyjno – formalnej kombatanom i osobom represjonowanym podczas wojny i w okresie powojennym,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z rzeczami znalezionymi
- oraz prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych :
- 1) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu, nie oddanymi w administrowanie innym podmiotom,
 - 2) prowadzenie inwestycji, remontów kapitałnych i bieżących budynków stanowiących mienie Powiatu, administrowanych przez wydział,
 - 3) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. poż,
 - 4) zabezpieczanie mienia Starostwa,

- 5) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego oraz konserwacji mienia Starostwa
- 6) gospodarowanie drukami oraz formularzami,
- 7) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 8) prowadzenie biblioteki Starostwa, archiwum zakładowego i małej poligrafii,
- 9) zabezpieczenie łączności telefonicznej , teleksowej i alarmowej,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) zabezpieczanie i aktualizowanie informacji wizualnej dla interesantów,
- 12) obsługa informatyczna Starostwa,
- 13) załatwianie całokształtu spraw związanych z herbem, flagą Powiatu, pieczęciami urzędowymi oraz tablicami,
- 14) wywieszanie flag z okazji uroczystości państwowych i regionalnych.

§ 17

Wydział Finansowo – Księgowy

Wydział Finansowo – Księgowy prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo – księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań wydziału należy :

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
- 3) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.

- 13 -

- 7) planowanie i realizowanie wydatków osobowych / wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, nagród, kosztów podróży, itp./ i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej interesantów i wydziałów Starostwa,
- 9) przygotowywanie materiałów i uczestniczenie w posiedzeniach komisji Rady w zakresie objętym zakresem działania wydziału,
- 10) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
- 11) przeprowadzanie kontroli finansowo – gospodarczej powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 12) obsługa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 13) obsługa finansowa Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych i Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- 14) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 16) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

§ 18

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska prowadzi sprawy związane :

- z gospodarką wodną, rybactwem śródlądowym, odpadami, ochroną i kształtowaniem środowiska, ochroną przyrody, prawem geologicznym i górniczym, ochroną zwierząt, prawem o lasach oraz ubezpieczeniem składników gospodarstw rolnych.

Do podstawowych zadań wydziału należy :

- w zakresie gospodarki wodnej :

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi i gruntami przyległymi do tych wód,
- 2) przygotowywanie propozycji przyznawania odszkodowań dla właścicieli gruntów za zajęcia tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody związane

ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego,

- 3) załatwianiem spraw związanych z ustalaniem za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków i tratw, ustanawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych w stosunku do wód żeglownych,
- 4) opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza,
- 5) przygotowywanie pozwoleń wodno – prawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń, przygotowywanie pozwoleń wodno – prawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,
- 6) prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód, dla których korzystanie nie wynika z ustawy,
- 7) przygotowywanie propozycji o ograniczaniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodno – prawnych na szczególne korzystanie z wód,
- 8) przygotowywanie propozycji czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ustalania miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód,
- 10) przygotowywanie decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, wykonanie których spowoduje trwałe polepszenie stosunków wodnych na gruncie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty, które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń,
- 12) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt państwa – za zwrotem części kosztów – urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości opłat za wykonanie na koszt państwa urządzenia melioracji wodnych szczegółowych oraz przejmowania na własność państwa odpowiedniej części tych gruntów zamiast opłaty melioracyjnej,
- 14) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań poszkodowanym w związku z realizacją inwestycji melioracyjnych na koszt państwa,
- 15) przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych,

16) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych,

17) wykonywanie czynności związanych z ustanawianiem strefy ochronnej źródeł oraz ujęć wody,

- w zakresie rybactwa śródlądowego :

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) realizacja zadań związanych z zezwoleniami na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami na wodach śródlądowych i żeglownych,
- 3) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i działaniem Społecznej Straży Rybackiej,

- w zakresie prawa łowieckiego :

- 1) przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstąpienie od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,

- w zakresie postępowania z odpadami :

- 1) przygotowywanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton z wyłączeniem odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz określanie dodatkowych obowiązków dotyczących postępowania z odpadami niebezpiecznymi podyktowane koniecznością ochrony życia lub zdrowia ludzi oraz ochrony środowiska,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych dla środowiska / transport, unieszkodliwianie, wykorzystanie / z wyłączeniem odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz egzekwowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanym zezwoleniu,
- 3) przygotowywanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych terenach innych składowisk,

- w zakresie ochrony i kształtowania środowiska :

- 1) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ustaleń rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza dla inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska, z włączeniem inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
- 3) wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
- 4) przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie prowadzonym rejestrze
- 5) opiniowanie wniosków wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wstrzymanie działalności powodującej naruszenie warunków decyzji ustalającej wprowadzenie do powietrza substancji zanieczyszczających lub niewykonywanie dodatkowych obowiązków wynikających z ochrony atmosfery,
- 6) opiniowanie wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i wojewódzkiego inspektora sanitarnego w zakresie określania alarmowych poziomów stężeń , ograniczającego emisję zanieczyszczeń do atmosfery,
- 7) przygotowywanie decyzji dla jednostek organizacyjnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,
- 8) przygotowywanie decyzji zobowiązującej do przedstawienia oceny oddziaływania inwestycji lub obiektu budowlanego albo zespołu obiektów na środowisko w stosunku do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych obowiązku usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 10) opiniowanie wniosków wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w podejmowaniu przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności pogarszającej stan środowiska,
- 11) podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego przez Radę Powiatu zestawienia przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 12) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na wniosek Zarządu Powiatu,
- 13) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,

- 14) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,

- w zakresie ochrony przyrody :

- 1) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajowego,
- 2) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
- 3) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 4) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
- 5) przygotowywanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 lipca 1995 roku o ochronie roślin uprawnych,

- w zakresie prawa geologicznego i górniczego :

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 10 000 m³,
- 2) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 3) przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
- 4) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
- 5) przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 6) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw , do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
- 7) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem planu ruchu zakładu górniczego,

- 9) przygotowywanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku, gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnionej dokumentacji mierniczo – geologicznej,
- 10) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo – geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu,
- 11) przygotowywanie nakazów do stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego,
- 12) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego,
- 13) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite,
- 14) ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym,
- 15) badanie prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego,

- w zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich :

Prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony.

- w zakresie ochrony zwierząt :

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego, w oparciu o ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ochronie zwierząt,
- 2) nadzór nad wykonywaniem przepisów ustawy z dnia 1 lipca 1949 roku o zakładach leczniczych dla zwierząt w odniesieniu do lecznictwa,
- 3) nadzór nad jakością środków żywienia zwierząt, wynikający z ustawy z dnia 13 lipca 1939 roku o nadzorze nad niektórymi środkami żywienia zwierząt,
- 4) realizacja uprawnień wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 roku o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej,

- w zakresie prawa o lasach :

- 1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przyznawania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,

- 2) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o przekazanie w zarząd Lasów Państwowych / nadleśnictw / gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 3) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zatwierdzonych, uproszczonych planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- w zakresie ubezpieczenia :

- 1) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 2) wydawanie opinii Wojewodzie w sprawach z zakresu ustawy o nasiennictwie,
- 3) przekazywanie poleceń Starosty organowi Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin w przypadkach zagrożeń fitosanitarnych,
- 4) współdziałanie z organizacjami rolników,
- 5) przeprowadzanie kontroli z realizacji zadań wynikających z Prawa Wodnego, a powierzonych do wykonania organom gmin powiatu.

§ 19

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczaniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych oraz wykonywaniem zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

Do podstawowych zadań wydziału należy :

- w zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa :

- 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem tymi zasobami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,

- 3) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 4) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub powiatu, dokonywanych z urzędu,
- 5) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego w I instancji,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa lub powiatu ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 7) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennych oraz rozliczeń z tytułu zwrotu,
- 9) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa lub powiatu przez wpisy w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń w tych sprawach,
- 10) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa lub powiatu będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zaliczania wartości mienia nieruchomego, pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 roku pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego terytorium Państwa,
- 12) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- 13) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki,
- 14) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielcze,

osobom fizycznym, a także innym nie państwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,

- 17) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 18) występowanie w imieniu Zarządu Powiatu do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi, służącymi wykonywaniu zadań własnych powiatu,
- 19) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
- 20) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobom, które przekazały gospodarstwo rolne Państwu w zamian za uprawnienia rentowe,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organów wojskowych, zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 22) przygotowywanie projektów decyzji o przejmowaniu nieruchomości lub ich części, pozostających w zarządzie organów wojskowych, uznanych za zbędne na cele obronności i związane z bezpieczeństwem państwa,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organów wojskowych decyzji o zajęcie nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
- 24) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Zakładu Opieki Zdrowotnej,

- w zakresie geodezji i kartografii :

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 5) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabeli taksacyjnych, dotyczących nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

- 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 8) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
- 9) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- 10) zapewnienie gminom nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 11) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 12) przedkładanie Radzie Powiatu do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny w związku z nieprzestrzeganiem prawa geodezyjnego i kartograficznego,

- w zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi :

Prowadzenie kontroli dotyczącej realizacji zadań w zakresie przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych, powierzonych organom gmin powiatu nowodworskiego stosownymi porozumieniami.

§ 20

Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej

Do podstawowych zadań wydziału należy :

- 1) ustalanie planu sieci szkół ponad gimnazjalnych,
- 2) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponad gimnazjalnych, szkół artystycznych, sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek oświatowo – wychowawczych, opiekuńczych, a także zadań związanych z likwidacją tych szkół i placówek,
- 3) zapewnienie właściwych warunków działania szkoły lub placówki oświatowo – wychowawczych,

- 4) nadzór nad wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz wykonywanie zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - 5) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły lub placówki,
 - 6) zapewnienie właściwego wyposażenia szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
 - 7) ogłaszanie konkursu na stanowiska dyrektorów szkół i placówek, powołanie komisji konkursowej i określanie regulaminu konkursu,
 - 8) zawieranie ponad zakładowego układu zbiorowego pracy dla nauczycieli,
 - 9) określanie zadań :
 - a) rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - b) udzielania i rozmiaru zniżek godzin oraz zwalniania z obowiązku realizacji zajęć,
 - 10) ustalanie tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół nie wymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela,
 - 11) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne,
 - 12) przygotowywanie propozycji dla Zarządu , w sprawie udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom, w związku z art. 90 ustawy o systemie oświaty,
 - 13) załatwianie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie powiatu,
 - 14) przygotowywanie propozycji nagradzania dyrektorów szkół i nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze oraz występowanie o nagrody do Kuratora Oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej,
 - 15) wykonywanie zaleceń kuratora wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami,
 - 16) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie powołania Rady Oświatowej, działającej przy Radzie Powiatu.
- w zakresie kultury :
- 1) umieszczanie na zabytkach kultury odpowiednich znaków lub zapisów,

- 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne, w razie ujawnienia przedmiotu posiadającego cechy zabytku,
 - 3) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu wykopaliska lub znalezieniu przedmiotu archeologicznego i powiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku,
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia, aż do chwili usunięcia niebezpieczeństwa,
 - 5) wyznaczanie społecznych opiekunów zabytków,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z powoływaniem powiatowych instytucji filmowych oraz dystrybucją rozpowszechniania filmów,
 - 7) inicjowanie działalności kulturalnej powiatu,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją i tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów,
 - 10) załatwianie spraw związanych z organizowaniem bibliotek publicznych,
 - 11) sprawowanie nadzoru w powiatowych instytucjach kulturalnych w zakresie obsługi organizacyjno – prawnej, finansowej i kadrowej,
 - 12) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków finansowych,
 - 13) prowadzenie i aktualizowanie rejestru powiatowych instytucji kulturalnych,
- w zakresie sportu :
- 1) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz powiatowych związków sportowych,
 - 4) inicjowanie i organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym :
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych

§ 21

Wydział Architektury i Budownictwa

Do podstawowych zadań wydziału należy :

- 1) wykonywanie zadań administracji architektoniczno – budowlanej, z wyjątkiem nadzoru budowlanego,
- 2) wykonywanie zadań organu pierwszej instancji w zakresie administracji architektoniczno – budowlanej, z wyjątkiem obiektów i robót budowlanych :
 - a) usytuowanych na terenie pasa technicznego, portów i przystani morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego, a także innych terenach przeznaczonych do utrzymania ruchu i transportu morskiego,
 - b) hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich wraz z obiektami towarzyszącymi,
 - c) dróg publicznych krajowych i wojewódzkich, wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad – wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróży, pojazdów i przesyłek,
 - d) lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - e) służącymi celom wojskowym i innym dot. Obronności na terenach zamkniętych,
 - f) służącym celom bezpieczeństwa oraz celom wojskowych jednostek organizacyjnych, podległych ministrowi właściwemu d / s wewnętrznym i ministrowi właściwemu d / s administracji publicznej, na terenach zamkniętych,
 - g) innych obiektów i robót budowlanych określonych w drodze rozporządzenia przez Radę Ministrów,
- 3) powierzenie gminom na mocy porozumienia, prowadzenie spraw z zakresu swojej właściwości, jako organu administracji architektoniczno – budowlanej, wydawanie w imieniu i z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, z wyjątkiem spraw, w których inwestorem jest gmina, komunalna jednostka prawna lub inna komunalna jednostka organizacyjna,
- 4) wydawanie, z upoważnienia Starosty inspektorom nadzoru budowlanego poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,

- 5) powierzanie, zarządzającemu specjalną strefą ekonomiczną - utworzoną na mocy ustawy z dnia 20 października 1994 r / Dz. U. Nr 123, poz. 600, z późn. zmianami o specjalnych strefach ekonomicznych/ - za zgodą wojewody, prowadzenie, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji następujących spraw z zakresu prawa budowlanego, dotyczących terenu strefy :

- * wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- * przenoszenie pozwolenia na budowę na inną osobę,
- * orzekanie o utracie ważności pozwolenia na budowę,
- * przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu budowy,
- * wydawanie pozwoleń na użytkowanie obiektu budowlanego,
- * udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- * nakazanie przeprowadzenia kontroli obiektu budowlanego i żądanie przedstawienia ekspertyzy stanu technicznego obiektu budowlanego.

§ 22

Wydział Komunikacji

Do podstawowych zadań wydziału należy :

- 1) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych,
- 2) dopuszczanie do ruchu na drogach motorowerów, wydawanie tabliczek rowerowych wraz z właściwym dokumentem,
- 3) przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonanie istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego kasacji, bądź o zmianie swego adresu / siedziby /,
- 4) wycofywanie z ruchu pojazdów,
- 5) zatrzymanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadającym im dokumentów,
- 6) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy terminu badania technicznego,
- 7) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 8) wydawanie upoważnień do kierowania pojazdami / praw jazdy/, kart rowerowych, motorowerowych, kart woźnicy oraz świadectw kwalifikacyjnych,

- 9) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy,
- 10) wzywanie kierujących pojazdami do poddania się nadaniom sprawności psychofizycznej w przypadku istotnych zastrzeżeń, co do stanu ich zdrowia,
- 11) wzywanie kierujących pojazdami do uaktualnienia kwalifikacji, w razie uzasadnionych zastrzeżeń, co do w / w,
- 12) zatrzymywanie i przywracanie uprawnień do kierowania :
 - pojazdami silnikowymi,
 - rowerami,
 - motorowerami,
 - pojazdami zaprzęgowymi,
- 13) powoływanie komisji w celu przeprowadzenia egzaminów ze znajomości topografii miejscowości, dla osób ubiegających się o świadectwo kwalifikacyjne na prowadzenie taksówki osobowej w danej miejscowości,
- 14) wydawanie zezwoleń jednostce lub szkołom na prowadzenie szkoleń dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi i cofanie tych zezwoleń w przypadkach naruszeń, określonych przepisami,
- 15) wydawanie pozwoleń jednostkom lub szkołom na prowadzenie szkoleń kandydatów na instruktorów,
- 16) wpisywanie do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktora oraz skreślanie, w przypadkach określonych w przepisach szczegółowych,
- 17) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi i kandydatów na instruktorów,
- 18) wydawanie, z upoważnienia Starosty zezwoleń na przeprowadzanie badań technicznych stacjom kontroli pojazdów,
- 19) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów i przedstawianie jej wyników Staroście,
- 20) wydawanie z upoważnienia Starosty uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych i cofanie tych uprawnień w przypadkach naruszeń określonych w przepisach szczegółowych,

Radca Prawny

Do podstawowych zadań radcy prawnego należy :

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i merytorycznym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów Starostwa,
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej / w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom /,
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych, dokonywanie ich interpretacji i wykładni,
- 7) opiniowanie materiałów przekazywanych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 24

Stanowisko d / s strategii i rozwoju powiatu

Do podstawowych zadań stanowiska należy :

- 1) diagnozowanie procesów rozwojowych powiatu,
- 2) analiza, programowanie i planowanie zadań strategicznych powiatu,
- 3) opracowywanie zbiorczych zestawień zadań do realizacji przez poszczególne wydziały Starostwa,
- 4) projektowanie potrzeb finansowych dotyczących realizacji planu zagospodarowania przestrzennego powiatu,
- 5) dokonywanie analiz rynku i opracowań dotyczących podmiotów gospodarczych działających na terenie powiatu,

- 6) podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości w powiecie,
- 7) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie powiatu w zakresie drobnej wytwórczości, przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 8) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu w kraju i za granicą,
- 9) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- 10) współpraca z mediami,
- 11) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,
- 12) organizowanie imprez o zasięgu powiatowym,
- 13) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu wymiany kulturalnej w kraju i za granicą.

§ 25

Stanowisko d / s ochrony zdrowia i pomocy społecznej

Do podstawowych zadań stanowiska należy :

- w zakresie opieki zdrowotnej :

- 1) opiniowanie dokumentów związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej i zakładów lecznictwa odwykowego, po każdorazowym zasięgnięciu opinii komisji ochrony zdrowia,
- 2) opiniowanie w sprawach zakupu lub przyjęcia darowizny nowego sprzętu i aparatury medycznej oraz dokonywania zakupu lub przyjęcia takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej, po każdorazowym zasięgnięciu opinii komisji ochrony zdrowia,
- 3) organizacja konkursów dla kandydatów na stanowiska kierownika i zastępcy kierownika zakładu opieki zdrowotnej w zakładach, w których kierownik nie jest lekarzem oraz podejmowanie działań w kierunku nawiązywania stosunku pracy z osobami wybranymi, po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku przeprowadzenia dwóch kolejnych konkursów kandydaci nie zostali wybrani z przyczyn określonych w ustawie, po każdorazowym zasięgnięciu opinii komisji ochrony zdrowia,

- 4) przygotowywanie projektów uchwał o tworzeniu rady społecznej, działającej przy zakładach opieki zdrowotnej,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał lub zarządzeń o zmianach form gospodarki finansowej samodzielnych zakładów lub o ich likwidacji,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę na podstawie przepisów szczególnych, zgodnie z ustawą z dnia 22 kwietnia 1959 r. o zwalczaniu gruźlicy,
 - 7) realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
 - 9) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
 - 11) rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii,
 - 12) promocja w zakresie działalności powiatu na rzecz propagowania zdrowego stylu życia,
 - 13) opracowywanie zarządzeń na wniosek inspektora sanitarnego dotyczących zapobieganiu epidemii,
 - 14) projektowanie decyzji dot. powoływania osób wykonujących zawody medyczne do zwalczania epidemii,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- w zakresie pomocy społecznej :
- 1) organizowanie i zapewnienie usług o określonym ustawowo standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponad gminnym oraz kierowanie osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej,
 - 2) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,

- 3) udzielanie wyczerpujących informacji obywatelom o ich prawach i uprawnieniach w zakresie pomocy społecznej,
- 4) organizowanie specjalistycznego poradnictwa,
- 5) udzielanie schronienia. Posiłku, niezbędnego ubrania, sprawianie pogrzebu osobom bezdomnym przebywającym na terenie powiatu, które zerwały w sposób trwały związki z gminą, na terenie której miało miejsce zdarzenie powodujące bezdomność,
- 6) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej,
- 7) zapewnianie szkoleń zawodowych kadry pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 8) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych z terenu powiatu,
- 9) finansowanie powiatowych ośrodków wsparcia,
- 10) pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo – wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakładów dla nieletnich i rodziny zastępcze,
- 11) organizowanie i zapewnianie właściwego funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 12) przyznawanie oraz wypłacanie świadczeń osobom bezdomnym, przebywającym na terenie powiatu,
- 13) pokrywanie kosztów podstawowej opieki zdrowotnej osobom bezdomnym,

- w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych :

- 1) kompletowanie, prowadzenie całości dokumentacji oraz opracowywanie wniosków dla Starosty w zakresie :
 - a) udzielania osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
 - b) udzielania dofinansowań kredytów bankowych na kontynuowanie przez osoby niepełnosprawne działalności gospodarczej lub prowadzenie gospodarstw rolnych,
 - c) zatrudniania , szkoleń i przekwalifikowań osób niepełnosprawnych,
 - d) dofinansowywania kosztów uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
 - e) dofinansowywania i likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych, transportowych i technicznych,

- f) dofinansowywania działalności warsztatów terapii zajęciowej.

- 32 -

§ 27

Stanowisko d / s współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami

Do podstawowych zadań stanowiska należy :

- 1) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład systemu ratowniczo – gaśniczego oraz służb, inspekcji i straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
- 2) organizacja systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
- 3) realizowanie zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 4) sprawowanie, z upoważnienia Starosty kierownictwa zorganizowaną akcją społeczną na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową,
- 5) koordynacja zorganizowanej akcji społecznej na obszarze gmin znajdujących się w powiecie nowodworskim,
- 6) powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej,
- 7) wydawanie, z upoważnienia Starosty poleceń służbom, inspekcjom i strażom działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia klęską żywiołową, w szczególności zaś zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego,
- 8) prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 10) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku jednostek pływających, statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków oraz branie udziału w akcjach zapobiegawczych na wezwania w / w organów,
- 11) ograniczanie obowiązku przewozu, ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa w wypadku klęski żywiołowej,

- 12) wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na zasadach określonych w ustawach.

§ 28

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do podstawowych zadań rzecznika należy :

- 1) zapewnianie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) składanie wniosków w sprawach stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do zadań których należy ochrona interesów konsumentów,
- 5) występowanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z żądaniami wszczęcia postępowania w przypadku stwierdzenia stosowania praktyk monopolistycznych przez podmioty gospodarcze, działające na terenie powiatu.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

Celem kontroli jest :

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego zarządzania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych form i metod,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 30

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy wydziałów i ich zastępcy na mocy upoważnienia Starosty oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowo zakresy czynności.

§ 31

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują :

- Wydział Organizacyjno – Administracyjny - w zakresie zgodności działania z przepisami prawa w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów i przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej;
- Wydział Finansowo – Księgowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;

- Kierownicy wydziałów w odniesieniu do podległych im pracowników; w zakresie powierzonych im czynności i zadań oraz w zakresie przestrzegania Regulaminu Pracy;
- Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

§ 32

Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną wykonuje się na podstawie planów kontroli.

- 1 Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
- 2 Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.
- 3 Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych.
- 4 O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 33

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjno – Administracyjny.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 34

1. Starosta podpisuje :

- Zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- Pisma związane z reprezentowaniem Powiatu na zewnątrz,
- Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Powiatu,
- Korespondencję kierowaną do :
 - Prezydenta RP, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - Prezesa i Wice-Prezesów Rady Ministrów,
 - ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - wojewodów,
 - sejmików samorządowych województw,
 - starostów,
- odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- odpowiedzi na skargi i wnioski,
- decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Starostwa,
- decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa,
- pełnomocnictwa do reprezentowania Powiatu przed sądami i organami administracji,
- decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
- odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone za pośrednictwem radnych,

- pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.

W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wice-Starosta.

§ 35

Wice- Starosta, Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Starosty.

§ 36

Kierownicy wydziałów podpisują :

- pisma związane z zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone dla Starosty,
- decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach merytorycznych, z upoważnienia Starosty,
- pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów lub stanowisk,
- pisma dotyczące urlopów pracowników wydziałów.

§ 37

Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważniają podległych pracowników.

§ 38

- 1 Pracownicy przygotowujący pisma lub projekty decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczanym na kopii pisma z lewej strony.
- 2 Pisma przekazywane do podpisu kierownictwu Starostwa , podpisuje na kopii kierownik wydziału.

Załącznik Nr 1
*Do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Nowodworskiego*

***STRUKTURA
ORGANIZACYJNA

STAROSTWA
NOWODWORSKIEGO***

