UCHWAŁA NR 174/2016

Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 17 marca 2016 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1445 z późn. zm.), uchwala się:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XXXVII/275/2014 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Nowodworskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta
(-)
Zbigniew Ptak

Uzasadnienie

Przedstawiony projekt dokumentu został stworzony i przedstawiony Zarządowi Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim ze względu na:

- zmianę ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym – regulamin organizacyjny zatwierdza zarząd powiatu (do zeszłego roku była to kompetencja rady powiatu),
- regulację zapisów Regulaminu w oparciu o nowe przepisy , m.in.
    * wejścia w życie ustawy o petycjach,
    * zmiany przepisów o ochronie danych osobowych,
    * przyjętych zmian – w Statucie Powiatu Nowodworskiego (wszedł w życie 23 lutego 2016 r.),
- propozycję zmian w celu usprawnienia pracy w wielu obszarach działania starostwa m.in. :
    * zwiększenie w ramach istniejącej struktury organizacyjnej - o 1 etat w Wydziale Komunikacji (0,5 etatu – ABI + 0,5 etatu z PTS). Propozycja liczby etatów w WK – **6 etatów** (1 kierownik + 5 pracowników; było 5 etatów).
    * Odłączenie od Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich stanowiska ds. zamówień publicznych i **stworzenie samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych, inwestycji i pojazdów**- podlegające bezpośrednio Staroście Nowodworskiemu. Do stanowiska dopisano prowadzenie wszelkich spraw z pojazdami stanowiącymi mienie Powiatu.

Ze względu na ważność proponowanych zmian, podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne i konieczne do prawidłowego funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Starosta
(-)
Zbigniew Ptak

Załącznik do Uchwały Nr 174/2016
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 17 marca 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Nowy Dwór Gdański

2016

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, określa organizację wewnętrzną oraz przedmiot i zasady działania tegoż Starostwa.

§ 2.

Przez użyte w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim wyrażenia, należy rozumieć:

1. Regulamin – Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Starostwo – Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Powiat – Powiat Nowodworski.
4. Starosta – Starosta Nowodworski.
5. Wicestarosta– Wicestarosta Nowodworski.
6. Sekretarz – Sekretarz Powiatu Nowodworskiego.
7. Skarbnik – Skarbnik Powiatu Nowodworskiego.
8. Zarząd – Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
9. Rada – Rada Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
10. Komórki organizacyjne – wydziały, zespoły, samodzielne stanowiska pracy w Starostwie.

§ 3.

Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 z późn.zm).
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 99, poz.631).
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 z późn. zm.).
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 z późn. zm),
5. Ustawy z dnia 13 października 1998 roku – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną - (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 roku w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103, poz.652).
7. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.).
8. Statutu Powiatu Nowodworskiego – załącznik do Uchwały Nr XIII/86/2015 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Nowodworskiego z dnia 17 grudnia 2015 r. (Dz. Urzęd. Woj. Pomorskiego z 2016 r., poz. 446).

§ 4.

1. Starostwo jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania:
   1) zadania własne powiatu;
   2) zadania z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych;
   3) zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej;
   4) inne zadania określone uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.
2. Starostwo ma siedzibę w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.

§ 5.

1. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy pracowników Starostwa.
2. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

3. Obowiązki Starosty jako kierownika Starostwa, obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy Starostwa przyjęty Zarządzeniem Starosty.

§ 6.

1. Starostwo wykonuje:
2. Określone ustawami:
   1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym;
   2) zadania z zakresu administracji rządowej;
   3) inne zadania.
3. Zadania powierzone w drodze porozumień przez organa administracji rządowej lub samorządowej.
4. Zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

ROZDZIAŁ II
MISJA I WIZJA STAROSTWA

§ 7.

1. Nadrzędnym celem działania Starostwa – jego misją, jest skuteczna, efektywna służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słusznych interesów.
2. Podstawową wartością dla urzędu i jego pracowników, jest dobro wspólnoty samorządowej osiągane poprzez budowanie wizerunku przyjaznej administracji i profesjonalnej obsługi Klienta.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 8.

1. W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
   1) wydziały;
   2) samodzielne stanowiska;
   3) zespoły.

2. Komórki organizacyjne przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli:

1) Wydziały:

a) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OSO
b) Wydział Finansowo – Księgowy	FK
c) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	ROŚ
d) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK
e) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
f) Wydział Komunikacji	WK

2) samodzielne stanowiska:

a) Stanowisko ds. obsługi prawnej	OP
b) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego	BiZ
c) Stanowisko ds. kadr	KR
d) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
e) stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji i pojazdów	ZIP
f) Stanowisko ds. kontroli i sprawozdawczości	KiS
g) Stanowisko ds. leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody i rybactwa	RŁ
h) Audytor Wewnętrzny	AW

3) zespoły:

a) Zespół ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji, turystyki i sportu;	PTS
b) Zespół ds. oświaty, zdrowia i kultury	EK

4) funkcje i zadania przypisane stanowiskom pracy w regulaminie organizacyjnym – bezetatowe:

f) Pełnomocnik Ochrony	PO
g) Kierownik Komórki Ochronnej	KO
e) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI.

3. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Ustala się limit zatrudnienia w Starostwie – **54,5 etatu.**
5. W miarę potrzeb i możliwości finansowych w Starostwie można zatrudniać na czas określony do 14 osób na stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach staży lub prac interwencyjnych, bądź innych form angażowania bezrobotnych kierowanych przez

Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdańskim. Nie obciąża to limitu etatów w Starostwie.

§ 9.

1. Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. W czasie, gdy kierownik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, na jego wniosek, funkcję tę pełni wyznaczony przez Starostę pracownik wydziału.
3. Do obowiązków kierowników wydziałów należy w szczególności:
   1) kierowanie działalnością wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami Starosty;
   2) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności;
   3) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez wydział;
   4) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych przez wydział;
   5) sprawowanie nadzoru nad stronami Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Starostwa w ramach zakresu działania wydziału;
   6) bieżące zapoznawanie pracowników z przepisami dotyczącymi zakresu działania wydziału oraz decyzjami podjętymi przez organy powiatu;
   7) bieżąca realizacja decyzji podjętych przez organy powiatu;
   8) sprawowanie kontroli merytorycznej w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości;
   9) wnioskowanie o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
   10) odpowiedzialność przed Starostą za zgodne z prawem wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu;
   11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału: dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów bhp i ppoż., ustawy o ochronie danych osobowych, informacji publicznej oraz pozostałych procedur administracyjnych wynikających z przepisów prawa;
   12) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów kierowanych do wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz tajemnicą ustawowo chronioną.
4. Organizację wewnętrzną Starostwa tworzą także pracownicy zespołów oraz samodzielne stanowiska pracy. Ich obowiązki i zadania wykazane są w dalszej treści Regulaminu.
5. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych Starostwa, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy podział obowiązków określają wewnętrzne regulaminy, zwane dalej – „procedurami” ustalone przez Starostę w drodze zarządzenia.
6. Procedury winny zawierać postanowienia określające:
   1) wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
   2) strukturę funkcjonowania komórki organizacyjnej;
   3) podstawowe obowiązki pracowników;
   4) imienne zastępstwa pracowników;

5) wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.

7. Procedury podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w terminie 14 dni od ich zatrudnienia.

ROZDZIAŁ IV
STAROSTA, WICESTAROSTA, CZŁONKOWIE ZARZĄDU, SEKRETARZ, SKARBNIK

§ 10.
STAROSTA

1. Do zakresu zadań Starosty należy:
   1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
   2) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa;
   3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
   4) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
   5) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
   6) wykonywanie uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy;
   8) zwierzchnictwo służbowe wobec kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
   9) wykonywanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży, określonego w ustawie o samorządzie powiatowym;
   10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu;
   11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu.
2. Osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w odniesieniu do Starosty jest Sekretarz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
3. Staroście podlegają:
   1) Wicestarosta,
   2) Sekretarz,
   3) Skarbnik,
   4) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
   5) Pełnomocnik Ochrony,
   6) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
   7) Stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji i pojazdów,
   8) Geodeta Powiatowy i Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru,
   9) Zespół ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji, turystyki i sportu,
   10) Audytor Wewnętrzny,
   11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 11.
WICESTAROSTA

1. Wicestarosta zastępuje w czasie nieobecności Starostę, a także w czasie niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę.
2. Wicestaroście podlegają:
    1) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
    2) Wydział Architektury i Budownictwa;
    3) Wydział Komunikacji;
    4) Zespół ds. oświaty, zdrowia i kultury;
    5) Stanowisko ds. leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody i rybactwa.
3. Do zadań Wicestarosty należy sprawowanie nadzoru nad podległymi wydziałami, samodzielnym stanowiskiem i zespołem.

§ 12.
SEKRETARZ

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Starostwa, tworzy warunki jego działania oraz ustala organizację pracy Starostwa.
2. Sekretarz uczestniczy w posiedzeniach Zarządu Powiatu oraz może uczestniczyć w obradach Rady Powiatu i jej komisji z głosem doradczym.
3. Do zadań Sekretarza należy 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 projektu zmian regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz statutu powiatu;
    4) czuwanie nad właściwą organizacją pracy i koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa;
    5) zapewnienie właściwej publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz informacji o charakterze publicznym dotyczącym zadań Powiatu;
    6) zarządzanie Biuletynem Informacji Publicznej i stroną internetową Starostwa;
    7) koordynacja i nadzór nad realizacją wniosków z kontroli zewnętrznej – z wyłączeniem problematyki budżetowej oraz współdziałanie z podmiotami kontroli państwowej;
    8) nadzorowanie właściwego stosowania przepisów prawa;
    9) koordynowanie i nadzorowanie oceny pracy pracowników samorządowych;
    10) koordynowanie i nadzorowanie działań dotyczących prowadzenia kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu;
    11) nadzorowanie procesu informatyzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową Starostwa;
    12) koordynowanie spraw związanych z wyborami;

13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę;
14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
15) monitorowanie i koordynowanie systemem kontroli zarządczej w Starostwie.

4. Sekretarz wydaje kierownikom wydziałów, samodzielnym stanowiskom pracy oraz pracownikom Zespołów w Starostwie polecenia i podejmuje decyzje kierownicze w celu usprawnienia ich funkcjonowania oraz podpisuje pisma na zasadach określonych w odrębnych upoważnieniach Starosty.
5. Sekretarz pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie.
6. Sekretarzowi podlega:
   1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
   2) Stanowisko ds. kadr;
   3) Stanowisko ds. obsługi prawnej.

§ 13.
SKARBNIK

1.Skarbnik uczestniczy w posiedzeniach Zarządu Powiatu oraz może uczestniczyć w obradach Rady Powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

2. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:
   1) zapewnienie prawidłowej 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) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;
   5) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych powiatu;
   6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości finansowej;
   7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
   8) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Powiatu;
   9) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa;
   10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań;
   11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Starosty.

3. Skarbnikowi podlega:
   1) Wydział Finansowo – Księgowy;
   2) Samodzielne stanowisko ds. kontroli i sprawozdawczości.

§ 14.
ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Starosty i Zarządu, a zwłaszcza:
   1) przygotowywanie projektów aktów stanowionych przez organy Powiatu;
   2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu, ustaw i innych przepisów prawnych oraz bezzwłoczna ich realizacja;
   3) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych;
   4) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych powiatu i z zakresu administracji rządowej, w ramach udzielonych upoważnień przez Starostę;
   5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
   6) rozpatrywanie skarg i wniosków 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;
   7) realizacja zadań dotyczących przyjmowania i rozpatrywania petycji;
   8) udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości komórki organizacyjnej;
   9) prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych w granicach swych właściwości;
   10) gospodarowanie, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa środkami finansowymi będącymi w dyspozycji komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem obowiązujących w tym zakresie przepisów dotyczących gospodarowania środkami finansowymi, w tym również nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego pobierania opłat oraz wykorzystania środków finansowych, współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdań z jego wykonania;
   11) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
   12) usprawnianie organizacji pracy, metod i form pracy;
   13) zabezpieczanie oraz nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji komórki organizacyjnej;
   14) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
   15) prowadzenie rejestrów umów, porozumień, udostępnionej informacji publicznej, faktur VAT dotyczących sprzedaży towarów i usług oraz opłat ewidencyjnych;
   16) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   17) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu;
   18) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu;
   19) współdziałanie w realizacji zadań, w szczególności poprzez udzielanie informacji i przygotowywanie materiałów, umożliwiające szybkie i jednolite załatwianie spraw;

20) stosowanie systemu kontroli zarządczej;
21) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
22) współdziałanie w organizowaniu służby przygotowawczej, a w szczególności: teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do należytego wykonywania powierzonych im obowiązków służbowych;
23) współdziałanie w przygotowywaniu informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
24) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
25) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań;
26) uczestnictwo w sesjach Rady Powiatu, w posiedzeniach komisji Rady oraz Zarządu, zgodnie z dyspozycjami Starosty;
27) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości rzeczowej;
28) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową Starostwa;
29) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
30) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
31) wykonywanie poleceń szefa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (lub upoważnionej przez niego osoby – służba dyżurna) w zakresie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego, a określonych w § 26, niniejszego Regulaminu.

§ 15.

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, komórki organizacyjne stosują „Instrukcję kancelaryjną dla organów powiatu”.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnej współpracy i uzgodnień przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Starostwa, jak też strategicznych zadań Powiatu (w tym inwestycji).

§ 16.

1. Po wprowadzeniu stanu podwyższonej gotowości, czasu kryzysu lub czasu wojny Starostwo funkcjonuje w strukturze czasu pokoju.
2. Realizacja zadań związanych z podwyższoną gotowością obronną państwa następuje zgodnie z „Planem operacyjnym funkcjonowania Powiatu Nowodworskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

ROZDZIAŁ V
PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W STAROSTWIE

§ 17.
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Rady i Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji.

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. Wdrażanie i nadzorowanie prawidłowego stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Archiwalnej i Jednolitego, Rzeczowego Wykazu Akt.
2. Obsługa Rady i jej komisji oraz Zarządu, w tym przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy organów i protokołowanie ich obrad.
3. Prowadzenie rejestrów, w tym:
   1) uchwał Rady;
   2) uchwał Zarządu;
   3) interpelacji i zapytań Radnych;
   4) skarg i wniosków, petycji (rejestry centralne).
4. Przedkładanie uchwał Rady i Zarządu do organu nadzoru.
5. Publikacja przepisów prawa miejscowego i przepisów porządkowych ustanowionych przez organy Powiatu oraz ich ogłaszania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
6. Gromadzenie i udostępnianie w siedzibie Starostwa zbiorów aktów prawa miejscowego.
7. Obsługa sekretariatu Starostwa.
8. Zaopatrywanie Starostwa w programy i sprzęt informatyczny, materiały biurowe, przemysłowe i wyposażenie, w tym konserwacja mienia Starostwa.
9. Prowadzenie archiwum Zakładowego.
10. Załatwianie całokształtu spraw związanych z herbem, flagą Powiatu, pieczęciami urzędowymi oraz tablicami urzędowymi, w tym wywieszanie flag z okazji uroczystości państwowych i regionalnych.
11. Prowadzenie pozaksięgowo (na kartotekach imiennych pracowników) ewidencji przedmiotów niskocenowych.
12. Organizowanie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji zgodnie z ich właściwością.
13. Przygotowanie i przeprowadzanie wyborów do Rady i referendów.
14. Prowadzenie remontów oraz bieżącej konserwacji budynku Starostwa.
15. Przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej.
16. Prowadzenie spraw dotyczących najmu pomieszczeń w budynku Starostwa.
17. Obsługa informatyczna Starostwa.
18. Utrzymywanie ładu i porządku na terenie Starostwa.
19. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku Starostwa i majątku Powiatu.
20. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

§ 18.
WYDZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

Wydział Finansowo – Księgowy prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo – księgową Starostwa, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych. Kierownik Wydziału Finansowo - Księgowego jest jednocześnie Głównym Księgowym jednostki.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Opracowywanie projektu budżetu Starostwa oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.
2. Zapewnienie i nadzorowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Starostwa i Powiatu.
4. Prowadzenie i kontrolowanie rachunkowości budżetu Starostwa i Powiatu oraz gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
5. Analiza realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
6. Naliczanie, wypłata i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej płac zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie obsługi kasowej.
8. Przygotowywanie materiałów i uczestniczenie w posiedzeniach komisji Rady w zakresie objętym zakresem działania wydziału.
9. Obsługa finansowo - księgowa Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych.
10. Współdziałanie z bankami oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z organami skarbowymi.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Starostwa oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
13. Rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów Starostwa i Powiatu.
14. Sporządzanie, na podstawie otrzymanych rejestrów od osób merytorycznych w Starostwie, comiesięcznych zbiorczych zestawień rejestrów sprzedaży na potrzeby sporządzania deklaracji VAT-7 składanej przez Powiat w urzędzie skarbowym.

§ 19.
WYDZIAŁ ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska zajmuje się realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki odpadami, geologii i rolnictwa.

Do zadań wydziału należy:

1. W zakresie ochrony środowiska:

1) prowadzenie rejestru udostępnionych informacji publicznych oraz publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, będących w posiadaniu wydziału;

2) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie, będących w posiadaniu wydziału;
3) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym rejestrze danych o złożonych wnioskach o wydanie decyzji oraz przyjmowanie zgłoszonych uwag i wniosków w postępowaniu prowadzonym z udziałem społecznym;
4) wydawanie decyzji o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na zainteresowanego nabyciem całej instalacji, jeżeli daje on rękojmię prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z pozwoleń emisyjnych;
5) prowadzenie ogółu spraw dotyczących ochrony powietrza oraz ochrony przed hałasem określonych w ustawie Prawo Ochrony Środowiska i przypisanych Staroście;
6) prowadzenie spraw dotyczących wydawania, cofania, ograniczania lub stwierdzenia wygaśnięcia pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
7) przyjmowanie i analiza zgłoszeń eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia;
8) opiniowanie programu ochrony powietrza oraz planu działań krótkoterminowych sporządzonych przez Wojewodę;
9) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń upoważniających prowadzącego instalację w rozumieniu ustawy Prawo Ochrony Środowiska do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji lub w krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji;
10) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania pozwoleń na emitowanie hałasu;
11) wzywanie prowadzącego instalację do przedłożenia wniosku o wydanie pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska w razie stwierdzenia przekroczenia dopuszczalnych poziomów hałasu poza zakładem;
12) wydawanie pozwoleń: zintegrowanych , na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza; wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub ziemi, na wytwarzanie odpadów;
13) koordynacja zadań związanych z opracowywaniem i aktualizowaniem powiatowego programu ochrony środowiska oraz raportu z jego realizacji;
14) współuczestniczenie w rozpatrywaniu i opiniowaniu wniosków o przyznanie środków z budżetu Powiatu przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
15) współpraca w zakresie ochrony środowiska z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi, administracją specjalną i samorządową , a zwłaszcza Inspekcją Ochrony Środowiska i organami Inspekcji Sanitarnej;
16) przygotowanie decyzji zobowiązujących podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia przeglądu ekologicznego;
17) sprawowanie czynności kontrolnych przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska;
18) występowanie jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia w związku z naruszeniem przepisów o ochronie środowiska;
19) przeprowadzenie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego oraz informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o odmowie rolnika okazania dokumentu potwierdzającego zawarcie tej umowy.

2. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:

1) ustalanie w drodze decyzji linii brzegu dla wód, z wyłączeniem wód granicznych śródlądowych dróg wodnych oraz morskich dróg wewnętrznych;
2) ustanawianie strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej, w przypadku gdy Starosta jest właściwym organem do wydania pozwolenia wodno prawnego na pobór wody z tego ujęcia;
3) ustalanie szczegółowych zasad i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, w przypadku, gdy Starosta jest właściwym organem do wydania pozwolenia wodnoprawnego;
4) wydawanie nakazów usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości mniejszej niż 3m od stopy wału po stronie odpowietrznej;
5) wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie 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;
6) prowadzenie postępowań wodnoprawnych oraz wydawanie pozwoleń wodno prawnych na: szczególne korzystanie z wód, regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody, wykonanie urządzeń wodnych, rolnicze wykorzystanie ścieków, długotrwałe obniżenie zwierciadła wody podziemnej, piętrzenie wody podziemnej, gromadzenie ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych, odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych, wprowadzanie do wód powierzchniowych substancji hamujących rozwój glonów, wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego;
7) ograniczanie lub cofanie pozwoleń wodno prawnych określonych ustawą Prawo Wodne bez lub za odszkodowaniem w zakresie przypisanym Staroście;
8) orzekanie w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia pozwolenia wodno prawnego, a także przejęcia praw i obowiązków wynikających z tego pozwolenia;
9) prowadzenie spraw związanych z wzywaniem zakładu do usunięcia, w określonym terminie, zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej , w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt, bądź środowisku;
10) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem statutów spółkom wodnym oraz zatwierdzaniem zmian tych statutów;
11) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o włączeniu do spółki wodnej na wniosek spółki wodnej lub zainteresowanego zakładu;
12) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nieważności w całości lub w części uchwał organów spółki wodnej, sprzecznych z prawem lub statutem spółki wodnej;
13) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem w drodze decyzji, wysokości i rodzaju świadczeń dla osób nie będących członkami spółki, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody;
15) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem spółki wodnej w drodze decyzji w przypadku, gdy działalność spółki wodnej narusza prawo lub statut;

16) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem likwidatora spółki wodnej oraz ustaleniem wysokości jego wynagrodzenia;
17) prowadzenie spraw związanych z wykreśleniem spółki wodnej z katastru wodnego.

3. W zakresie gospodarki odpadami:

1) prowadzenie postępowania oraz wydawanie i cofanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów;
2) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu odpadów do czasu utworzenia rejestru podmiotów gospodarujących odpadami prowadzonego przez marszałka województwa;
3) prowadzenie postępowania oraz wydawanie zezwoleń na transport odpadów do czasu utworzenia przez marszałka województwa rejestru podmiotów gospodarujących odpadami;
4) przeprowadzanie kontroli gospodarki odpadami oraz realizacji wydanych pozwoleń i zezwoleń;
5) współpraca z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi lub związanymi z gospodarką odpadami;
6) dodawanie uprawnień podmiotom gospodarującym odpadami umieszczonych w Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

§ 20.
WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru zajmuje się wykonywaniem zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej oraz gospodarowaniem nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa.
Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Geodeta Powiatowy (Kierownik Wydziału):

1) sprawuje nadzór nad prowadzeniem powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
2) sprawuje kontrolę nad działalnością geodezyjną i kartograficzną w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych właściwego obiegu, wykorzystania i reprodukowania materiałów geodezyjnych i kartograficznych;
3) sprawuje nadzór nad prowadzeniem gospodarki mieniem powiatowym i Skarbu Państwa;
4) przygotowuje zlecenia robót geodezyjnych i kartograficznych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego, uzgadnia warunki techniczne na zlecone roboty, prowadzi nadzór nad realizacją zleceń i dokonuje ostatecznego odbioru robót;
5) zatwierdza projekty szczegółowych osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych niezbędnych do sporządzania mapy zasadniczej oraz map tematycznych;
6) organizuje współpracę z innymi instytucjami w zakresie udostępniania danych i informacji zgromadzonych w bazach danych z Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego;
7) współpracuje z Wydziałem Architektury i Budownictwa w Starostwie w przygotowaniu projektów opinii o projektach planu zagospodarowania przestrzennego województwa pomorskiego i projektach studiów uwarunkowań i kierunkach zagospodarowania przestrzennego

gmin, a także projektów uzgodnień w zakresie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin z wyłączeniem dróg.

2. W zakresie geodezji, kartografii, ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów:

1) prowadzenie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, wchodzącego w skład Zasobu Państwowego;
2) tworzenie, prowadzenie, udostępnianie baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT), rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach1:500 – 1:5000 (BDOT500);
3) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu poprzez Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej;
4) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
5) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
6) zapewnienie gminom nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
7) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych, sprawozdań rocznych dotyczących ewidencji gruntów i budynków oraz zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
8) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny w związku z nieprzestrzeganiem prawa geodezyjnego i kartograficznego;
9) wydawanie i przyjmowanie materiałów z zasobu geodezyjnego dla wykonawstwa geodezyjnego;
10) kontrola opracowań geodezyjno – kartograficznych przyjmowanych do zasobu geodezyjno – kartograficznego;
11) prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów.

3. 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 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) składanie wniosków o wpis do Księgi Wieczystej własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;
11) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu, nie oddanymi w administrowanie innym podmiotom;
12) dzierżawa, najem i użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa i mienia powiatowego;
13) oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych;
14) wygaszanie trwałego zarządu oraz przejmowanie do zasobu ruchomości uznane za zbędne dla danej jednostki organizacyjnej;
15) nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa na cele publiczne, np. pod wały przeciwpowodziowe;
16) organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę i najem nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa i Powiatu;
17) zbywanie nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa i Powiatu;
18) stwierdzanie przejścia z mocy prawa trwałego zarządu dla nieruchomości pokrytych wodami płynącymi oraz wodami morskimi;
19) określanie wysokości stawki procentowej oraz celu na jaki jest wykorzystywana nieruchomość oddana w użytkowanie wieczyste;
20) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości i podatek rolny.

3. <u>W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:</u>

1) prowadzenie zadań w zakresie przepisów Ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267) tj:
   a) wydawanie decyzji o wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji,
   b) naliczanie opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolne,
   c) opiniowanie pod względem ochrony użytków rolnych decyzji lokalizacyjnych oraz o warunkach zabudowy.

§ 21.
WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Wykonywanie zadań organu administracji architektoniczno – budowlanej pierwszej instancji, wynikających z ustawy Prawo budowlane (z wyjątkiem obiektów i robót budowlanych, dla których organem pierwszej instancji jest wojewoda).
2. Wykonywanie zadań z zakresu innych aktów prawnych, w tym:
   1) prowadzenie - związanych z opiniowaniem lub uzgadnianiem przez organy Powiatu – spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego województwa, planów miejscowych i studiów kierunków zagospodarowania przestrzennego;
   2) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych w odniesieniu do dróg gminnych i powiatowych;
   3) wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie przez lokal wymagań samodzielnego lokalu;
   4) potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
   5) potwierdzających fakty lub stan prawny – na podstawie prowadzonych przez organ ewidencji, rejestrów, bądź innych danych znajdujących się w posiadaniu organu administracji architektoniczno-budowlanej;
   6) prowadzenie spraw z zakresu informacji podatkowej - przekazywanie kopii prawomocnych decyzji o pozwoleniu na budowę organom podatkowym, właściwym w sprawach podatku od nieruchomości.

§ 22.
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi.
2. Wydawanie pozwoleń tramwajowych.
3. Wymienianie praw jazdy z tytułu; zagubienia, zmiany zamieszkiwania, zmiany nazwiska, zniszczenia druku, upływu terminu jego ważności, zagranicznego na polskie.
4. Cofanie i zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi.
5. Przywracanie cofniętych lub zatrzymanych uprawnień do kierowania pojazdami.
6. Prowadzenie ewidencji instruktorów.
7. Rejestracja pojazdów.
8. Wyrejestrowywanie pojazdów.
9. Przyjmowanie zgłoszeń zbycia pojazdu.
10. Wydawanie decyzji na wyrobienie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej.
11. Wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu.
12. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
13. Nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców.
14. Wydawanie licencji na krajowy transport drogowy osób lub rzeczy.

15. Wydawanie zaświadczeń na potrzeby własne w zakresie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy.
16. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
17. Prowadzenie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
18. Wydawanie uprawnień diagnosty.
19. Wydawanie karty parkingowej.
20. Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
21. Realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1440 z późn. zm.).
22. Koordynacja rozkładów jazdy w publicznym krajowym regularnym transporcie drogowym osób.
23. Wydawanie decyzji na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny.
24. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych.

§ 23.
STANOWISKO DS. KADR - samodzielne stanowisko

Do podstawowych zadań stanowiska ds. kadr należy:
1. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracowników.
3. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
4. Prowadzenie rejestru upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
5. Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych powiatu.
6. Koordynowanie szkoleń, dokształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników.
7. Naliczanie przyznanych świadczeń socjalnych zgodnie z ZFŚS.
8. Prowadzenie akt osobowych Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Powiecie oraz Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 24.
STANOWISKO DS. KONTROLI I SPRAWOZDAWCZOŚCI – samodzielne stanowisko

1. Do zadań stanowiska w szczególności należy:
   1) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
   2) przeprowadzanie kontroli przestrzegania realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w jednostkach organizacyjnych Powiatu, inspekcjach i strażach;
   3) przeprowadzania kontroli stowarzyszeń, nad którymi sprawuje nadzór Starosta (w oparciu o ustawę o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu);

4) opracowywanie rocznych planów kontroli;
5) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i zaleceń pokontrolnych;
6) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez kontrolowane jednostki;
7) składanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli Zarządowi;
8) udział w opracowywaniu projektu budżetu Powiatu;
9) sprawdzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu, inspekcji, straży pod względem formalnym i rachunkowym;
10) dokonywanie analiz z wykonania budżetu podległych jednostek organizacyjnych Powiatu, inspekcji i straży na podstawie otrzymanych sprawozdań;
11) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej oraz z wykonania budżetu Powiatu zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
12) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości Powiatu z wykonania dochodów Skarbu Państwa,
13) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości w zakresie udzielonej przez Powiat pomocy publicznej;
14) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych w Powiecie;
15) przekazywanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku za pomocą systemu informatycznego Ministerstwa Finansów - „BesTi@" oraz pozostałych sprawozdań do odpowiednich adresatów;
16) przekazywanie sprawozdań w zakresie udzielonej przez Powiat pomocy publicznej do UOKIK za pomocą systemu informatycznego SHRIMP;
17) przekazywanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej w rolnictwie lub rolnictwie z wykorzystaniem aplikacji SRPP do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

§ 25.
STANOWISKO DS. LEŚNICTWA, ŁOWIECTWA, OCHRONY PRZYRODY I RYBACTWA
– samodzielne stanowisko

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. <u>W zakresie leśnictwa</u>:

1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
2) prowadzenie spraw związanych z określaniem w drodze decyzji wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów;
3) prowadzenie spraw dotyczących przyznania 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;

4) wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem w drodze decyzji dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad cechowaniem drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
7) składanie do Wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny;
8) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów;
9) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu;
10) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
11) uzgadnianie i opiniowanie zalesień wykonywanych z dotacji Funduszu Leśnego w odniesieniu do gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

2. <u>W zakresie zalesiania gruntów rolnych</u>:

1) prowadzenie rejestru wniosków o zalesieniu gruntów rolnych;
2) uzgadnianie ogólnej powierzchni gruntów rolnych, które w danym roku mogą być przeznaczone do zalesienia;
3) wyrażanie zgody na przeznaczenie gruntu rolnego do zalesienia;
4) występowanie do rad gmin o akceptację zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny;
5) wydawanie decyzji o stwierdzeniu prowadzenia przez właściciela uprawy leśnej;
6) wydawanie decyzji o obciążeniu kosztami sadzonek właścicieli gruntów, którzy nie wykonali ustaleń zawartych w planie zalesienia;
7) wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu, jeżeli uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia, a następnie uproszczonym planem urządzenia lasu;
8) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu oraz zwrot pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi, w przypadku umyślnego zniszczenia uprawy leśnej przez właściciela gruntu, dokonywanie oceny udatności upraw;
9) wydawanie decyzji o podwyższeniu ekwiwalentu o 50 % w przypadku likwidacji gospodarstwa rolnego przez zalesienie.

<u>3. W zakresie łowiectwa</u>:

1) wyrażanie zgody na odstępstwa od zakazów chwytania i przetrzymywania zwierząt łownych;
2) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowlę i utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
3) wydzierżawianie kołom łowieckim Polskiego Związku Łowieckiego, polnych obwodów łowieckich;
4) rozliczanie czynszu dzierżawnego między nadleśnictwa i gminy;

5) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.

4. <u>W zakresie rybactwa śródlądowego</u>:

1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
2) rejestracja sprzętu pływającego do połowu ryb;
3) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej, niż połowy szerokości łożyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych;
4) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych narzędzi połowowych na szlaku żeglownym lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie;
5) tworzenie Społecznej Straży Rybackiej Powiatu.

5. <u>W zakresie prawa geologicznego i górniczego:</u>

1) sprawowanie funkcji organu administracji geologicznej pierwszego stopnia w zakresie przypisanym Staroście;
2) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych, dotyczących:
   a) złóż kopalin nieobjętych własnością górniczą, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m^3 w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
   b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50m^3/h,
   c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych,
   d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m^3/h,
   e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,
   f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących przedsięwzięć zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze.
3) wykonywanie ustawowych zadań administracji geologicznej, a w szczególności:
   a) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy, w tym udzielanie koncesji na wydobycie kopalin ze złóż,
   b) prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem opłat eksploatacyjnych,
   c) sprawowanie nadzoru i kontroli w granicach właściwości rzeczowej i miejscowej przypisanych Staroście,
   d) bilansowanie zasobów wód podziemnych i zasobów kopalin,
   e) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych geologicznych,
   f) kartowanie geologiczne,
   g) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą,

h) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy.

4) prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem kar pieniężnych za nieprzestrzeganie warunków ustawy, w tym m.in. wydobywanie kopalin bez koncesji lub rażącym naruszeniem koncesji.

6. W zakresie ochrony przyrody:

1) popularyzacja ochrony przyrody w społeczeństwie;
2) opiniowanie zamierzeń utworzenia, zniesienia parku krajobrazowego lub ograniczenia jego obszaru;
3) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych;
4) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew;
5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów;
6) prowadzenie rejestru roślin, zwierząt przetrzymywanych, uprawianych i hodowlanych podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczypospolita Polska jest stroną;
7) opiniowanie projektu planu ochrony dla określonego obszaru, sporządzonego przez organy zarządzające albo sprawujące bezpośredni nadzór nad tym obszarem;
8) udostępnianie danych Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie organizmów kwarantannowych;

7. Ponadto:

1) współpraca w zakresie ochrony środowiska z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi, administracją specjalną i samorządową, a zwłaszcza Inspekcją Ochrony Środowiska i organami Inspekcji Sanitarnej;
2) współudział i koordynacja w nakładaniu obowiązków dokonywania badań i ocen wpływu na środowisko oraz opracowywania ekspertyz i opinii rzeczoznawców dla obiektów mogących pogorszyć stan środowiska;
3) opiniowanie dokumentacji dotyczących inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska w zakresie prowadzonych spraw.

§ 26.
STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO – samodzielne stanowisko

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Realizowanie zadań w zakresie obrony cywilnej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu Centrum Zarządzania Kryzysowego.
3. Współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami.

4. Budowanie systemu koordynacji i współdziałania jednostek ochrony przeciwpożarowej, wchodzących w skład systemu ratowniczo- gaśniczego oraz służb, inspekcji i straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie Powiatu.
5. Powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej.
6. Sprawowanie z upoważnienia starosty kierownictwa zorganizowaną akcją społeczną na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową.
7. Prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
8. 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 przeprowadzenia badań, okoliczności i przyczyn wypadków oraz branie udziału w akcjach zapobiegawczych na wezwanie ww. organów.
9. Ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa w wypadku klęski żywiołowej.
10. Wydawanie z upoważnienia Starosty poleceń służbom, inspekcjom i strażom, działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia klęską żywiołową, w szczególności zaś zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego.
11. Prowadzenie spraw obronnych oraz szkolenie pracowników Starostwa w zakresie obronności:
    1) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru;
    2) organizacja i kierowanie z upoważnienia Starosty AKAP;
12. Wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz spraw obronnych na zasadach określonych w ustawach.

§ 27.

STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INWESTYCJI I POJAZDÓW – samodzielne stanowisko

<u>Do zadań stanowiska należy w szczególności:</u>

1. **w zakresie prowadzenia spraw dotyczących zamówień publicznych, w tym**:
    1) planowanie w budżecie Powiatu, przygotowywanie merytoryczno organizacyjne oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o charakterze inwestycyjnym lub zbiorowym na rzecz Powiatu i Starostwa;
    2) współpraca z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami samodzielnymi Starostwa w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
    3) prowadzenie sprawozdawczości oraz gromadzenie informacji o przeprowadzonych postępowaniach o zamówienia publiczne;
    4) na wniosek Zarządu oraz Starosty udzielanie pomocy merytorycznej oraz prowadzenie nadzoru nad poprawnością procedur przy realizacji zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Powiatu.

2. **w zakresie prowadzenia spraw o charakterze zadań inwestycyjnych Powiatu oraz Starostwa, w tym**:
   1) organizowanie oraz przeprowadzanie pełnego budowlanego procesu inwestycyjnego dla inwestycji, remontów kapitalnych oraz modernizacji o charakterze powiatowym oraz siedziby Starostwa, z wyłączeniem bieżących prac konserwacyjnych;
   2) na wniosek Zarządu oraz Starosty, udzielanie pomocy merytorycznej, koordynacja oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu przeprowadzającymi inwestycje powiatowe;
   3) na wniosek Zarządu oraz Starosty, przeprowadzanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych powiatu realizujących zadanie inwestycyjne.

3. **w zakresie prowadzenia spraw dotyczących pojazdów przejmowanych na rzecz Powiatu, w tym**:
   1) protokolarne przyjmowanie oraz wydawanie pojazdów na plac postojowy w wyniku „Dyspozycji usunięcia pojazdu", oraz występowanie do urzędów i organów w celu ustalenia właściciela odholowanego pojazdu;
   2) wszczynanie i umarzanie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie pokrycia kosztów poniesionych przez Powiat w związku z odholowanymi pojazdami;
   3) kierowanie do biura obsługi prawnej dokumentacji dotyczących pojazdów nie odebranych przez właścicieli w ciągu 3 miesięcy od dnia wydania dyspozycji usunięci pojazdu;
   4) po uprawomocnieniu postanowień o przejęciu pojazdu na rzecz Powiatu, zlecenie biegłemu oceny stanu technicznego i wartości pojazdu; zbycie lub utylizację pojazdu i jego wyrejestrowanie;
   5) w celu czynności egzekucyjnych należności, przekazanie uprawomocnionych decyzji o nałożeniu kosztów na właściciela pojazdu do Wydziału Finansowo – Księgowego Starostwa;
   6) prowadzenie korespondencji z właścicielami pojazdów oraz organami odwoławczymi w sprawach dotyczących przejmowanych pojazdów.

4. **W zakresie działań z zakresu zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Starostwa** – pracownik wyznaczony przez pracodawcę.

§ 28.

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW– samodzielne stanowisko

Do zadań Rzecznika w szczególności należy:

1. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.

2. Podejmowanie w imieniu i na rzecz konsumentów mediacji, postępowań pojednawczych i innych działań interwencyjnych w celu ochrony indywidualnych interesów i praw konsumentów.
3. Udzielanie konsumentom pomocy w dochodzeniu od przedsiębiorcy roszczeń na drodze sądowej oraz w ich prowadzeniu, w tym:
    1) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
    2) przygotowywanie konsumentom pozwów i innych pism procesowych;
    3) występowanie, za zgodą konsumenta do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
    4) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów.
4. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
5. Współdziałanie z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej, organizacjami konsumenckimi i innymi instytucjami zajmującymi się bezpośrednio bądź pośrednio ochroną konsumentów.
6. Prowadzenie działalności o charakterze edukacyjno – informacyjnym.
7. Występowanie do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z zawiadomieniem dotyczącym podejrzenia stosowania praktyk ograniczających konkurencję i praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów.
8. Przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim.
9. Wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.

§ 29.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY– samodzielne stanowisko

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

1. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:
    1) przeprowadzanie analizy i oceny ryzyka w obszarach działalności Powiatu;
    2) przygotowywanie, w oparciu o przeprowadzoną analizę, rocznych planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich wykonania;
    3) realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu;
    4) wydawanie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;
    5) wydawanie opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
2. Audytor wewnętrzny, prowadząc działania audytowe, ma prawo wstępu do komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Powiatu, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

3. Pracownicy są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia o których mowa powyżej. Kierownik komórki (jednostki) audytowanej zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego przeprowadzenia czynności audytowych.

§ 30.
OBSŁUGA PRAWNA

Obsługę prawną Starostwa, jak i jednostek organizacyjnych Powiatu prowadzi Stanowisko ds. obsługi prawnej (samodzielne stanowisko) oraz kancelaria prawna bądź radca prawny (zadania wykonywane na podstawie umów cywilno – prawnych).

1. Do podstawowych zadań obsługi prawnej należy:
   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) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych;
   5) występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty, lub Powiatu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
   6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności budżetowych Starostwa, Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
2. Prawnicy mają prawo domagać się od pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.
3. Prawnicy udzielają opinii na pisemny wniosek w sprawie wraz z propozycją rozstrzygnięcia przez komórkę organizacyjną w Starostwie, bądź dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu.

§ 31.
ZESPOŁ DS. OŚWIATY, ZDROWIA I KULTURY

Realizuje zadania w zakresie:

1. w zakresie oświaty:
1) koordynacja, nadzór i kontrola nad działalnością w zakresie administracyjnym i finansowym szkół oraz placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest rada powiatu;
2) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych;
3) kierowanie wychowanków do placówek kształcenia specjalnego;
4) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk dyrektorów oraz wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych oraz odwoływaniem z tych stanowisk;

5) ogłaszanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek, projektowanie dokumentacji komisji konkursowej i regulaminu konkursu;
6) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz zmian w tych arkuszach;
7) opracowywanie planu podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
8) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi,
9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, zakładanych przez osoby prawne i fizyczne oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą dotacji;
10) realizacja zadań związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Powiatu;
11) przygotowywanie propozycji nagradzania dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
12) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczyciela mianowanego;
13) przygotowywanie propozycji dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów powiatowych placówek oświatowych;
14) dokonywanie i przygotowywanie oceny pracy dyrektorów powiatowych placówek oświatowych w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
15) dokonywanie analizy potrzeb edukacyjnych na terenie Powiatu.

2. w zakresie ochrona zdrowia:

1) promocja w zakresie działalności Powiatu na rzecz propagowania zdrowego trybu życia;
2) koordynacja realizacji programów prozdrowotnych dla mieszkańców Powiatu;
3) pozyskiwanie środków finansowych na wspieranie działań prozdrowotnych;
4) opracowanie zarządzeń na wniosek inspektora sanitarnego, dotyczących zapobiegania epidemii;
5) współpraca z Gdańską Okręgową Izbą Aptekarską i aptekami ogólnodostępnymi na terenie Powiatu w sprawach ustalania godzin pracy aptek oraz dyżurów;
6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
7) przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa;
8) opracowanie decyzji o wydaniu zwłok do celów naukowych, wyższym szkołom medycznym;
9) powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny w razie braku lekarza leczącego chorego w ostatniej chorobie;
10) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
11) wyrażenie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym lub wojskowym stosunku pracy przez pracodawcę;
12) realizacja zadań z zakresu Krajowego Programu Zwalczania AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV;
13) wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę;
14) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

3. w zakresie kultury i ochrony zabytków:

1) ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami;
2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i tworzeniem powiatowych instytucji kultury;
3) prowadzenie i aktualizowanie rejestru powiatowych instytucji kulturalnych;
4) inicjowanie działalności kulturalnej Powiatu;
5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowych bibliotek;
6) nadzór nad realizacją zadań powierzonych bibliotekom powiatowym;
7) promocja lokalnej twórczości ludowej;
8) wykonywanie zadań związanych z przyznawaniem Nagrody Starosty Nowodworskiego;
9) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury;
10) umieszczanie w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków na zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru, znaków informacyjnych o tym, że zabytek podlega ochronie;
11) na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków ustanawianie i cofanie ustanowienia społecznego opiekuna zabytków;
12) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków;
13) sporządzanie powiatowego programu opieki nad zabytkami i jego aktualizacja;
14) sporządzanie sprawozdania z realizacji programu opieki nad zabytkami;
15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach;
16) realizacja zadań publicznych, w tym udzielanie dotacji z budżetu Powiatu.

§ 32.
ZESPÓŁ DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH, PROMOCJI, TURYSTYKI I SPORTU

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

1. **w zakresie w pomocy pozabudżetowej :**

1) obsługa inwestycyjnych projektów unijnych powiatu na etapie ich przygotowania, koordynacji, ich realizacji i rozliczania;
2) obsługa pozostałych projektów unijnych Powiatu na etapie ich przygotowania;
3) współpraca w tym zagraniczna na rzecz rozwoju lokalnego, regionalnego oraz na poziomie UE, w tym z gminami, stowarzyszeniami, instytucjami otoczenia biznesu, instytucjami rynku pracy;
4) sprawozdawczość w zakresie aktywności projektowej i dofinansowania dla powiatu jako beneficjenta ze środków unijnych oraz pozabudżetowych;
5) współuczestniczenie i nadzorowanie realizacji strategii rozwoju Powiatu oraz innych dokumentów programowania rozwoju Powiatu, w tym zmian do tych dokumentów oraz obsługa i nadzorowanie sprawozdawczości w tym zakresie;
6) wspieranie i promocja gospodarki powiatu poprzez współpracę lokalną z podmiotami w obszarze przedsiębiorczości;

7) realizacja zadań w obszarze przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy i współpraca w tym zakresie w obszarach oddziaływania, w tym z obszarem edukacji, lokalnej przedsiębiorczości, z pracodawcami;
8) przekazywanie informacji Zarządowi Powiatu i jednostkom organizacyjnym Powiatu, organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pozabudżetowych;
9) integrowanie instytucji samorządowych, organizacji pozarządowych, środowisk i organizacji gospodarczych na rzecz tworzenia nowych miejsc pracy w Powiecie;
10) prowadzenie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości w Powiecie;
12) współpraca przy organizowaniu misji gospodarczych oraz wyjazdów zagranicznych;
13) przygotowywanie ofert inwestycyjnych Powiatu i współpraca przy przygotowaniu ofert inwestycyjnych innych jednostek samorządowych.

2. w zakresie organizacji pozarządowych i sportu:

1) realizacja zapisów ustawy Prawo o stowarzyszeniach, w tym wykonywanie czynności w imieniu organu nadzoru nad stowarzyszeniami na terenie Powiatu Nowodworskiego;
2) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz powiatowych związków sportowych;
3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
4) prowadzenie rejestracji organizacji pozarządowych i stowarzyszeń;
5) wspieranie, współpraca i integrowanie organizacji pozarządowych;
6) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu i kultury fizycznej;
7) realizacja zadań publicznych, w tym udzielanie dotacji z budżetu Powiatu;
8) wspieranie wybitnych talentów w sporcie;
9) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej;
10) realizacja Programu Rozwoju Sportu Kultury Fizycznej w Powiecie Nowodworskim;
11) realizacja obowiązków określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmowi;
12) realizacja zadań w ramach Patronatu Starosty Nowodworskiego;
13) realizacja zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
14) współpraca z zakresu ekonomii społecznej na terenie Powiatu przez NGO.

3. w zakresie promocji, turystyki i informacji:

1) promocja Powiatu;
2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej przy realizacji imprez i przedsięwzięć promujących powiat, w tym reprezentacja powiatu na targach , wystawach, przeglądach;
3) organizowanie imprez o zasięgu powiatowym , np. festynów oraz świąt państwowych i rocznic;
4) opracowywanie i prowadzenie bazy danych o Powiecie w dziale turystyka;
5) opracowywanie analiz, ocen i kierunków rozwoju turystyki;

6) współpraca z Pomorską Regionalną Organizacją Turystyczną oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie turystyki;
7) współpraca ze stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami, których członkiem jest Powiat;
8) promowanie działalności turystycznej na terenie Powiatu;
9) przygotowywanie i zlecanie do publikacji materiałów promujących Powiat;
10) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu;
11) opieka nad kombatantami i osobami represjonowanymi.

§ 33.
PION OCHRONY

1. Pion Ochrony to wyodrębniona komórka organizacyjna podległa bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony, który przy jej pomocy realizuje przypisane mu zadania.
2. W skład Pionu Ochrony wchodzą:
   1) Kierownik Komórki Ochronnej;
   2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 34.

1. **Pełnomocnik Ochrony** podlega bezpośrednio Staroście i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. Do jego zadań należy w szczególności należy:
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
   2) zapewnie nieochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
   3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
   4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
   5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Starosty, planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie w tym, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
   6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
   7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
   8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
   9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Starostwa, a w przypadku

naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” powiadamiania Starosty i ABW;

10) przekazywanie do ABW do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz ewidencję osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;

11) wnioskowanie o wyznaczenie kierownika komórki ochronnej w Starostwie.

2. **Kierownik Komórki Ochronnej** kieruje komórką ochronną.

1) kierownik wyznaczony jest przez Starostę na wniosek Pełnomocnika Ochrony;

2) Kierownik Komórki Ochronnej odpowiada za zabezpieczenie oraz przyjęcie, rejestrację, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów i materiałów informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;

3) do podstawowych zadań Kierownika Komórki Ochronnej należy:

a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,

b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,

c) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów,

d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,

e) prowadzenie dziennika ewidencji,

f) prowadzenie rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,

g) rejestr wydanych przedmiotów,

h) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony.

3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji zostały określone w art. 36 a ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), tj.:

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, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,

c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Starostwie , z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 ww. ustawy.

3) wykonywanie innych zleconych przez ADO obowiązków, jeżeli nie naruszy to prawidłowego wykonania zadań wymienionych w ust. 2 ustawy, jak też w przepisach wykonawczych do niej oraz polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, wdrożonych w Starostwie.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 35.

1. Celem kontroli jest w szczególności:
   1) zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;
   2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania metod i środków;
   3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 36.

2. System kontroli w Starostwie obejmuje:
   1) kontrolę wewnętrzną;
   2) kontrolę zewnętrzną.

3 . Kontrolę wewnętrzną sprawują:
   1) Kierownicy wydziałów w stosunku do pracowników;
   2) Sekretarz w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz dyscypliny pracy;
   3) Pełnomocnik Ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
   4) Wydział Finansowo - Księgowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami finansowymi będącymi w dyspozycji komórek organizacyjnych;
   5) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w zakresie właściwości rzeczowej;
   6) Audytor Wewnętrzny.

4. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Powiatu sprawują:
   1) samodzielne stanowisko ds. kontroli i sprawozdawczości w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne;
   2) Audytor Wewnętrzny;
   3) zespoły powołane doraźnie - w zakresie ustalonym przez Starostę.
5. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy merytoryczni Starostwa, także poza jednostkami organizacyjnymi Powiatu, w zakresie określonym przepisami prawa, a należącymi do merytorycznego zakresu działania danej komórki organizacyjnej w Starostwie.
6. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
7. Koordynację działalności kontrolnej sprawuje Sekretarz.

§ 37.

1. Kontrolujący odpowiedzialny jest 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.
2. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z kontroli. Dokument ten powinien być zakończony wnioskami.

3. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz – otrzymuje jednostka kontrolowana; drugi zaś egzemplarz przedkłada się Staroście.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 38.

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji i na podstawie upoważnienia Starosty.
2. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
   1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, a wynikające z podziału obowiązków,
   2) zarządzenia i decyzje;
   3) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów zewnętrznych;
   4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;
   5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu odrębnymi przepisami, decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
   6) korespondencję skierowaną do:
      a) Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
      b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
      c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
      d) wojewodów,
      e) sejmików samorządowych województw,
      f) starostów.
   7) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
   8) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd;
   9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa;
   10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych.
3. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust.3 podpisuje Wicestarosta.
4. Starosta może upoważnić do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz pracowników Starostwa.

§ 39.

1. Projekty pism i decyzji przedstawiane do podpisu Staroście, Wicestaroście, Sekretarzowi i Skarbnikowi parafowane są przez pracownika merytorycznego sporządzającego dany dokument oraz sprawdzone (poprzez złożenie podpisu na dokumencie – lewy dolny róg wraz z zastosowaniem pieczęci o treści: „Sprawdzono pod względem formalnym”) przez osobę decyzyjną – nadzorującą pracę danej komórki organizacyjnej Starostwa.
2. Pisma wpływające do Starostwa dekretują do załatwienia przez właściwe komórki lub osoby:
   1) Starosta i Wicestarosta;

2) Sekretarz;
3) kierownicy wydziałów – wyłącznie korespondencję wpływającą bezpośrednio do kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

3. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje jedynie dekretujący.

§ 40.

1. Upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa podpisują:
   1) pisma związane z zakresem działania komórek, nie zastrzeżone dla Starosty;
   2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach merytorycznych, z upoważnienia Starosty;
   3) pisma przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa.

§ 41.

Do pism wychodzących ze Starostwa stosuje się wzory papieru firmowego stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY, TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 42.

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty – zwanych dalej „projektami aktów prawnych" oraz sposobu ich realizacji.
2. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje:
   1) Staroście;
   2) Wicestaroście;
   3) Sekretarzowi;
   4) Skarbnikowi;
   5) komórkom organizacyjnym Starostwa.

§ 43.

1. Projekty aktów prawnych, przygotowywane są na podstawie polecenia Starosty, bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy.
2. Projekty aktów prawnych opracowują w ramach swojej właściwości i uzgadniają komórki organizacyjne Starostwa.
3. Za stronę prawną i formalną projektów aktów prawnych są odpowiedzialni prawnicy wraz z osobami przygotowującymi projekt.
4. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według obowiązujących przepisów prawnych w sprawie zasad techniki prawodawczej. Niemniej, dokument należy opracować według poniższych wskazówek:
   1) projekty aktów prawnych przygotowywane są czcionką Times New Roman wielkości 12;
   2) układ projektów aktów prawnych powinien być przejrzysty, a redakcja jasna i zwięzła, bez powtórzeń oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej;

3) w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych niebędących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym;
4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie;
5) projekty aktów prawnych powinny składać się z:
   a) tytułu,
   b) podstawy prawnej,
   c) treści,
   d) uzasadnienia;
6) Tytuł aktu prawnego powinien składać się z następującej treści:
   a) oznaczenia aktu prawnego (z wielkich liter np. UCHWAŁA NR…, ZARZĄDZENIE NR …),
   b) oznaczenie organu wydającego akt prawny (np. Rada Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim, Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim, Starosta Nowodworski),
   c) daty (w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego „r.” dla oznaczenia słowa „roku”),
   d) zwięzłego określenia przedmiotu ustalonego danym aktem prawnym (np. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim);
7) Podstawę prawną aktu prawnego należy zamieszczać bezpośrednio po tytule danego aktu, przez użycie określeń: „Na podstawie … ustawy …z dnia … w sprawie … (Dz.U. Nr …. z … r. ,… poz. …, z późn. zm.), uchwala się:”, bądź „Na podstawie … ustawy … z dnia … w sprawie … (Dz. U. Nr …. z … r. , poz. …, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:”.
   a) podstawą prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu,
   b) w podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały Rady Ministrów itp.) stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu prawnego, a w nawiasie – miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego;
8) Treść projektu aktu prawnego dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli wzgląd na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem – paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako:
   a) samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być dzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
   b) punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony, z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza,
   c) litery zaś, mogą być dzielone na tirety,
   d) przy powoływaniu się na odpowiednie przepisy, stosować należy następujące skróty:
      - dla artykułu – „art.”,
      - dla paragrafu – „§”,
      - dla ustępu – „ust.”,

- dla punktu „pkt”,
- dla litery „lit.”,
- dla tiret „-„;

9) W treści projektów aktów prawnych należy pamiętać:
   a) o wskazaniu odpowiedzialnego organu, czy pracownika za wykonaniu aktu prawnego;
   b) uchyleniu zmienianego aktu prawnego;
   c) kiedy akt prawny wchodzi w życie;

10) Do opracowanych wg powyższych zasad projektów aktów prawnych, ich integralną częścią jest uzasadnienie, które:
   a) powinno być sporządzone w jasny i wyczerpujący sposób; winno przestawiać stan faktyczny uregulowania, które jest przedmiotem projektu; należy w nim wskazać argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania aktu oraz wskazać w razie potrzeby na przewidywane efekty i następstwa finansowe (skutki finansowe);
   b) pod uzasadnieniem (lewa strona dokumentu) podpisuje się osoba wnioskująca i opracowująca projekt.

11) Projekt aktu prawnego przedkłada się obsłudze prawnej w Starostwie do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym.

5. Projekty aktów prawnych wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego sporządza się w edytorze aktów prawnych spełniającym wymagania rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników (Dz.U. Nr 289, poz. 1699), jednak wg tych samych zasad, które zostały określone dla aktów nie wymagających promulgacji.
6. Akty prawne ustanowione przez Radę i Zarząd w celu publikacji wysyła Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich do Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego.
7. Pozostałe akty wymagające promulgacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, m.in. zarządzenia Starosty, porozumienia, przedkłada się do wysłania w SEKRETARIACIE Starostwa.

§ 44.

1. Projekt aktu prawnego, po sprawdzeniu czy spełnia wszystkie wymogi niniejszego Regulaminu, wnoszony jest do rozpatrzenia przez Zarząd za pośrednictwem Sekretarza.
2. Sekretarz może wycofać projekt aktu prawnego, jeżeli nie odpowiada on określonym w niniejszym Regulaminie wymaganiom.

ROZDZIAŁ IX
OBIEG DOKUMENTÓW

§ 45.

Postępowanie kancelaryjne w Starostwie określają stosowne zarządzenia Starosty w tym przedmiocie, podjęte w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 46.

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ X
ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 47.

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu w zakresie zarządu mieniem mogą występować:
   1) Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik;
   2) Kierownicy Wydziałów;
   3) Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej na stanowisko ds. kadr.

§ 48.

Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w Powiecie prowadzi stanowisko ds. kadr.

§ 49.

Pozostałe upoważnienia wystawia stanowisko ds. kadr na pisemny wniosek pracownika merytorycznego.

ROZDZIAŁ XI
OCENA PRACOWNIKÓW

§ 50.

Status prawny pracowników Starostwa określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 51.

Okresowej oceny pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym dokonuje bezpośredni przełożony według zasad określonych odrębnym zarządzeniem Starosty w tym przedmiocie.

ROZDZIAŁ XII
TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 52.

1. Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta lub Sekretarz, przyjmują w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach **od 13^{00} do 16^{30}.**
2. W przypadku, gdy w środę przypada dzień wolny od pracy, osoby wymienione w ust. 1 przyjmują w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym od 12^{30} do 15^{30}. Pozostali

pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.

3. Do Starosty i Zarządu mogą być składane także petycje zgodnie z zapisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2014 r., poz. 1195).

§ 53.

1. Skargi, wnioski i petycje adresowane do Starosty i Zarządu – rejestrowane są w sekretariacie Starostwa (centralne rejestry), a po dekretacji, przekazywane według właściwości komórkom organizacyjnym Starostwa w celu ich załatwienia.
2. W komórce organizacyjnej osoba decyzyjna, bądź osoba wyznaczona do realizacji skarg, wniosków i petycji odpowiedzialna jest za:
   1) prawidłową ewidencję skarg, wniosków i petycji;
   2) rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie skarg, wniosków i petycji ;
   3) każdorazowo powiadamianie Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich o sposobie załatwienia skarg i wniosków dostarczając kopię odpowiedzi, a w przypadku petycji – skan dokumentu w celu udostępnienia go w BIP oraz aktualizację informacji nt. rozpatrzenia petycji (w tym też m.in. opinie), w określonym ustawowo terminie;
   4) opracowywanie okresowych analiz załatwiania skarg i wniosków i przedstawienia ich do końca 10 stycznia każdego roku –Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich;
   5) w przypadku petycji – przedstawienia sposobu rozpatrzenia (w roku poprzednim) do 10 maja każdego roku –Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich.
5. Skargi, wnioski i petycje, których merytorycznie załatwienie nie należy do kompetencji Starosty, niezwłocznie przesyła się do właściwych rzeczowo jednostek, powiadamiając o tym osoby zainteresowane.
6. Nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji w Starostwie sprawuje Sekretarz, który raz w roku:
   1) do końca stycznia przedstawia Zarządowi analizę rozpatrywania skarg i wniosków;
   2) do końca maja przedstawia Zarządowi informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.
7. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zapewnia w gmachu Starostwa odpowiednią informację wizualną o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Starostę i Wicestarostę.
8. Szczegółowe zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Starostwie określa odrębne zarządzenie Starosty w tym zakresie.

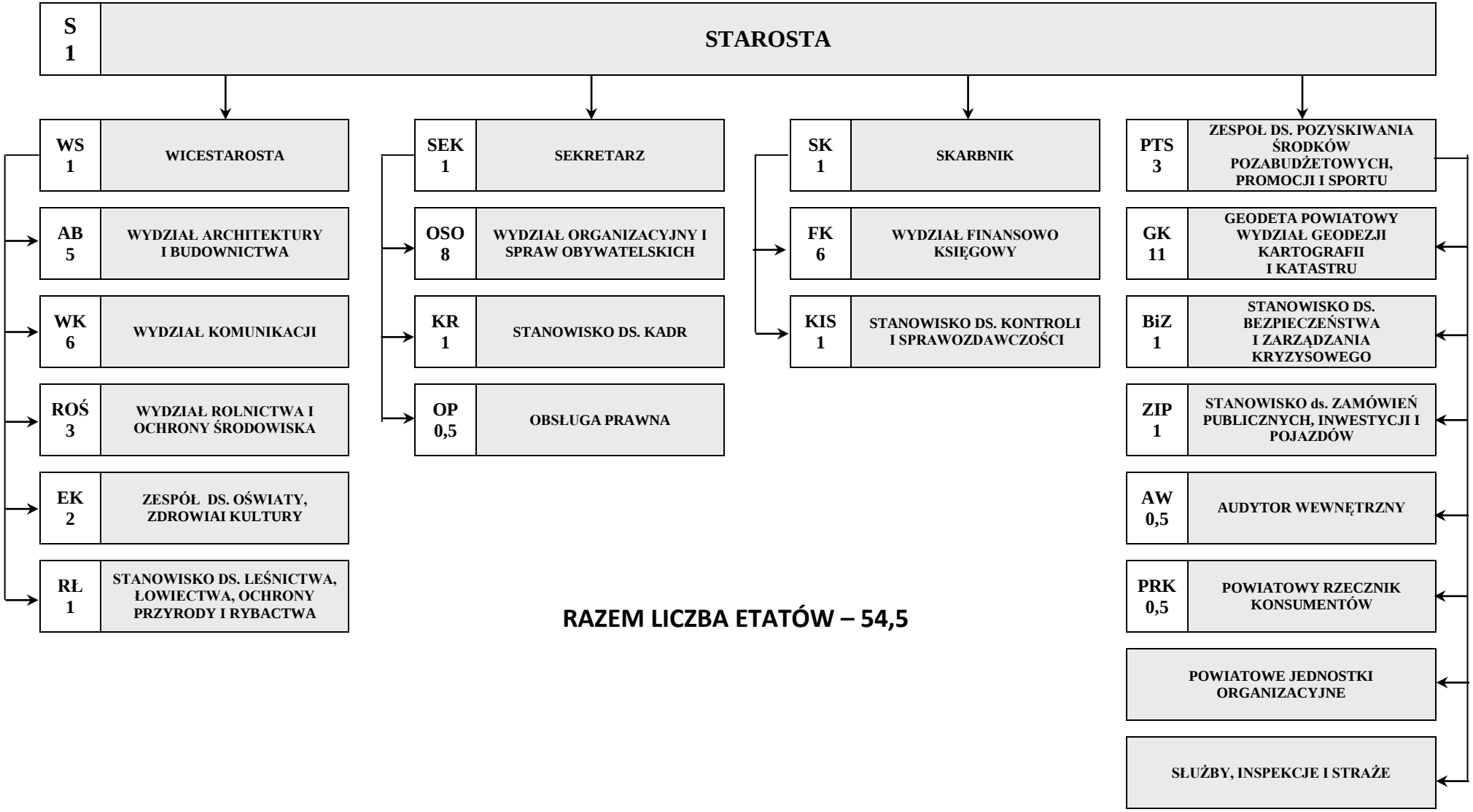
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54.

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM



RAZEM LICZBA ETATÓW – 54,5

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Nowym Dworze Gdańskim

WZÓR
papieru firmowego stosowanego do pism wychodzących ze Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

1. Powiat Nowodworski (województwo pomorskie) – str. 44
2. Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim – str. 45
3. Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim – str. 46
4. Starosty Nowodworskiego – str. 47
5. Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim – str. 48
6. Starosty Nowodworskiego (administracja rządowa) – str. 49.

ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański
tel.: +48 55 2473668, fax: +48 55 2473670
e-mail: starostwo@nowydworgdanski.pl
www.nowydworgdanski.pl

ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański
tel.: +48 55 2473668, fax: +48 55 2473670
e-mail: radapowiatu@nowydworgdanski.pl
www.nowydworgdanski.pl

ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański
tel.: +48 55 2473668, fax: +48 55 2473670
e-mail: starostwo@nowydworgdanski.pl
www.nowydworgdanski.pl

ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański
tel.: +48 55 2473668, fax: +48 55 2473670
e-mail: starostwo@nowydworgdanski.pl
www.nowydworgdanski.pl

ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański
tel.: +48 55 2473668, fax: +48 55 2473670
e-mail: starostwo@nowydworgdanski.pl
www.nowydworgdanski.pl

Starosta Nowodworski

ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański
tel.: +48 55 2473668, fax: +48 55 2473670
e-mail: starostwo@nowydworgdanski.pl
www.nowydworgdanski.pl