

UCHWAŁA NR 34/193/2015
ZARZĄDU POWIATU STAROGARDZKIEGO

z dnia 17 listopada 2015 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2015r. poz. 1445) – Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim o następującej treści:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 3. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Starogardzki z siedzibą w Starogardzie Gdańskim,
- 2) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Starogardzkiego lub Zarząd Powiatu Starogardzkiego,
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Starogardzie Gdańskim,
- 4) Starości, Wicestarości, Etatowym Członku Zarządu, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Starostę Starogardzkiego, Wicestarostę Starogardzkiego, Etatowego Członka Zarządu Powiatu Starogardzkiego, Sekretarza Powiatu Starogardzkiego, Skarbnika Powiatu Starogardzkiego,
- 5) wydziale - należy przez to rozumieć również i inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim wymienione w § 9 Regulaminu.

§ 4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim, ul. Kościuszki 17, 17A i 13.

§ 5. Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Powiatu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Zarząd Powiatu Starogardzkiego.

§ 6. 1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

2. Działalnością Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu.

§ 7. Starostwo Powiatowe wykonuje:

- 1) Określone ustawami:
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 2) Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,

3) Zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

Rozdział 2. Organizacja Starostwa

§ 8. 1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są: wydziały, inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 9.

2. Wydziały dzielą się na referaty i stanowiska pracy lub tylko stanowiska pracy.

3. Wydziały i inne komórki organizacyjne Starostwa oraz samodzielne stanowiska pracy, każde w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

§ 9. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Wydział Organizacyjny - OR,

a) Referat Biuro Rady Powiatu - OR-BR,

b) Referat Informatyki - OR-I,

2) Wydział Finansowy - FN,

3) Wydział Kultury, Sportu i Promocji Regionu - KS,

4) Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej - AB,

5) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa - OS,

6) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - GG,

a) Referat Ewidencji Gruntów - GG-I,

b) Referat Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno - Kartograficznej - GG-II,

c) Referat Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej - GG-III,

d) Referat Geodezji i Kartografii - GG-IV,

e) Referat Gospodarki Nieruchomościami - GG-V,

7) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg - KD,

a) Referat Komunikacji - KD-I,

8) Wydział Edukacji - ED,

9) Wydział Nadzoru Właścicielskiego, Zdrowia i Polityki Społecznej - WZS,

10) Wydział Polityki Gospodarczej i Funduszy Europejskich - PG,

11) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - BZK,

12) Zespół Radców Prawnych - RP,

13) Zespół Kontroli Wewnętrznej – KW,

14) Służba BHP - BHP,

15) Kancelaria Niejawna - KN,

16) Samodzielne stanowiska pracy:

a) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK,

b) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - PO,

c) Audytor Wewnętrzny - AW,

- d) Pełnomocnik ds. zamówień publicznych – PZP,
- e) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI,
- f) Konserwator Zabytków Powiatu Starogardzkiego - PKZ,
- g) Archiwista zakładowy - AZ.

§ 10. W Starostwie tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) Sekretarz Powiatu,
- 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
 - a) Kierownik Referatu Biura Rady Powiatu,
 - b) Kierownik Referatu Informatyki,
- 3) Naczelnik Wydziału Finansowego – Główny księgowy Starostwa Powiatowego,
 - a) Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego,
- 4) Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu i Promocji Regionu,
 - a) Zastępca Naczelnika Wydziału Kultury, Sportu i Promocji Regionu,
- 5) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - a) Zastępca Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - b) Geolog powiatowy,
- 6) Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - a) Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - b) Kierownik Referatu Ewidencji Gruntów,
 - c) Kierownik Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej,
 - d) Kierownik Referatu Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - e) Kierownik Referatu Geodezji i Kartografii,
 - f) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami,
 - g) Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
- 7) Naczelnik Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg,
 - a) Zastępca Naczelnika Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg,
 - b) Kierownik Referatu Komunikacji,
- 8) Naczelnik Wydziału Edukacji,
 - a) Zastępca Naczelnika Wydziału Edukacji,
- 9) Naczelnik Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
 - a) Zastępca Naczelnika Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
- 10) Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego, Zdrowia i Polityki Społecznej,
 - a) Zastępca Naczelnika Wydziału Właścicielskiego, Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 11) Naczelnik Wydziału Polityki Gospodarczej i Funduszy Europejskich,
- 12) Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 13) Kierownik Zespołu Radców Prawnych,
- 14) Kierownik Zespołu Kontroli Wewnętrznej,

- 15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 16) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 17) Audytor Wewnętrzny.

§ 11. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 12. 1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Naczelnicy wydziałów zapewniają, zgodnie z prawem, wykonanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

3. Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców i kierowników referatów, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez naczelników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.

4. Innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa kierują kierownicy tych komórek, którzy zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

§ 13. Nabór na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, przeprowadza się na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 14. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustaw.

Rozdział 3.

Zasady funkcjonowania Starostwa

§ 15. Starostwo działa w oparciu o zasady: praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, kontroli wewnętrznej, podziału zadań pomiędzy kierownictwo Starostwa i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 16. Pracownicy Starostwa - w wykonywaniu powierzonych obowiązków i zadań Starostwa - działają na podstawie prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 17. Pracownicy Starostwa - w wykonywaniu zadań Starostwa i powierzonych obowiązków - są obowiązani służyć mieszkańcom Powiatu.

§ 18. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem powiatowym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych oraz zamówień publicznych.

§ 19. 1. Starostwo działa zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Starostwie określone zostały w rozdziale 8 niniejszego Regulaminu.

§ 20. 1. W Starostwie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Starostwa przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Starostwa.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Starostwie określone zostały w rozdziale 9 niniejszego Regulaminu.

3. W Starostwie prowadzony jest audyt wewnętrzny, którego celem jest wspieranie Przewodniczącego Zarządu Powiatu w realizacji celów i zadań przez czynności doradcze i systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu.

4. Sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określają przepisy szczególne.

§ 21. 1. Wydziały, inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszystkie komórki organizacyjne Starostwa są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 4.

Zakresy zadań Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

§ 22. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:

- 1) Organizowanie pracy Zarządu oraz przewodniczenie posiedzeniom Zarządu.
- 2) Kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie powiatu na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących powiatu.
- 3) Organizowanie pracy Starostwa.
- 4) Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
- 5) Upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 6) Realizacja polityki kadrowej w Starostwie.
- 7) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
- 8) Podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu Powiatu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu, a także w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne oraz powiadamianie o nich Zarządu Powiatu na najbliższym posiedzeniu.
- 9) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego regulaminu.
- 10) Koordynowanie prac w zakresie kompleksowego wdrażania strategii rozwoju powiatu.

§ 23. 1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 24. 1. Etatowy Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.

2. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Etatowy Członek Zarządu.

§ 25. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Starostwie.
- 2) Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych.
- 3) Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.

- 4) Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.
- 5) Zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa.
- 6) Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych oraz gospodarki powierzchnią użytkową w siedzibie Starostwa.
- 7) Koordynacja spraw związanych z wyborami.
- 8) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 26. Do zadań Skarbnika Powiatu pełniącego jednocześnie funkcje głównego księgowego budżetu powiatu należy wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych, a ponadto:

- 1) Sprawowanie nadzoru i koordynowanie gospodarki finansowej służb księgowych jednostek powiatowych.
- 2) Nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu powiatu oraz bieżące informowanie Zarządu o realizacji budżetu.
- 3) Przekazywanie komórkom organizacyjnym Starostwa wytycznych do opracowywania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.
- 4) Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem budżetu powiatu.
- 5) Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
- 6) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
- 7) Informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
- 8) Dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych.
- 9) Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.
- 10) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty i Zarządu.

Rozdział 5.

Zadania wspólne wydziałów

§ 27. Do wspólnych zadań wydziałów należy:

- 1) Prowadzenie spraw przypisanych przepisami prawa do właściwości Starosty.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
- 3) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty.
- 4) Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
- 5) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 6) Podejmowanie działań w zakresie usprawniania organizacji, metod i form pracy Starostwa.
- 7) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

- 8) Prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Starostę, kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
- 9) Realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Starostwie.
- 10) Dokonywanie zakupów, inwestycji i usług zgodnie z przepisami dot. finansów publicznych oraz zamówień publicznych.
- 11) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym udostępnianie informacji publicznej na wniosek oraz o ponowne wykorzystanie informacji publicznej na wniosek.
- 12) Rozpatrywanie i załatwianie - w porozumieniu z Referatem Biuro Rady Powiatu - interpelacji, zapytań i wniosków radnych.
- 13) Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały.
- 14) Nadzór nad realizacją zadań publicznych powierzonych w drodze porozumień i umów.
- 15) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych.
- 16) Współdziałanie w realizacji zadań w zakresie obronności.
- 17) Współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych z wyborami.
- 18) Realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Powiatu Starogardzkiego i innych Programów przyjętych przez Radę.
- 19) Stosowanie elektronicznego obiegu dokumentów.
- 20) Aktualizacja danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 6.

Podstawowe zakresy działania wydziałów.

§ 28. 1. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego (OR) należy zapewnienie warunków pracy i funkcjonowania Starostwa, zapewnienie obsługi administracyjnej organów powiatu, obsługi kancelaryjnej i obsługi informatycznej Starostwa, zapewnienie organizacji przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, prowadzenie spraw kadrowych oraz prowadzenie spraw obywatelskich.

2. W szczególności do zadań Wydziału Organizacyjnego (OR) należy:

- 1) Opracowywanie projektów aktów dotyczących organizacji i funkcjonowania Starostwa.
- 2) Wdrażanie i kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 3) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw w Starostwie Powiatowym w Starogardzie Gdańskim.
- 4) Prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych przez Powiat, podpisywanych przez Zarząd Powiatu Starogardzkiego.
- 5) Obsługa administracyjno-biurowa posiedzeń Zarządu Powiatu.
- 6) Prowadzenie rejestru uchwał i decyzji Zarządu Powiatu.
- 7) Prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty.
- 8) Prowadzenie sekretariatu Starostwa.
- 9) Zapewnienie obsługi kancelaryjnej Starostwa oraz obsługi informacyjnej dla klientów.

- 10) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przyjmowanie skarg i wniosków oraz organizowanie spotkań obywateli ze Starostą, Wicestarostą i Etatowym Członkiem Zarządu w sprawach skarg i wniosków.
- 11) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw dot. nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
 - b) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
 - c) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - e) prowadzenie ewidencji umów zlecenie i umów o dzieło, dla pracowników Starostwa,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie organizacji stażu i praktyki zawodowej,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie organizacji i przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 12) Prowadzenie dokumentacji w sprawie organizacji i przeprowadzania służby przygotowawczej.
- 13) Prowadzenie dokumentacji w sprawie dokonywania ocen okresowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
- 14) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników (Komisja Socjalna).
- 15) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.
- 16) Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym dla administracji Starostwa oraz prowadzenie ewidencji wyposażenia.
- 18) Zamawianie pieczęci i tablic urzędowych dla Starostwa oraz prowadzenie ewidencji pieczęci.
- 19) Prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa.
- 20) Zabezpieczenie informacji wizualnej dla petentów.
- 21) Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych Starostwa.
- 22) Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
- 23) Wykonywanie zadań z zakresu organizowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.
- 24) Wykonywanie zadań z zakresu rzeczy znalezionych, w szczególności: odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
- 25) Prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz o ponowne wykorzystanie informacji publicznej.
- 26) Współdziałanie z organizacjami wojskowymi i kombatanckimi.
- 27) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych, wydawanych przez organy powiatu.
- 28) Prowadzenie spraw w zakresie publikacji przepisów prawa miejscowego.
- 29) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji zadań rzeczowych Starostwa.

- 30) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie realizacji zadań wspólnych.
- 31) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przygotowywania sal na spotkania i uroczystości okolicznościowe organizowane w Starostwie.

3. Referat Biuro Rady Powiatu (OR-BR) zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady Powiatu.

4. Do podstawowych zadań Referatu Biuro Rady Powiatu (OR-BR) należy:

- 1) Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Komisji.
- 2) Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji.
- 3) Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji.
- 4) Prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji, zapytań i wniosków Radnych,
 - d) przepisów prawa miejscowego.
- 5) Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji oraz interpelacji, zapytań i wniosków Radnych właściwym kierownikom komórek organizacyjnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.
- 6) Udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Powiatu.
- 7) Współdziałanie z przewodniczącymi Komisji, w szczególności w zakresie zabezpieczenia udziału Komisji w przygotowywaniu uchwał zawierających przepisy prawa miejscowego.
- 8) Czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych oraz członków Komisji, w szczególności wynikających z ochrony stosunków pracy Radnych i przygotowywanie projektów dokumentów w tych sprawach.
- 9) Współdziałanie w organizowaniu - w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Rady Powiatu - konsultacji społecznych nad projektami rozstrzygnięć poddanych konsultacji.
- 10) Prowadzenie spraw dot. skarg i wniosków wpływających do Rady.
- 11) Prowadzenie spraw dot. petycji wpływających do Rady.
- 12) Prowadzenie rejestru petycji wpływających do organów Powiatu.
- 13) Organizowanie, przygotowywanie i obsługa obrad Rady Powiatu, Komisji Rady oraz spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu.
- 14) Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
- 15) Udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków Radnego.

5. Referat Informatyki (OR-I) zapewnia obsługę informatyczną organów Powiatu i komórek organizacyjnych Starostwa.

6. Do podstawowych zadań Referatu Informatyki (OR-I) należy:

- 1) Zapewnienie pełnej obsługi informatycznej Rady i Zarządu Powiatu, wydziałów i innych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Starostwa.
- 2) Zakup urządzeń, sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz sprzętu kopiującego i nagłośnienia dla potrzeb Starostwa oraz prowadzenie ich ewidencji.

- 3) Zakup części i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń i sprzętu komputerowego, kopiującego i nagłośnienia dla potrzeb Starostwa oraz prowadzenie zaopatrzenia w tym zakresie.
- 4) Konserwacja i serwis sprzętu komputerowego, kopiującego i nagłośnienia.
- 5) Przygotowywanie, prowadzenie i uaktualnianie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymaganiami dotyczącymi układu ujednoliconego systemu stron BIP, zakresu i trybu przekazywania informacji, wymagań dotyczących zabezpieczania treści informacji publicznych udostępnianych w BIP-ie Starostwa.
- 6) Realizacja zadań w zakresie wdrażania informatyzacji działalności Starostwa i zapewnienia warunków technicznych oraz warunków bezpieczeństwa w zakresie ochrony baz danych i wdrażania podpisu elektronicznego.
- 7) Administrowanie systemami informatycznymi i archiwizowanie danych.
- 8) Wdrażanie zadań w zakresie zapewnienia możliwości świadczenia usług drogą elektroniczną oraz prowadzenia wymiany informacji w formie elektronicznej.
- 9) Zapewnienie wymagań technicznych, jakim powinny odpowiadać środki komunikacji elektronicznej i informatyczne nośniki danych w Starostwie.

§ 29. 1. Wydział Finansowy (FN) prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu i projektu wieloletniej prognozy finansowej Powiatu Starogardzkiego, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego (FN) należy:

- 1) Opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.
- 2) Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych.
- 3) Windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa.
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
- 5) Prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 6) Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
- 7) Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
- 8) Prowadzenie kontroli finansowej.
- 9) Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu powiatu.
- 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i druków ścisłego zarachowania.
- 11) Dokonywanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 12) Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
- 13) Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
- 14) Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- 15) Współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- 16) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

§ 30. Do podstawowych zadań Wydziału Kultury, Sportu i Promocji Regionu (KS) należy:

1. W zakresie kultury i promocji regionu:

- 1) Współpraca z samorządami gminnymi i ośrodkami kultury, twórcami i animatorami kultury.

- 2) Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie.
- 3) Promowanie potencjału kulturalnego i turystycznego powiatu starogardzkiego w kraju i za granicą.
- 4) Nadzór merytoryczny nad stroną internetową powiatu starogardzkiego oraz promocja regionu w internecie.
- 5) Współpraca ze środkami masowego przekazu (prasa, radio, telewizja).
- 6) Wspieranie środowisk twórczych w formie przyznawania corocznej nagrody Starosty w dziedzinie kultury.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania działań w zakresie kultury i promocji powiatu starogardzkiego.
- 8) Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.
- 9) Gromadzenie i archiwizacja danych dotyczących aktualnego stanu kultury w powiecie starogardzkim.
- 10) Organizowanie szkoleń dla twórców i animatorów kultury.
- 11) Wspieranie kultury i edukacji regionalnej.
- 12) Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
- 13) Ochrona dóbr kultury materialnej i niematerialnej.
- 14) Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
- 15) Zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym.
- 16) Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
- 18) Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów.
- 20) Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.
- 22) Przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych.
- 23) Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
- 24) Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
- 25) Współudział w organizowaniu na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.

2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) Realizowanie zadań w ramach organizowanych otwartych konkursów ofert.
- 2) Wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności, współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków oraz o realizowanych zadaniach, poprzez:

- a) publikowanie ważnych dla obu stron informacji na stronie internetowej Powiatu www.powiatstarogard.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Starogardzkiego,
 - b) organizowanie spotkań dotyczących ogólnych zasad współpracy,
 - c) informowanie o dostępnych programach pomocowych, szkoleniach, konferencjach za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 3) Konsultowanie projektów aktów normatywnych stanowionych przez Radę Powiatu w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji.
 - 4) Tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji oraz z przedstawicieli właściwych organów Powiatu, Powiatowej Rady Pożytku Publicznego.
 - 5) Organizowanie konsultacji i szkoleń dla organizacji pozarządowych.
 - 6) Prowadzenie wspólnych przedsięwzięć, np.: organizacja imprez kulturalno-promocyjnych dotyczących Powiatu, współorganizowanie konferencji, forum, szkoleń itp.
 - 7) Przekazywanie organizacjom, w miarę możliwości i w uzasadnionych przypadkach materiałów informacyjnych w celu realizacji projektów poza granicami powiatu.
 - 8) Udzielania pomocy i współdziałanie z organizacjami w poszukiwaniu i w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł.
 - 9) Prowadzenie i aktualizowanie elektronicznej bazy aktywnych organizacji pozarządowych.

3. W zakresie sportu i turystyki:

- 1) Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i turystyki.
- 2) Rejestracja nowopowstałych stowarzyszeń kultury fizycznej i wydawanie decyzji dotyczących wpisu do rejestru stowarzyszeń kultury fizycznej, nieprowadzących działalności gospodarczej.
- 3) Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
 - a) rejestracja nowo powstałych uczniowskich klubów sportowych.
- 4) Prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej z terenu powiatu starogardzkiego.
- 5) Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej i turystyki,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych i turystycznych,
 - c) tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.
- 6) Przygotowywanie programów imprez sportowych.
- 7) Koordynacja programów rozwoju najpopularniejszych dyscyplin sportowych na terenie powiatu.
- 8) Współdziałanie z Wydziałem Nadzoru Właścicielskiego, Zdrowia i Polityki Społecznej w zakresie kultury fizycznej, w tym zdrowotnej oraz turystyki.
- 9) Aktualizacja stanu bazy sportowej, będącej w gestii gmin i klubów sportowych na terenie powiatu (zbieranie danych z klubów i organizacji kultury fizycznej i turystyki).
- 10) Ustalanie potrzeb na wykwalifikowane kadry oraz współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie szkolenia, doskonalenia kadr kultury fizycznej, sportu i turystyki:
 - a) zbieranie informacji dotyczących potrzeb kadrowych,

- b) współpraca z ośrodkami prowadzącymi szkolenia (akademiemi wychowania fizycznego, związkami sportowymi).
- 11) Coroczne sporządzanie informatora imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych i promowanie wybranych pozycji ze szczególnym uwzględnieniem imprez mających dobre tradycje na naszym terenie.
- 12) Opracowywanie systemu rozgrywek sportowych dzieci i młodzieży na szczeblu mistrzostw powiatu dla szkół z terenu powiatu we wszystkich dyscyplinach sportowych.
- 13) Wspomaganie działalności Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego - jako głównego inicjatora sportu szkolnego i organizatora zajęć sportowych i rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży z terenu powiatu starogardzkiego.
- 14) Wspieranie i organizowanie imprez sportowo – rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych.
- 15) Promocja walorów turystycznych powiatu poprzez:
 - a) wydawnictwa (foldery, informatory, mapy itp.),
 - b) internet,
 - c) organizację imprez kulturalnych i rekreacyjno – sportowych,
 - d) udział w targach turystycznych.
- 16) Wspieranie inicjatyw społecznych, w tym działalności organizacji pozarządowych, zajmujących się turystyką.
- 17) Promocja powiatu poprzez sport i imprezy sportowe organizowane w gminach powiatu starogardzkiego.
- 18) Obsługa administracyjna Powiatowej Rady Sportu.

§ 31. 1. Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej (AB) zapewnia obsługę w zakresie sprawowania administracji architektoniczno-budowlanej, realizacji zadań wynikających z ustawy o własności lokali i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie dodatków mieszkaniowych, realizuje zadania i wypełnia kompetencje wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej (AB) należy:

- 1) Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
- 2) Nakładanie obowiązków ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego.
- 3) Wydawanie pozwoleń na budowę wraz z zatwierdzeniem projektu budowlanego.
- 4) Zatwierdzenie projektu budowlanego bez wydania pozwolenia na budowę.
- 5) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
- 6) W razie konieczności uzupełnienia zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę nakładanie, w drodze postanowienia, na zgłaszającego obowiązku uzupełnienia, w określonym terminie, brakujących dokumentów, a w przypadku ich nieuzupełnienia - wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji.
- 7) Wnoszenie sprzeciwu w sprawie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
- 8) Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu budowlanego lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia zamiaru budowy, jeżeli ich realizacja może naruszyć ustalenia planu zagospodarowania przestrzennego lub spowodować zagrożenie

bezpieczeństwa ludzi lub mienia, pogorszenie stanu środowiska lub stanu zachowania zabytków; pogorszenie warunków zdrowotno-sanitarnych, wprowadzenie, utrwalenie bądź zwiększenie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich.

- 9) Przyjmowanie zgłoszeń informujących o zamiarze rozbiórki obiektu budowlanego nieobjętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
- 10) Nakładanie, w uzasadnionych przypadkach, obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych, których zamiar rozbiórki wymaga zgłoszenia organowi administracji architektoniczno-budowlanej.
- 11) Nakładanie obowiązku, ze względu na bezpieczeństwo ludzi lub mienia, przedstawienia danych o obiekcie budowlanym lub dotyczących prowadzenia robót rozbiórkowych tego obiektu, po uprzednim zgłoszeniu tego zamierzenia właściwemu organowi administracji architektoniczno-budowlanej.
- 12) Wnoszenie sprzeciwu w sprawie zgłoszeń informujących o zamiarze rozbiórki nieobjętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
- 13) Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, będącym załącznikiem do wniosku o wydanie pozwolenia na budowę i zatwierdzenie projektu budowlanego.
- 14) Wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki.
- 15) Nakładanie dodatkowych warunków w pozwoleniu na budowę, w tym nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.
- 16) Udzielanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku zamiaru polegającego na istotnym odstępieniu od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę.
- 17) Uchylanie pozwoleń na budowę w przypadku samowolnego, istotnego odstępiania od zatwierdzonego projektu budowlanego lub naruszenia innych warunków pozwolenia na budowę.
- 18) Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 19) Wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę na rozpoczęcie albo wznowienie budowy w przypadku gdy decyzja pozwolenia na budowę wygasła albo gdy stwierdzono nieważność albo uchylono decyzję o pozwoleniu na budowę.
- 20) Przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych, projekty budowlane załączone do zgłoszenia, w stosunku do którego organ nie wniósł sprzeciwu, a także inne dokumenty objęte pozwoleniem na budowę lub tym zgłoszeniem, co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego.
- 21) Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
- 22) Orzekanie, w drodze decyzji, o wyłączeniu ze stosowania obowiązków polegających na ustanowieniu kierownictwa budowy (rozbiórki) lub określonych robót budowlanych oraz nadzoru nad robotami przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności.
- 23) Przygotowanie i wydawanie dziennika budowy lub rozbiórki za zwrotem kosztów związanych z jego przygotowaniem.
- 24) Nakładanie obowiązku polegającego na geodezyjnym wyznaczeniu w terenie obiektów budowlanych, a po ich wybudowaniu – geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej, obejmującej położenie ich na gruncie, w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia.
- 25) Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.

- 26) Przyjmowanie zgłoszeń informujących o zamiarze dokonania zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
- 27) W razie konieczności uzupełnienia zgłoszenia informującego o zamiarze dokonania zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części nakładanie, w drodze postanowienia, na zgłaszającego obowiązku uzupełnienia, w określonym terminie, brakujących dokumentów, a w przypadku ich nieuzupełnienia - wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji.
- 28) Wnoszenie sprzeciwu w sprawie zgłoszeń informujących o zamiarze dokonania zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
- 29) Prowadzenie w formie elektronicznej rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę, do którego dane wprowadza się i przesyła drogą elektroniczną do organu wyższego stopnia na bieżąco.
- 30) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających, że lokal, mieszkalny lub inny lokal, jest samodzielny.
- 31) Opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy z terenu powiatu starogardzkiego.
- 32) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową, w tym łączną powierzchnię pokoi i kuchni, oraz wyposażenie techniczne domu, dla potrzeb osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
- 33) Nadzorowanie funkcjonowania Powiatowej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
- 34) Wydawanie decyzji w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
- 35) Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od warunków usytuowania budynków i budowli oraz wykonywania robót ziemnych w sąsiedztwie obszaru kolejowego.

§ 32. 1. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OS) zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, handlu uprawnieniami do emisji do powietrza, postępowania w zakresie gospodarki odpadami, gospodarki wodnej, ochrony przyrody, prawa geologicznego i górnictwa, leśnictwa, łowiectwa, rybactwa śródlądowego oraz rozwoju obszarów wiejskich i rolnictwa.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OS) należy:

1) W zakresie postępowania z odpadami:

- a) Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych powstających w wyniku eksploatacji instalacji w ilości powyżej 1 tony/rok.
- b) Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów innych niż niebezpieczne powstających w wyniku eksploatacji instalacji w ilości powyżej 5 tys. ton/rok.
- c) Wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów i prowadzenie przetwarzania odpadów.
- d) Wydawanie zezwoleń na transport odpadów (wówczas gdy siedziba, ewentualne miejsce zamieszkania transportującego odpady, znajduje się na terenie powiatu starogardzkiego).
- e) Przyjmowanie zgłoszeń działalności polegającej na zbiórce, transporcie, odzysku lub unieszkodliwianiu odpadów, dla których nie jest wymagane zezwolenie na prowadzenie takiej działalności.
- f) Wydawanie z urzędu decyzji nakładającej na wytwórcę odpadów z wypadków obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązek przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów.
- g) Gospodarowanie odpadami z wypadków w szczególnych okolicznościach.

- h) Rozpatrywanie skarg dotyczących nieprawidłowości w gospodarce odpadami przez podmioty posiadające uregulowania formalno – prawne w tym zakresie.
 - i) Dokonywanie wpisów działalności regulowanej ustawą o odpadach do CEDIG.
- 2) W zakresie gospodarki wodnej:
- a) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na odprowadzanie ścieków do wód i do ziemi.
 - b) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego.
 - c) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na piętrzenie oraz retencjonowanie śródlądowych wód powierzchniowych.
 - d) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na korzystanie z wód do celów energetycznych.
 - e) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód.
 - f) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń wodnych.
 - g) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na prowadzenie przez wody powierzchniowe oraz wały przeciwpowodziowe obiektów mostowych, rurociągów, linii energetycznych, linii telekomunikacyjnych oraz innych urządzeń.
 - h) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych legalizujących urządzenia wodne.
 - i) Opiniowanie projektu warunków korzystania z wód dorzecza.
 - j) Prowadzenie spraw związanych z rozstrzyganiem sporów powstałych w związku z pozwoleniem wodnoprawnym.
 - k) Wydawanie decyzji o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody.
 - l) Ustalenie linii brzegowych dla wód innych niż żeglowne.
 - m) Prowadzenie spraw związanych z utworzeniem, z działalnością i likwidacją spółek wodnych.
 - n) Prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem melioracji wodnych szczegółowych.
 - o) Wydawanie decyzji związanych z nienależytym utrzymywaniem urządzeń wodnych.
 - p) Wydawanie decyzji dokonujących podziału kosztów utrzymywania urządzeń wodnych.
 - q) Wydawanie decyzji dokonujących podziału kosztów utrzymywania wód wynikających z wprowadzania ścieków do wód lub z innych działań przyczyniających się do wzrostu tych kosztów.
 - r) Cofnięcie lub ograniczenie za odszkodowaniem pozwoleń wodnoprawnych.
 - s) Cofnięcie pozwoleń wodnoprawnych.
 - t) Wygaszanie pozwolenia wodnoprawnego.
 - u) Prowadzenie przeglądu pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód lub wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych.
- 3) W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:
- a) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących eksploatacji instalacji nieobjętych pozwoleniem na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza.
 - b) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących eksploatacji instalacji emitujących pola elektromagnetyczne.
 - c) Ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.

- d) Nakładanie obowiązków na podmiot korzystający ze środowiska w związku z negatywnym oddziaływaniem na środowisko.
- e) Udzielanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza.
- f) Prowadzenie postępowań kompensacyjnych na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza.
- g) Nakładanie dodatkowych wymagań w zakresie prowadzenia pomiarów wykraczających poza obowiązkowe wymagania, a także określenie dodatkowych wymagań w zakresie prowadzenia pomiarów, jeżeli przemawiają za tym szczególne względy ochrony środowiska.
- h) Dokonywanie zmian pozwoleń emisyjnych w zakresie oznaczenia prowadzącego instalację w związku z przejściem praw i obowiązków wynikających z pozwoleń.
- i) Wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń emisyjnych.
- j) Analizowanie wyników pomiarów wielkości emisji wprowadzanych do środowiska.
- k) Udzielanie pozwoleń zintegrowanych.
- l) Prowadzenie analiz wydanych pozwoleń zintegrowanych.
- m) Prowadzenie udziału społecznego przy określonych prawem postępowaniach.
- n) Dokonywanie analizy warunków pozwolenia zintegrowanego niezwłocznie po publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej konkluzji BAT odnoszących się do głównej działalności danej instalacji.
- o) Wydawanie nowych pozwoleń zintegrowanych w celu ujednolicenia tekstu obowiązującego pozwolenia, z uwzględnieniem wszystkich zmian wprowadzonych do tego pozwolenia od dnia jego wydania.
- p) Wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu.
- q) Przygotowywanie zleceń dot. wykonania pomiarów wielkości poziomów hałasu przenikającego do środowiska.
- r) Prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem lub zakazem używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe.
- s) Analizowanie map akustycznych dróg, linii kolejowych, których eksploatacja może powodować negatywne oddziaływanie akustyczne na znacznych obszarach.
- t) Wyznaczanie obszarów cichych w aglomeracjach i poza aglomeracjami.
- u) Ustalanie obowiązku prowadzącemu instalację, podmiotowi korzystającemu ze środowiska, w sprawie sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego.
- v) Tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania.
- w) Nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, wykraczających poza obowiązek, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekraczania standardów jakości środowiska.
- x) Prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
- y) Rozpatrywanie skarg z zakresu ochrony powietrza, emisji hałasu i pól elektromagnetycznych.
- z) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych dotyczących informacji o środowisku i jego ochronie.

- za) Udostępnianie lub odmowa udzielenia informacji w zakresie ochrony środowiska wyszczególnionych w obowiązujących przepisach prawnych.
 - zb) Określanie wysokości opłaty za udzielenie informacji w zakresie ochrony środowiska wyszczególnionych w obowiązujących przepisach prawnych.
 - zc) Opiniowanie projektów programów ochrony powietrza.
 - zd) Opiniowanie planów działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie.
 - ze) Realizowanie programów ochrony powietrza.
 - zf) Prowadzenie sprawozdawczości z wykonania obowiązującego programu ochrony powietrza.
 - zg) Tworzenie, aktualizacja, realizacja programu ochrony środowiska dla powiatu starogardzkiego.
 - zh) Wykonywanie dokumentacji na rzecz realizacji programu ochrony środowiska.
 - zi) Opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska.
 - zj) Prowadzenie postępowań dot. oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko.
 - zk) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonanych postępowań dot. oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko.
 - zl) Przygotowanie informacji w zakresie wyszczególnionym w obowiązujących przepisach prawnych do Biuletynu Informacji Publicznej.
 - zm) Identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, w tym w razie potrzeby wykonywanie badań zanieczyszczeń gleby i ziemi.
 - zn) Prowadzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.
 - zo) Prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy.
 - zp) Prowadzenie rejestru zawierającego informację o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi.
 - zq) Planowanie wydatków na zadania z zakresu ochrony środowiska w ramach środków pochodzących z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska stanowiących przychód budżetu powiatu.
 - zr) Sprawozdawczość z zakresu gospodarowania dochodami budżetu powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
 - zs) Przygotowywanie zleceń dotyczących realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska.
 - zt) Uczestniczenie w tworzeniu programów z zakresu ochrony środowiska.
 - zu) Prowadzenie działań służących edukacji ekologicznej mieszkańców powiatu.
- 4) W zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza:
- a) Wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych.
 - b) Zatwierdzanie planu monitorowania wielkości emisji.
 - c) Zatwierdzanie planu poboru próbek.
 - d) Przeprowadzanie analizy wydanych zezwoleń.
 - e) Wygaszanie albo cofanie zezwoleń na emisje gazów cieplarnianych.
 - f) Zatwierdzanie raportów w zakresie udoskonaleń w metodyce monitorowania wielkości emisji.

5) W zakresie ochrony przyrody:

- a) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gmin.
- b) Wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie lub usuwanie drzew lub krzewów bez zezwolenia z terenu nieruchomości będących własnością gmin.
- c) Prowadzenie rejestru zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.
- d) Wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy śnieżne.

6) W zakresie łowiectwa:

- a) Wydawanie w szczególnych przypadkach zgody na przetrzymywanie zwierzyny.
- b) Wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców.
- c) Wydzierżawianie na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego obwodów łowieckich polnych.
- d) Coroczne ustalanie należnego czynszu za obwody łowieckie polne i rozliczanie go pomiędzy nadleśnictwami i gminami.
- e) Wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.

7) W zakresie leśnictwa:

- a) Sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- b) Określanie w drodze decyzji zadań właścicieli lasów w zakresie wykonywania zabiegów profilaktycznych i ochronnych zapobiegających powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów oraz nadmiernie pojawiających się organizmów szkodliwych, a także w zakresie ochrony gleby i wód leśnych.
- c) W razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego wykonania na koszt właściwych nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- d) Przyznawanie środków finansowych z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanów uszkodzonych w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi i abiotycznymi, gdy nie ma możliwości ustalenia sprawcy tych szkód.
- e) Wydawanie, w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasu, w drodze decyzji zgody na zmianę lasu na użytek rolny dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- f) Przyznawanie z budżetu państwa dotacji na zalesianie gruntów nieprzydatnych rolniczo.
- g) Dokonywanie oceny udatności upraw założonych na gruntach zalesionych na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.
- h) Cechowanie drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

- i) Uznawanie w drodze decyzji, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy, lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
 - j) Określanie na podstawie inwentaryzacji stanu lasów w drodze decyzji dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa zadań w zakresie gospodarki leśnej.
 - k) Zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzania lasu i aneksów do nich dla lasów będących własnością osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz inwentaryzacji stanu lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
 - l) Wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń i wniosków właścicieli lasów do projektów uproszczonych planów urządzania lasu.
 - m) Zatwierdzanie po zasięgnięciu opinii właściwego nadleśniczego uproszczonych planów urządzania lasu.
 - n) Nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
 - o) Wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją określającą zadania w zakresie gospodarki leśnej.
 - p) W przypadkach niewykonywania przez właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa obowiązków określonych w ustawie o lasach lub zadań zawartych w uproszczonym planie urządzania lasu lub decyzji określającej zadania w zakresie gospodarki leśnej nakazanie ich wykonania w drodze decyzji.
 - q) Opiniowanie nadleśnictwom rocznych planów zalesień gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
 - r) Ustalanie i nadzorowanie w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, dla których nie ma opracowanych uproszczonych planów urządzania lasu zadań w zakresie wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej.
 - s) Obliczanie należnych właścicielom gruntów, którzy dokonali zalesień miesięcznych wypłat ekwiwalentu gruntów tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji i prowadzenie upraw leśnych.
 - t) Dokonywanie co trzy lata oceny udatności upraw leśnych na gruntach zalesionych na podstawie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
 - u) Wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu w przypadku zniszczenia uprawy leśnej lub prowadzenia jej niezgodnie z planem zalesiania lub planem urządzania lasu.
 - v) Wnioskowanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o środki na wypłaty ekwiwalentów.
- 8) W zakresie ustawy prawo geologiczne i górnicze:
- a) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na wydobycie kopalin pospolitych na pow. do 2 ha i 20.000 m³ /rok bez użycia materiałów wybuchowych oraz spraw dotyczących wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia koncesji bez odszkodowania.
 - b) Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji.
 - c) Przygotowywanie i wydawanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych.

- d) Wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych.
 - e) Wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych.
 - f) Wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych.
 - g) Kontrole dotyczące naliczania opłat przy wydobywaniu kopalin pospolitych.
 - h) Wydawanie decyzji określających wysokość należnych opłat eksploatacyjnych.
 - i) Prowadzenie rejestru wykonanych prac geologicznych (przyjmowanie dokumentacji geologicznej, hydrogeologicznej i geologiczno-inżynierskich).
 - j) Prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania projektów zagospodarowania złóż kopalin pospolitych.
 - k) Dokonywanie wpisów działalności regulowanej ustawą Prawo geologiczne i górnicze do CEDIG.
 - l) Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego - jako organ administracji geologicznej w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
 - m) Zatwierdzanie programów gospodarki odpadami wydobywczymi (ustawa o odpadach wydobywczych).
 - n) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektów unieszkodliwiania odpadów wydobywczych (ustawa o odpadach wydobywczych).
- 9) W zakresie rybactwa śródlądowego:
- a) Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa śródlądowego.
 - b) Przygotowanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej, niezaliczanej do śródlądowych wód żeglownych.
 - c) Wyrażenie zgody na ustawienie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych, żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
 - d) Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
 - e) Wydawanie legitymacji Społecznej Straży Rybackiej.
- 10) W zakresie rozwoju obszarów wiejskich i rolnictwa:
- a) Podejmowanie oraz inicjowanie działań na rzecz rozwoju obszarów wiejskich i rolnictwa.
 - b) Współpraca z instytucjami, organizacjami działającymi w obszarze wsi i rolnictwa w zakresie spraw związanych z rozwojem obszarów wiejskich i rolnictwem.
 - c) Bieżące przekazywanie do środowisk wiejskich i samorządów gminnych z terenu powiatu informacji z zakresu możliwości pozyskiwania środków finansowych na rozwój "kociewskiej wsi" oraz prowadzenie doradztwa dla mieszkańców obszarów wiejskich w tym zakresie.
 - d) Wspieranie inicjatyw organizacji pozarządowych działających w obszarze wsi.
 - e) Organizacja, współorganizacja i inicjowanie szkoleń, spotkań i konkursów skierowanych do mieszkańców obszarów wiejskich i samorządów gminnych, których tematem będzie szeroko rozumiany rozwój obszarów wiejskich i rolnictwa.
 - f) Współpraca z przedsiębiorcami, Gminami i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie ograniczenia bezrobocia na terenie powiatu.

- g) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w dziedzinie popularyzacji i zachowania dziedzictwa kulturowego mieszkańców wsi.
- h) Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego.
- i) Zasięganie opinii właściwej miejscowo izby rolniczej o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju obszarów wiejskich i rynków rolnych.

§ 33. 1. Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (GG) zajmuje się realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej oraz gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości i ochroną gruntów rolnych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (GG) należy:

1) Referat Ewidencji Gruntów (GG-I)

- a) Prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków.
- b) Prowadzenie operatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
- c) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmian w operacie ewidencji gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
- d) Odpłatne udzielanie informacji o gruntach zawartych w operacie ewidencji gruntów.
- e) Odpłatne wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.
- f) Nieodpłatne przekazywanie informacji i danych zgromadzonych w ewidencji gruntów niezbędnych do celów podatkowych organom samorządu terytorialnego.
- g) Sporządzanie zestawień rocznych gruntów objętych ewidencją gruntów.
- h) Prowadzenie powszechnej taksacji - wyceny nieruchomości na obszarze powiatu (w perspektywie).
- i) Gromadzenie wyciągów z operatów szacowania nieruchomości.
- j) Zapewnienie dostępu do danych ewidencji gruntów gminom oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

2) Referat Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej (GG-II)

- a) Prowadzenie zbioru map, rejestrów wykazów, informatycznych baz danych geodezyjnych i innych opracowań powstałych w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych.
- b) Odpłatne udostępnianie części użytkowej zasobu zainteresowanym jednostkom, osobom fizycznym oraz jednostkom wykonawstwa geodezyjnego.
- c) Przeprowadzanie kontroli przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych.
- d) Uzgadnianie warunków technicznych wykonania prac geodezyjnych.
- e) Przyjmowanie zgłoszeń na wykonanie prac geodezyjnych i kartograficznych.

3) Referat Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (GG-III)

- a) Koordynacja uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- b) Prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
- c) Uzgodnienie map do celów projektowych.
- d) Prowadzenie numerycznych zbiorów baz danych sieci uzbrojenia terenu.

4) Referat Geodezji i Kartografii (GG-IV)

- a) Planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych na opracowania geodezyjno-kartograficzne dotyczące osnów geodezyjnych, mapy zasadniczej, uzbrojenia terenu, ewidencji gruntów dla potrzeb planowania przestrzennego, budownictwa i innych potrzeb gospodarczych powiatu.
 - b) Zlecanie robót geodezyjno-kartograficznych, uzgadnianie warunków technicznych oraz cen za zlecone roboty, nadzór nad realizacją zleceń i ostateczny odbiór robót.
 - c) Prowadzenie prac z zakresu zakładania i aktualizacji szczegółowych osnów geodezyjnych, ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
 - d) Zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych szczegółowych.
 - e) Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
 - f) Prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
 - g) Budowa i prowadzenie mapy numerycznej ewidencji gruntów i budynków.
 - h) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie dostaw sprzętu specjalistycznego i wyposażenia na potrzeby Wydziału.
 - i) Gospodarowanie Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, w tym planowanie i sprawozdawczość w zakresie rzeczowym.
 - j) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie geodezji, kartografii i ewidencji gruntów.
- 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami (GG-V)
- a) Ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa oraz prowadzenie ewidencji mienia powiatowego.
 - b) Zapewnianie wycen ww. nieruchomości.
 - c) Sporządzanie planów wykorzystania nieruchomości.
 - d) Prowadzenie aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości powiatowych oraz Skarbu Państwa.
 - e) Zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu.
 - f) Oddawanie nieruchomości jednostkom i osobom prawnym w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z ich działalnością.
 - g) Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach: o własność i inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia nieruchomości przez zasiedzenie, o odpis z księgi wieczystej, o wpis praw w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej.
 - h) Wykonywanie czynności związanych z windykacją należności za nieruchomości wynikających z decyzji uwłaszczeniowych wydanych dla państwowych osób prawnych.
 - i) Regulowanie stanów prawnych gruntów na rzecz posiadaczy, przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste lub na własność.
 - j) Oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste i ich sprzedaż.
 - k) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego do gruntu w prawo własności przysługujące osobom fizycznym.
 - l) Załatwianie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
 - m) Prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonych nieruchomości.
 - n) Prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiennych.

§ 34. 1. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg (KD) zajmuje się załatwieniem spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, zezwoleniami na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego osób i rzeczy, wydawaniem zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne oraz drogami powiatowymi.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg (KD) należy:

1) W zakresie ruchu drogowego:

- a) Przeprowadzanie egzaminów dla przedsiębiorców ubiegających się o licencje na wykonywanie transportu drogowego osób taksówką.
- b) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
- c) Prowadzenie spraw związanych z przejazdem pojazdów nienormatywnych oraz wydawanie stosownych w tym celu zezwoleń.
- d) Dokonywanie wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
- e) Przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów.
- f) Wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych.
- g) Dokonywanie wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
- h) Dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów.
- i) Sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki szkolenia kierowców oraz stacje kontroli pojazdów.
- j) Zatwierdzanie projektów organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych związanych z wprowadzeniem zmian w oznakowaniu oraz związanych z prowadzeniem robót w pasie drogowym.
- k) Nadzór nad organizacją ruchu na drogach powiatowych i gminnych.

2) W zakresie dróg, kolei i prawa przewozowego:

- a) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych.
- b) Przygotowywanie projektów uchwał dot. zaliczania do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu.
- c) Przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych.
- d) Nadzór merytoryczny nad zadaniami i działalnością Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gdańskim.
- e) Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej.
- f) Ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej.
- g) Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej.
- h) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy.

- i) Wydawanie licencji dla przedsiębiorców wykonujących usługowo transport drogowy osób lub rzeczy na terenie kraju pojazdami o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 tony.
 - j) Wydawanie zaświadczeń dla przedsiębiorców wykonujących transport drogowy osób lub rzeczy na potrzeby własne - jako działalność pomocniczą do działalności podstawowej - na terenie kraju i za granicą pojazdami o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 tony.
 - k) Uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące.
 - l) Opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy.
 - m) Nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP.
 - n) Opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części.
 - o) Opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych.
 - p) Wydawanie licencji dla przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy osób lub rzeczy.
 - q) Wydawanie zaświadczeń dla przedsiębiorców wykonujących krajowy drogowy przewóz osób lub rzeczy na własne potrzeby jako działalność pomocnicza w stosunku do działalności podstawowej.
 - r) Uzgadnianie rozkładów jazdy w regularnym przewozie drogowym osób na liniach przebiegających przez powiat.
- 3) Referat Komunikacji (KD-I)
- a) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych oraz kart pojazdów.
 - b) Prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych także w przypadku wywozu pojazdu za granicę.
 - c) Wydawanie karty pojazdu dla samochodu lub motocykla sprowadzonego z zagranicy i wtórnika karty pojazdu dla pojazdu zarejestrowanego na terenie kraju.
 - d) Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
 - e) Dokonywanie wpisu w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian dotyczących parametrów technicznych pojazdu.
 - f) Wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku demontażu, zniszczenia (kasacji), kradzieży, wywozu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą.
 - g) Kasacja tablic rejestracyjnych pojazdów.
 - h) Wydawanie z urzędu decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu w przypadku jego demontażu.
 - i) Wydawanie decyzji na wniosek właścicieli pojazdów o nadanie nowych numerów VIN (nadwozia).
 - j) Przyjmowanie zatrzymanych przez organ kontroli dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych).
 - k) Zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie.
 - l) Prowadzenie ewidencji druków komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych.
 - m) Prowadzenie spraw związanych z czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu.
 - n) Przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem.

- o) Przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia.
- p) Przyjmowanie od policji zatrzymanego prawa jazdy.
- q) Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora.
- r) Przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.
- s) Przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie.
- t) Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
- u) Przyjmowanie wniosków o wydanie nowych praw jazdy, wniosków o wymianę praw jazdy i przysyłanie ich łączem sztywnym (satelitarnym) do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie.
- v) Wydawanie wtórników prawa jazdy w związku ze zmianą danych osobowych lub adresowych.
- w) Przyjmowanie wniosków od kierowców o zagubieniu dokumentu prawa jazdy i wydawanie wtórników. Przyjmowanie odnalezionego dokumentu prawa jazdy.

§ 35. Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji (ED) należy:

- 1) Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 2) Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach.
- 3) Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
- 4) Uzgadnianie z dyrektorami zakresu pracy pedagogicznej, gospodarczej i organizacyjnej szkół i placówek. Opiniowanie uzgodnionych propozycji.
- 5) Uzgodnienie projektu planu profili kształcenia ogólnozawodowego w liceach profilowanych oraz zawodów w szkołach zawodowych z dyrektorami szkół.
- 6) Przygotowanie i udział w przebiegu rekrutacji prowadzonej przez szkoły ponadgimnazjalne.
- 7) Opiniowanie organizacji pracy szkół i placówek na poszczególne lata szkolne. Opiniowanie aneksów wprowadzających zmiany (przed zatwierdzeniem).
- 8) Określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych.
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.
- 10) Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie finansowym i administracyjnym.
- 11) Powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem lub przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.
- 14) Opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego.

- 15) Wnioskowanie do Zarządu Powiatu o odwołanie dyrektora szkoły lub placówki w przypadku stwierdzenia braku wywiązywania się z obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska.
- 16) Przygotowywanie propozycji wysokości dodatków funkcyjnych, motywacyjnych dyrektorom szkół i placówek.
- 17) Przygotowywanie propozycji nagród dla kadry kierowniczej oraz pozostałych pracowników placówek oświatowych.
- 18) Przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu.
- 19) Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
- 20) Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub fizyczną.
- 21) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
- 23) Przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.
- 24) Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z powołaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli, którzy ubiegają się o stopień nauczyciela mianowanego. Uczestniczenie w pracach tych komisji.
- 26) Współpraca z Komisją Edukacji Publicznej Rady Powiatu Starogardzkiego oraz związkami zawodowymi w zakresie spraw związanych z edukacją w powiecie.
- 27) Współpraca z samorządami lokalnymi oraz Kuratorium Oświaty w zakresie spraw związanych z edukacją publiczną.
- 28) Reprezentowanie Starostwa Powiatowego na uroczystościach, spotkaniach, konferencjach, seminariach.

§ 36. Do podstawowych zadań Wydziału Nadzoru Właścicielskiego, Zdrowia i Polityki Społecznej (WZS) należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem powiatu do spółek prawa handlowego, ich tworzenia oraz spraw związanych z uprawnieniami i obowiązkami powiatu jako akcjonariusza lub udziałowca.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem udziałów/akcji w spółkach.
- 3) Prowadzenie okresowych analiz i ocen funkcjonowania spółek, których powiat posiada udziały/akcje.
- 4) Sporządzanie opinii o działalności spółek, w których powiat uczestniczy.
- 5) Sporządzanie rocznej informacji dot. przekształceń i prywatyzacji mienia powiatowego.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia związanych z realizacją zadań i kompetencji rady, zarządu oraz Starosty w szczególności
 - a) nadzór nad działalnością Kocińskiego Centrum Zdrowia sp. z o.o. w zakresie realizacji zadań powiatu dotyczących ochrony zdrowia,
 - b) opiniowanie regulaminów i innych dokumentów jednostek służby zdrowia przedkładanych do uchwalenia Zarządowi Powiatu,
 - c) opiniowanie projektów uchwał i innych dokumentów w zakresie zadań ochrony zdrowia.

- 7) Opracowywanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych, na wniosek publicznej uczelni.
- 8) Powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza.
- 9) Przygotowywanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 11) Ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu na podstawie przepisów ustawy Prawo farmaceutyczne.
- 12) Opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami.
- 13) Przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach polityki zdrowotnej.
- 14) Inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu.
- 15) Pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia.
- 16) Organizowanie akcji prozdrowotnych na rzecz poprawy i utrzymania zdrowia, promujących zdrowy styl życia w środowisku lokalnym, integrujących w promowaniu zdrowia środowisko szkoły, dzieci i ich rodziców.
- 17) Organizowanie szkoleń z zakresu edukacji zdrowotnej.
- 18) Współdziałanie z placówkami edukacyjnymi i organizacjami pozarządowymi na rzecz zapobiegania uzależnieniom, profilaktyki HIV/AIDS.
- 19) Podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych.
- 20) Prowadzenie spraw z zakresu polityki społecznej związanych z realizacją zadań oraz kompetencji rady, zarządu oraz Starosty w szczególności:
 - a) nadzór nad działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim w zakresie realizacji zadań powiatu dotyczących pomocy społecznej,
 - b) opiniowanie regulaminów i statutów powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej przedkładanych przez PCPR do uchwalenia Zarządowi Powiatu,
 - c) opiniowanie projektów uchwał i innych dokumentów związanych z udzielaniem pomocy społecznej.

§ 37. Do podstawowych zadań Wydziału Polityki Gospodarczej i Funduszy Europejskich (PG) należy:

- 1) Prowadzenie promocji potencjału gospodarczego powiatu.
- 2) Koordynacja współpracy Powiatu Starogardzkiego z innymi samorządami w ramach Stowarzyszenia "Pomorskie w Unii Europejskiej".
- 3) Prowadzenie we współpracy z samorządami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działań dotyczących ułatwienia dostępu małym i średnim przedsiębiorstwom do kapitału, informacji gospodarczej i technicznej oraz wspierania działań dostosowawczych małych i średnich przedsiębiorstw do norm, standardów i warunków konkurencji istniejących w Unii Europejskiej.

- 4) Współpraca z organizacjami gospodarczymi, rolniczymi i organizacjami pracodawców oraz innymi instytucjami w szczególności w zakresie polityki gospodarczej powiatu.
- 5) Inicjowanie i wspieranie nowych kontaktów zagranicznych z regionami Unii Europejskiej, w szczególności mającymi doświadczenie w programowaniu rozwoju gospodarczego.
- 6) Wyszukiwanie odpowiednich programów do celów i potrzeb Starostwa Powiatowego oraz przygotowywanie aplikacji o pozyskanie środków pomocowych, w tym unijnych funduszy strukturalnych i funduszy spójności.
- 7) Zarządzanie projektami realizowanymi w ramach jednolitego rynku europejskiego i finansowanymi przez Unię Europejską lub inne fundusze pomocowe oraz ich rozliczanie.
- 8) Przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i wniosków o lokalizacji celu publicznego dla zadań realizowanych w ramach inwestycji i przebudowy obiektów budowlanych będących własnością Powiatu Starogardzkiego oraz przeprowadzanie procedury związanej z opracowaniem dokumentacji budowlanej, stosownych uzgodnień i uzyskaniem pozwolenia na budowę.

§ 38. 1. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (BZK) prowadzi sprawy związane z obroną cywilną, zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego, zarządzaniem kryzysowym i obronnością.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (BZK) należy:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie powiatu:
 - a) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem i planowaniem oraz koordynowaniem reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie powiatu,
 - b) zapewnienie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systematycznego ostrzegania ludności,
 - c) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego:
 - gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
 - opracowywanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń,
 - przygotowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego,
 - d) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - e) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
 - f) udział w przeciwdziałaniu skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - g) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, wg ustaleń wojewody,
- 2) Budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
- 3) Wykonywanie zadań związanych z kierowaniem oraz koordynowaniem przygotowań i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie powiatu, w tym:
 - a) opracowywanie, uzgadnianie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - b) organizowanie warunków do działania obrony cywilnej w stanach nadzwyczajnych,
 - c) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,

- d) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zadań, kontrolą ich realizacji, koordynacją i kierowaniem działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gmin powiatu, zgodnie z ustaleniami Starosty,
- e) nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 4) Współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań na rzecz ochrony ludności z uwzględnieniem zapewnienia:
 - a) bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - b) ochrony przeciwpożarowej,
 - c) bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego,
 - d) ochrony przeciwpowodziowej,
- 5) Organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
- 6) Współdziałanie w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy o państwowym ratownictwie medycznym,
- 7) Obsługa administracyjna powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz innych zespołów i komisji związanych z zakresem działania Wydziału,
- 8) Realizacja zadań w zakresie akcji kurierskiej,
- 9) Zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru Starostwa na czas osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej Państwa czasu kryzysu i wojny,
- 10) Zapewnienie funkcjonowania głównego stanowiska kierowania Starosty w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
- 11) Planowanie obronne w powiecie i systematyczne doskonalenie gotowości do wykonania zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
- 12) Wykonywanie nadzoru oraz prowadzenie całości spraw związanych z ochroną bezpieczeństwa przeciwpożarowego w siedzibie Starostwa, opracowywanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie,
- 13) Wykonywanie innych zadań związanych z obronnością wg ustaleń Starosty.

3. W ramach Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.

4. Do podstawowych zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby systemu zarządzania kryzysowego,
- 2) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz organizacja współdziałania w ramach systemu wczesnego ostrzegania ludności w powiecie,
- 4) Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 5) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 6) Dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum,
- 7) Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

5. Pracami Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego kieruje Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przy wsparciu specjalistów Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

6. Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (funkcyjny) wykonuje zadania powiatu wynikające z przepisów prawnych o zarządzaniu kryzysowym.

§ 39. Do zadań Zespołu Radców Prawnych (RP) należy wykonanie obsługi prawnej Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty oraz komórek organizacyjnych Starostwa, a w szczególności:

- 1) Opiniowanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty pod względem formalno-prawnym.
- 2) Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu Starosty i wydziałów.
- 3) Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień.
- 4) Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Powiatu i Starosty reprezentującego Skarb Państwa.
- 5) Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
- 6) Informowanie Zarządu, Starosty i naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących zakresu ich działania.
- 7) Wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw kadrowych i osobowych.
- 8) Wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia i rozwiązywania umowy z kontrahentem zagranicznym.
- 9) Wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych i umorzenia wierzytelności.
- 10) Udzielanie wyjaśnień pracownikom Starostwa w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania.
- 11) Udzielanie porad prawnych i pomocy prawnej Radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatów.
- 12) Kontrola stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów przez pracowników Starostwa.
- 13) Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji.
- 14) Nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 15) Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.
- 16) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie:
 - a) poinformowania mieszkańców powiatu o potrzebie sprawdzenia zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym,
 - b) udzielenia pomocy mieszkańcom w zakresie informacji o rodzaju i sposobie działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawnienia ich praw w księgach wieczystych.

§ 40. Do zadań Zespołu Kontroli Wewnętrznej (KW) należy:

- 1) Opracowywanie planów i zakresów kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Starogardzkiego.

- 2) Przeprowadzanie kontroli finansowo-gospodarczych, planowanych i doraźnych w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, a także sporządzanie protokołów ustaleń z przeprowadzonych kontroli.
- 3) Opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych.
- 4) Weryfikowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 5) Opracowywanie projektów zawiadomień organów powołanych do ścigania przestępstw o ujawnieniu w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenia przestępstwa.

§ 41. Do zadań Służby BHP (BHP) należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) Okresowa analiza stanu BHP.
- 2) Stwierdzenie zagrożeń zawodowych.
- 3) Przeprowadzenie kontroli warunków pracy.
- 4) Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP.
- 5) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP.
- 6) Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
- 7) Udział w dochodzeniach powypadkowych.
- 8) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
- 9) Udział w pracy zakładowej komisji BHP.

§ 42. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów (RK) należy:

- 1) Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
- 2) Edukacja - informowanie mieszkańców w zakresie prawa konsumenta.
- 3) Występowanie w interesie mieszkańców, których prawa konsumenckie zostały naruszone.
- 4) Występowanie w interesie firmy, przedsiębiorstwa, producentów, których prawa zostały zagrożone nieuczciwą konkurencją - praktykami monopolistycznymi.
- 5) Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

§ 43. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (PO) należy:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Monitorowanie funkcjonowania bezpiecznej stacji komputerowej.
- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych.
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 5) Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych.
- 6) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 7) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- 8) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

9) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kancelarią niejawną.

§ 44. Do podstawowych zadań Kancelarii Niejawnej (KN) należy:

- 1) Bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów.
- 2) Udostępnianie lub wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym.
- 3) Egzekwowanie zwrotu materiałów.
- 4) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.
- 5) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z materiałami.
- 6) Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 45. Do zadań Audytora Wewnętrznego (AW) należy prowadzenie ogółu działań obejmujących:

- 1) Opracowanie na podstawie analizy ryzyka, w porozumieniu z Przewodniczącym Zarządu Powiatu, do końca roku planu audytu wewnętrznego na następny rok.
- 2) Przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawanych standardach audytu oraz przyjętą metodyką.
- 3) Rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce,
 - b) wskazywanie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - c) przedstawianie zaleceń zmierzających do usunięcia uchybień lub słabości kontroli zarządczej.
- 4) Sporządzanie i przedstawianie Przewodniczącemu Zarządu Powiatu sprawozdań z przeprowadzonych audytów.
- 5) Prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
- 6) Przedstawianie Przewodniczącemu Zarządu Powiatu, do końca stycznia każdego roku, sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 46. Do zadań Pełnomocnika ds. zamówień publicznych (PZP) należy:

- 1) Koordynacja udzielania zamówień publicznych.
- 2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych.
- 3) Przeprowadzanie kontroli w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez powiatowe jednostki organizacyjne zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Starostę oraz przeprowadzanie na polecenie Starosty kontroli z zakresu zamówień publicznych w Starostwie.
- 4) Sporządzanie protokołów ustaleń z przeprowadzonych kontroli, opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 5) Analiza materiałów pokontrolnych z zakresu zamówień publicznych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.
- 6) Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.
- 7) Upowszechnianie informacji związanych z zamówieniami publicznymi.

- 8) Pomoc w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przez powiatowe jednostki organizacyjne.
- 9) Kompletowanie i udostępnianie druków związanych z wykonywaniem ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do tej ustawy.

§ 47. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) sprawdzenie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków zapewniających w szczególności ochronę przetwarzania danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz przestrzegania zasad określonych w przepisach,
- 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów zawierających informacje niejawne i inne wymienione w przepisach o ochronie danych osobowych.

§ 48. Do zadań Konserwatora Zabytków Powiatu Starogardzkiego (PKZ) należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów objętych ochroną prawną w formie wpisu do rejestru zabytków oraz w odniesieniu do obiektów i obszarów ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
- 2) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obszarów objętych ochroną prawną w formie wpisu do rejestru zabytków oraz w odniesieniu do obiektów i obszarów ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
- 3) uzgadnianie pozwolenia na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego w odniesieniu do obiektów i obszarów ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
- 4) wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych w obszarach zabytkowych,
- 5) wydawanie pozwoleń na prowadzenie robót budowlanych w otoczeniu obszarów zabytkowych,
- 6) wydawanie pozwoleń na dokonywanie podziałów w obszarach zabytkowych,
- 7) wydawanie pozwoleń na umieszczenie urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów w obszarach zabytkowych,
- 8) wydawanie pozwoleń na podejmowanie innych niż wymienione wyżej w pkt 3-7 działań, które mogłyby doprowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu obszarów zabytkowych,
- 9) wydawanie pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów w obszarach zabytkowych,
- 10) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi lub posiadaczowi zabytku nieruchomego ujętego w gminnej ewidencji zabytków lub nieruchomości o cechach zabytku, położonych w obszarach zabytkowych, bądź ujętych w gminnej ewidencji zabytków, udostępnienia zabytku lub nieruchomości wykonawcy badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych na czas niezbędny do przeprowadzenia tych badań,
- 11) wydawanie decyzji nakazujących wstrzymanie działań wykonywanych bez pozwolenia lub z naruszeniem warunków pozwolenia wydanego w obszarach zabytkowych,

- 12) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie określonych w przepisie prawa czynności na koszt osoby, która podjęła albo wykonała działania bez pozwolenia lub z naruszeniem warunków pozwolenia wydanego w obszarach zabytkowych,
- 13) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie określonych w przepisie prawa prac konserwatorskich lub robót budowlanych, których wykonanie jest niezbędne ze względu na zagrożenie zniszczeniem lub istotnym uszkodzeniem obszarów zabytkowych,
- 14) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów prawa wynikających ze stosownych ustaw, dokumentowanie ich ustaleń stosownymi protokołami i wydawanie w oparciu o te ustalenia zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich wykonania, jak również powiadamianie stosownych organów o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w obszarach zabytkowych, a także w odniesieniu do obiektów i obszarów ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
- 15) realizacja pozostałych czynności wynikających z zadań własnych Powiatu w zakresie ochrony zabytków, w tym m.in.:
 - a) realizacja i aktualizacja Powiatowego Programu Opieki nad Zabytkami oraz sprawozdawczość z jego wykonania,
 - b) realizacja i aktualizacja Powiatowego Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz sprawozdawczość z jego wykonania.

§ 49. Do zadań Archiwisty zakładowego (AZ) należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych, dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio Starosta Starogardzki lub organ jednostki samorządu terytorialnego - Powiatu,
- 2) przechowywanie, zabezpieczanie i ewidencjonowanie zgromadzonej dokumentacji oraz przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 5) przeprowadzanie kwerend archiwalnych (poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów),
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
- 7) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 7.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 50. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub niewłaściwe wykonanie zadań przez jednostki organizacyjne albo przez pracownika.

2. Organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku dotyczącej zadań lub działalności:

- 1) Zarządu Powiatu lub jego członków jest Rada Powiatu,
- 2) Wydziału lub innej komórki organizacyjnej oraz pracownika Starostwa jest Starosta.

3. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami i wnioskami wynika z przepisów w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 51. 1. Starosta lub Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14:30 – 16:00.

2. Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik Powiatu oraz kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14:30 do 15:30.

3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy – osoby wymienione w ust. 1 i 2 przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach jak w ust. 1 i 2.

4. Codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowych Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim skargi i wnioski przyjmuje oraz rejestruje Wydział Organizacyjny – pokój 203 (II piętro, Sekretariat Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim, ul. Kościuszki 17).

5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa Powiatowego.

§ 52. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi lub wniosku zawierający: datę przyjęcia, imię i nazwisko/nazwę i adres wnoszącego skargę lub wniosek, zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego, podpis wnoszącego skargę lub wniosek.

§ 53. 1. Skargi i wnioski wpływające do Starostwa bez względu na to przez kogo i w jakiej formie zostały przyjęte należy przekazać do zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

2. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje osoba dekretująca.

3. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w rejestrze, sprawę przekazuje się niezwłocznie do rozpatrzenia merytorycznie właściwemu wydziałowi albo innej właściwej do rozpatrzenia skargi lub wniosku jednostce organizacyjnej powiatu, bądź według właściwości innemu organowi.

4. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczą działania różnych wydziałów przekazuje się wydziałowi, do którego załatwienie skargi lub wniosku należy w podstawowym zakresie. Po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk pozostałych właściwych wydziałów przygotowuje propozycję odpowiedzi.

§ 54. W rejestrze skarg i wniosków poszczególne rodzaje spraw oznacza się symbolami: - S - skarga, - W - wniosek.

§ 55. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują organy właściwe do ich rozpatrzenia.

§ 56. Naczelnicy wydziałów, kierownicy innych komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków dotyczących ich zakresów działań oraz wykonywania zadań przez podległych pracowników,
- 2) terminowe przygotowywanie i przedstawianie Staroście na piśmie propozycji odpowiedzi dotyczącej załatwienia skargi lub wniosku.

§ 57. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi.
- 2) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Rozdział 8.

Zasady planowania pracy

§ 58. 1. Planowanie pracy w Starostwie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały i inne komórki organizacyjne, a także samodzielne stanowiska pracy Starostwa oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Przedmiotem planowania pracy w Starostwie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające działań przez Starostwo.

§ 59. 1. Roczny plan pracy Starostwa ustala Sekretarz w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku i przedstawia go do zatwierdzenia Staroście.

2. Roczny plan pracy obejmuje plany pracy poszczególnych wydziałów, jak i zadania Starostwa nie przypisane poszczególnym komórkom.

3. Kierownicy poszczególnych wydziałów przedkładają Sekretarzowi w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku plany pracy na rok następny, każdy w powierzonym zakresie.

§ 60. Plany pracy wydziałów i innych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Starostwa obejmują w szczególności:

- 1) zadania własne wynikające z zakresu działania,
- 2) sposób oraz terminy realizacji zadań,
- 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań.

§ 61. 1. Roczny plan pracy Starostwa jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Starostwa wynikających ze stanu prawnego i innych przyczyn.

2. Aktualizacji rocznego planu pracy Starostwa dokonuje Sekretarz w uzgodnieniu ze Starostą w formie aneksu.

§ 62. 1. Aktualizacji planów pracy wydziałów i innych komórek organizacyjnych dokonują ich kierownicy w formie aneksu.

2. Aktualizacji planów pracy samodzielnych stanowisk pracy dokonują osoby zatrudnione na tych stanowiskach pracy.

§ 63. Na podstawie informacji uzyskanych od osób kierujących wydziałami i innymi komórkami organizacyjnymi oraz zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy Sekretarz przedkłada Staroście pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Starostwa w terminie do dnia 15 marca następnego roku.

§ 64. 1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z planów pracy wydziałów i innych komórek organizacyjnych odpowiadają osoby kierujące nimi.

Rozdział 9.

Kontrola Wewnętrzna

§ 65. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa dokonywana jest pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.

§ 66. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 67. W Starostwie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,

- 2) problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanych komórek organizacyjnych lub stanowisk, stanowiące niewielki fragment ich działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające – mające miejsce po ustaleniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 68. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 66.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 69. 1. Kontroli dokonują:

- 1) Starosta lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

2. Zadania związane z wykonywaniem kontroli wewnętrznej wykonują także:

- 1) Skarbnik w zakresie działalności finansowo-księgowej komórek organizacyjnych i prawidłowości pobieranych opłat skarbowych oraz zasadności wydatków budżetowych,
- 2) Sekretarz w zakresie sprawdzenia terminowości załatwienia spraw oraz obsługi interesantów przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa, prawidłowości obiegu akt, prowadzenia spisów i rejestrów spraw, przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy,
- 3) Zespół ds. kontroli wewnętrznej (przeprowadza kontrole kompleksowe i problemowe) w zakresie całokształtu działalności komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek powiatowych,
- 4) Zespół Radców Prawnych w zakresie prawidłowości pod względem formalno-prawnym prowadzonych postępowań.

§ 70. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 71. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

§ 72. Protokół sporządza się w 2-ch egzemplarzach, które otrzymują komórki lub stanowisko kontrolowane i kontrolujący.

§ 73. Wyniki przeprowadzonej kontroli wewnętrznej, kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej może wykorzystać do: usprawnienia działalności swojej komórki oraz wnioskowania w sprawach tematyki szkoleń pracowników.

Rozdział 10.

Zasady podpisywania pism

§ 74. 1. Starosta podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i pisma ogólne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Powiatu na zewnątrz,
- 3) pisma wynikające z realizacji zadań Starosty określone przepisami prawa,
- 4) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w swoim imieniu nie upoważnił pracowników Starostwa,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Starostwa i Powiatu przed sądami i organami administracji,
- 8) decyzje w sprawach kadrowych pracowników,
- 9) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania Radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem Radnych,
- 11) pisma/odpowiedzi związane z działaniami nadzorczymi Wojewody, Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów nadzoru/kontroli,
- 12) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 13) pisma kierowane do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów, marszałków województw i starostów,

e) organów jednostek samorządu terytorialnego.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty zastrzeżone do podpisu Starosty podpisuje Wicestarosta, a w przypadku nieobecności Starosty i Wicestarosty dokumenty te podpisuje Etatowy Członek Zarządu.

§ 75. Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Starosty oraz decyzje administracyjne i pisma w sprawach - do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Starostę.

§ 76. Naczelnicy wydziałów i kierownicy innych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem ich działania nie zastrzeżone do podpisu Starosty,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach – do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Starostę,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i innych komórek organizacyjnych oraz ustalania zakresu obowiązków dla poszczególnych pracowników, a także udzielania urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych i okolicznościowych podległym pracownikom.

§ 77. Naczelnicy wydziałów i kierownicy innych komórek organizacyjnych Starostwa określają rodzaje pism, do których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 78. 1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Staroście, Wicestarości, Etatowemu Członkowi Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej.

2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych umieszczają swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia w dolnym lewym rogu strony, na drugim egzemplarzu pisma.

Rozdział 11.

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 79. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Zasady opracowywania projektu aktu prawnego:

- 1) Projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem przygotowują właściwe wydziały we współpracy z zainteresowanymi.
- 2) Projekt aktu prawnego powinien zawierać w szczególności:
 - a) tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) treść (unormowanie sprawy, wskazanie wykonawcy),
 - d) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem mocy obowiązywania) oraz wskazanie aktów prawnych ulegających uchyleniu i sposób ogłoszenia (o ile wymagają tego przepisy szczególne, Statut Powiatu).
- 3) Uzasadnienie do projektu uchwały powinno być sporządzone na oddzielnym arkuszu i zawierać:
 - a) merytoryczną zasadność projektu uchwały,
 - b) konsekwencje jej podjęcia, w tym finansowe.
- 4) Uzasadnienie do projektu uchwały powinno być wyczerpujące i spójne oraz podpisane przez wnioskodawcę.

- 5) Projekt uchwały przekazywanej przez Zarząd na sesję Rady Powiatu Starogardzkiego powinien zawierać uzasadnienie.
 - 6) Przygotowywany projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia:
 - a) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli postanowienia zawarte w projekcie dotyczą budżetu Powiatu lub powodują skutki finansowe,
 - b) z innymi jednostkami organizacyjnymi lub organami, o ile w myśl obowiązujących przepisów wydanie uchwały wymaga uprzedniej zgody, porozumienia lub ich opinii.
 - 7) Projekt aktu prawnego oraz załączniki sporządza się w programie informatycznym do tworzenia aktów prawnych.
 - 8) Projekt aktu prawnego wymaga opinii prawnej. Radca prawny nie zgłaszający uwag podpisuje się pod projektem oraz stawia pieczęć "Brak uwag formalno-prawnych".
 - 9) Podpisany projekt aktu prawnego w formie papierowej i elektronicznej należy złożyć Obsłudze Zarządu Powiatu.
 - 10) Projekt uchwały przeznaczony do rozpatrzenia przez Radę Powiatu Starogardzkiego - przyjęty przez Zarząd i podpisany przez Starostę - Obsługa Zarządu Powiatu przekazuje do Referatu Biuro Rady Powiatu.
3. Akty prawne podjęte i podpisane podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjnym.

Rozdział 12.

Załatwianie spraw w Starostwie Powiatowym

§ 80. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

2. Postępowanie z dokumentami, zawierającymi informacje prawnie chronione regulują odrębne ustawy.

§ 81. 1. Załatwianie spraw następuje w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i w innych przepisach szczególnych.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego lub inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej – przepisy prawne normujące dany dział gospodarki lub administracji.

3. Pracownicy załatwiający sprawy klientów są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

4. Z rozmów przeprowadzonych z klientami oraz z czynności w terenie sporządza się - o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu - notatkę służbową lub czyni się adnotację na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

5. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnie bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

6. Jeżeli sprawa dotyczy zakresu działania różnych wydziałów lub pracowników, przekazuje się ją wydziałowi, do którego należy załatwienie jej w podstawowym zakresie. Do tego wydziału należy zebranie niezbędnych materiałów i przygotowanie ostatecznej odpowiedzi.

7. Pracownicy zobowiązani są do: przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania w tajemnicy wiadomości i informacji, z którymi zapoznali się w czasie pełnienia obowiązków, a które nie stanowią informacji chronionych, a ich ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interesu urzędu albo interes prywatny klienta w zakresie regulowanym odrębnymi przepisami.

8. Pracownicy zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz z przepisami szczególnymi.

9. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego lub wynikających z przepisów szczególnych, pracownik obowiązany jest zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

10. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z pkt. 9 podlega odpowiedzialności porządkowej.

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

§ 82. Integralną część Regulaminu stanowi załącznik nr 1 określający strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim.

§ 83. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.

§ 84. Traci moc Uchwała Nr 23/130/2015 Zarządu Powiatu Starogardzkiego z dnia 11 sierpnia 2015r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim zmieniona Uchwałą Nr 28/167/2015 Zarządu Powiatu Starogardzkiego z dnia 24 września 2015 roku.

§ 85. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Starogardzkiemu.

§ 86. Uchwała wchodzi w życie z dniem 18 listopada 2015 roku.

§ 87. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodniczący Zarządu

Leszek Burczyk

Załącznik Nr 1 do Uchwały
Zarządu Powiatu Starogardzkiego
z dnia

Schemat Organizacyjny

