

**UCHWAŁA NR XVII/139/2008**  
**RADY POWIATU TUCHOLSKIEGO**  
**z dnia 27 czerwca 2008 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego  
w Tucholi**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowy (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592, zm. z: 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218)

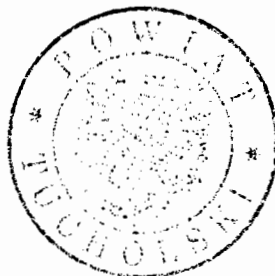
**Rada Powiatu**  
**uchwala, co następuje:**

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tucholi stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr VII/63/2006 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi wraz ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Rady Powiatu Tucholskiego Nr X/83/2007 z dnia 13 września 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VII/63/2006 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi.

§ 3. Wykonanie uchwały zlecić Zarządowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego.



Przewodniczący  
Rady Powiatu  
*[Signature]*  
Stanisław Izangowski

## Uzasadnienie

Przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi wynika z następujących przesłanek:

1. Podział dotychczasowego Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Zasobami Przyrody na Wydział Geodezji i Kartografii i Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.

Wzrost liczby spraw, podniesienie rangi zagadnień związanych z ochroną środowiska oraz ich odrębność, spowodowała konieczność likwidacji fikcyjnego związku tych zagadnień w ramach jednego wydziału.

Konieczność wyodrębnienia samodzielnego stanowiska – Przewodniczącego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej wynika z wystąpienia Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

2. Zmiany proponowane w ramach zadań Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego wynikają w wejścia w życie nowych przepisów: ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590), ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno – technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. Nr 200, poz. 1651).

3. Zmiana godzin urzędowania starostwa, polegająca na wprowadzeniu stałej godziny rozpoczęcia pracy wynika z konieczności spełnienia wymogów art.128 § 3 p.1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy, na co zwrócił uwagę w swym piśmie nr bd-0151-20/08 Okręgowy Inspektor Pracy w Bydgoszczy.

4. Pozostałe zmiany to uzupełnienie zapisów oraz ich korekta językowa.

Uchwała została przyjęta 16 głosami za, przy braku głosów przeciwnych i wstrzymujących.

Przewodniczący  
Rady Powiatu

  
Stanisław Langowski

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W TUCHOLI**

## ***Rozdział I***

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tucholi, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Tucholi, zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

#### **§ 2**

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych :

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym /tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1592, zm. z 2002 r. Dz.U. Nr 23, poz. 220; Dz.U. Nr 62, poz. 558; Dz.U. Nr 113, poz. 984; Dz.U. Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Dz.U. Nr 162, poz. 1568, z 2004 Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. 172, poz. 1218/.
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U Nr 106 poz. 668)
3. Ustawy z dnia 13 października 1998r Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U Nr 133 poz. 872/
4. obowiązującego Statutu Powiatu Tucholskiego

#### **§ 3**

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Tucholi ul. Pocztowa 7, Sępoleńska 8 i Podgórna 3, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

#### **§ 4**

1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników jest Starosta.
2. Członkom Zarządu zatrudnionym w Starostwie warunki pracy i płacy ustala Starosta.

#### **§ 5**

Starostwo Powiatowe wykonuje:

1. Określone ustawami:
  - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
  - 3) inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

3. Zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

## *Rozdział II*

### **Organizacja Starostwa**

#### **§ 6**

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, referaty i samodzielne stanowiska, Pion Ochrony—Informacji Niejawnych, zespół radców prawnych, samodzielne stanowisko Rzecznika Konsumentów.
2. Komórki wewnętrzne w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
3. Struktura pionowa starostwa obejmuje następujące poziomy kierownicze:
  - 1) Starostwa – kierownik jednostki
  - 2) Wicestarosta i Członek Zarządu na etacie – pion odpowiedzialności wynikające z podziału zadań,
  - 3) Sekretarz i Skarbnik,
  - 4) Naczelnicy Wydziałów,
  - 5) Zastępcy Naczelników Wydziałów,
  - 6) Kierownicy Referatów.
4. Regulamin dopuszcza pełnienie kolejnych funkcji kierowniczych struktury pionowej przez tę samą osobę.
5. Aktualny, graficzny schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego prowadzi Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
6. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.  
W skład Pionu Ochrony wchodzi :
  - 1/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 2/ Kierownik Kancelarii Tajnej,
  - 3/ Administrator systemu,
  - 4/ Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

#### **§ 7**

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy, samodzielne stanowisko Rzecznika Konsumentów, które przy oznakowaniu spraw używają symboli :

1. Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego OR, SO, ZK  
w nim samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Powiatu BR
2. Wydział Finansów FN
3. Wydział Budownictwa i Komunikacji, w nim Referat Budownictwa i Referat Komunikacji KM, BD, RD
4. Wydział Geodezji i Kartografii, w nim Referat Geodezji i Kartografii i Referat – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, samodzielne stanowisko – Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej GK, ZU
5. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska, w nim Referat Gospodarki Nieruchomościami i Referat Ochrony Środowiska GN , ZP, OŚ
6. Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Kultury Fizycznej ED, ZD, KL, KF
7. Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu PR, RP
8. Pion Ochrony Informacji Niejawnych IN
9. Stanowisko Rzecznika Konsumentów RK
10. Audyt wewnętrzny AW

### ***Rozdział III***

## **Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu**

### **§ 8**

#### **Starosta**

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Starostwa.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3. Upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec członków Zarządu na etacie i pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
7. Okresowe powierzanie pracownikom innych zadań do realizacji aniżeli zadania określone niniejszym regulaminem i zakresem czynności.

### **§ 9**

#### **Wicestarosta**

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
2. W szczególności do zadań Wicestarosty należy pełnienie obowiązków Naczelnika Wydziału Budownictwa i Komunikacji.

### **§ 10**

#### **Członek Zarządu Powiatu**

1. Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty, lub niemożności wykonywania przez nich swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Członek Zarządu.
2. Etatowy Członek Zarządu pełni obowiązki Naczelnika Wydziału Edukacji, Zdrowia Kultury i Kultury Fizycznej.

## § 11

### **Sekretarz Powiatu**

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:
2. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
3. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.
4. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
5. Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.
6. Zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa.
7. Nadzorowanie zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.
8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
9. Pełnienie obowiązków Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
10. Nadzorowanie przygotowania i zatwierdzania materiałów na sesje Rady Powiatu.
11. Organizacja i nadzór nad kontrolą wewnętrzną funkcjonalną i systemową.

## § 12

### **Skarbnik Powiatu**

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.
4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty w porozumieniu ze Starostą.
6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa.
7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
8. Pełnienie obowiązków Naczelnika Wydziału Finansów.
9. Organizacja i nadzór nad kontrolą wewnętrzną finansową.

## § 13

### **Zadania wspólne wydziałów**

Do wspólnych zadań wydziałów należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał i stanowisk Rady i Zarządu.
4. Współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego zamierzeń rozwojowych powiatu w porozumieniu z gminami.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.

6. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
10. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu.
11. Współpraca z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały.
12. Programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.
13. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłesk żywnościowych.
15. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
16. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

## § 14

### Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego „OR, SO, ZK”

- **w zakresie spraw organizacyjnych:**

zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Rady i Starostwa, świadczenie pomocy prawnej, obsługę administracyjną Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

Do podstawowych zadań należy:

1. Współdziałanie z Komisją Statutową w przegotowaniu zamian Statutu Powiatu.
2. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
4. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty.
6. Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom.
7. Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
8. Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
9. Obsługa Zarządu. Prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i interpelacji radnych.
10. Prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu.
11. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym kierownikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.
12. Prowadzenie kontroli działania wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu.
13. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz.
14. Organizowanie przyjmowania interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów z członkami Zarządu.
15. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
16. Prowadzenie Rejestru umów.

17. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
18. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
19. Koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
20. Administrowanie budynkami Starostwa.
21. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
22. Zabezpieczenie mienia Starostwa.
23. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
24. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
25. Gospodarowanie drukami i formularzami.
26. Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów.
27. Prowadzenie biblioteki zakładowej.
28. Prowadzenie archiwum zakładowego.
29. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telexowej, elektronicznej i alarmowej.
30. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
31. Organizacja i realizacja zamówień publicznych.
32. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych.
33. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
34. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym obsada Administratora i Redaktora Naczelnego Biuletynu .
35. Dokumentowanie prowadzonych przez powiat procesów inwestycyjnych w zakresie:
  - 1) podjęcia decyzji o inwestycji,
  - 2) ogłoszenia przetargów na: projekt, wykonawstwo i nadzór inwestorski,
  - 3) podpisania umów,
  - 4) dokumentowanie nadzoru nad inwestycją,
  - 5) odbiór inwestycji,
  - 6) rozliczenie.
36. Zatrudnianie na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy pracowników w ramach: robót publicznych, prac interwencyjnych, i staży
37. Prowadzenie naboru pracowników zgodnie z procedurą naboru na stanowiska urzędnicze i konkursów na kierownicze stanowiska urzędnicze.
38. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.
39. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi.
40. Udział w akcjach związanych z realizacją idei społeczeństwa obywatelskiego.
41. Przygotowanie i przeprowadzenie ocen kwalifikacyjnych pracowników.
42. Organizacja praktyk zawodowych uczniów szkół i studiów pomaturalnych.
43. Organizacja praktyk zawodowych studentów wyższych uczelni.
44. Prowadzenie Punktu Obsługi Interesantów – Punktu Informacyjnego w zakresie.
  - 1) udzielania informacji o:
    - a) rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
    - b) sposobie załatwiania i stanie zaawansowania spraw,
    - c) wysokości opłat,
  - 2) dostarczenia zastawu formularzy,
  - 3) udzielania pomocy w ich wypełnieniu,
  - 4) sprawdzania kompletności wniosku i jego przyjęcie.
45. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
46. Prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej.

**\* w zakresie spraw obywatelskich:**



realizuje zadania dotyczące problematyki prawno-administracyjnej, wojskowej, nadzoru nad stowarzyszeniami.

Do podstawowych zadań należy:

1. Przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę, prowadzenie zbioru pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych ogólnokrajowych.
2. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.
3. Kierowanie do pracy inwalidów wojskowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojskowym oraz kombatanem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.
5. Zapewnienie warunków organizacyjnych przeprowadzenia poboru.
6. Organizowanie akcji kuriersko – posłańczej.
7. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
8. Obsługa Komisji Bezpieczeństwa.
9. Współdziałanie przy realizacji Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości, Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego.

• **w zakresie zarządzania kryzysowego**

Realizuje zadania z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w zakresie ochrony ludności.

Do podstawowych zadań należy:

1. Prowadzenie dokumentacji planistycznej związanej z obroną cywilną powiatu na czas zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
2. Określenie zasad funkcjonowania organów samorządowych, instytucji i jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za ochronę ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej i dóbr kultury oraz ratowanie i udzielanie pomocy poszkodowanym,
3. Nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania ludności,
4. Nadzór nad systemem wykrywania i alarmowania,
5. Udział w systemie mobilizacji państwa – akcja kurierska,
6. Prowadzenie dokumentacji planistycznej dotyczącej zapobiegania sytuacją kryzysowym, przygotowaniu do podejmowaniu nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz na odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru,
7. Obsługa powiatowego centrum zarządzania kryzysowego (pczk), w tym:
  - 1) Podejmowanie działań związanych z monitorowaniem planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
  - 2) Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
    - a) Opracowanie i przedłożenie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu reagowania kryzysowego,
    - b) Realizacja zaleceń do powiatowego planu reagowania kryzysowego,
    - c) Wydanie organom gminy zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
    - d) Przedstawienie staroście do zatwierdzenia gminnych planów reagowania kryzysowego,
  - 3) Organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,
  - 4) Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,

- 5) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 6) Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
8. Prowadzenie działalności szkoleniowej z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
9. Prowadzenie bieżącej dokumentacji przychodowo – rozchodowej sprzętu oc będącego w dyspozycji wb i zk oraz starostwa,
10. prowadzenie kontroli wynikającej z bieżącej realizacji zadań.

• **samodzielne stanowisko d/s obsługi Rady Powiatu „BR”**

Do podstawowych zadań należy:

1. Prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady.
2. Przygotowanie do wysłania materiałów na sesje Rady Powiatu i na posiedzenia Komisji Rady Powiatu.
3. Udział w sesjach Rady Powiatu i posiedzeniach Komisji.
4. Obsługa Komisji Rady Powiatu.
5. Sporządzanie protokołu z sesji Rady.
6. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu.
7. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
8. Przekazywanie uchwał do publikacji.
9. Przekazywanie do realizacji uchwał Rady ich adresatom.
10. Przekazywanie do realizacji wniosków Komisji.
11. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
12. Zapewnienie jawności działania organów powiatu.
13. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
14. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi radnych.

## § 15

### Wydział Finansów „FN”

prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań należy:

1. Opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych.
3. Windykacja i egzekucja należności budżetowych Starostwa, Funduszy 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 Starostwa i jednostek obsługiwanych przez Wydział Finansów.
8. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa.
9. Prowadzenie kontroli finansowej.
10. Obsługa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

11. Gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych i Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych.
12. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi.
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
14. Przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
15. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
16. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie księgowym i budżetowym.
17. Przeprowadzanie lub zlecanie kontroli księgowej w jednostkach organizacyjnych powiatu.

## § 16

### Wydział Budownictwa i Komunikacji

zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, użytkowanie i ~~zamianę~~ *zmianę* sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowania zgłoszeń obiektów oddanych do użytku, spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób oraz spraw związanych z drogami powiatowymi.

#### 1. Referat Budownictwa „BD”:

Do podstawowych zadań należy:

- 1) Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem administracji architektoniczno - budowlanej w zakresie zgodności projektu zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska.
- 2) Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem administracji architektoniczno - budowlanej w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych.
- 4) Przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego.
- 5) Przygotowywanie pozwoleń na budowę.
- 6) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
- 7) Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
- 8) Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
- 9) Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
- 10) Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego.
- 11) Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 12) Prowadzenie rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
- 13) Przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
- 14) Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia.

- 15) Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
- 16) Przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie.
- 17) Przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
- 18) Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
  - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
  - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 19) Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju.
- 20) Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 21) Wydawanie zaświadczeń o spełnianiu samodzielności lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
- 22) Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.

#### **1. Referat Komunikacji „KM”:**

##### **▪ W zakresie rejestracji pojazdów:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych w przypadku wywozu pojazdu za granicę.
- 3) Przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji.
- 4) Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
- 5) Dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym.
- 6) Wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę.
- 7) Kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska.
- 8) Sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową.
- 9) Wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie.
- 10) Określanie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T.
- 11) Przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem.
- 12) Przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego).

- 13) Zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
- 16) Wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach.
- 17) Wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych.

▪ **W zakresie praw jazdy**

- 1) Przyjmowanie wniosków o wydanie prawa jazdy.
- 2) Wprowadzanie danych zawartych we wniosku do systemu komputerowego.
- 3) Wysyłanie pocztą elektroniczną danych do producenta praw jazdy – Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie.
- 4) Przyjmowanie od producenta praw jazdy gotowych dokumentów.
- 5) Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.
- 6) Wprowadzanie do systemu komputerowego danych osób nie posiadających praw jazdy, którym sąd orzekł zakaz prowadzenia pojazdów mechanicznych.
- 7) Przygotowanie decyzji w sprawie skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdem.
- 8) Przygotowanie decyzji w sprawie skierowania na badanie lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia.
- 9) Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd lub inny uprawniony organ.
- 10) Przyjmowanie do depozytu zatrzymanych praw jazdy.
- 11) Przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.
- 12) Przygotowanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu uprawnienia po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie.
- 13) Przyjmowanie od kierowców oświadczeń o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników oraz przyjmowanie do depozytu dokumentów w przypadku ich odnalezienia.
- 14) Przyjmowanie wyroków sądowych w sprawie zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych.
- 15) Wystawianie zawiadomień o wykonaniu kary dodatkowej kierowcom, którym sąd orzekł zakaz prowadzenia pojazdów mechanicznych.
- 16) Wydawanie praw jazdy po ustaniu kary zakazu prowadzenia pojazdów.
- 17) Przyjmowanie z ośrodków szkolenia kierowców dokumentów osób, które nie zaliczyły egzaminów na prawo jazdy.
- 18) Przyjmowanie wniosków i wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
- 19) Archiwizacja akt kierowców.

▪ **w zakresie komunikacji i ruchu drogowego**

- 1) Wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów.
- 2) Przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów.
- 3) Wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych.
- 4) Wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami.
- 5) Dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów.

- 6) Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych.
- 8) Przygotowywanie projektu zaliczania do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu.
- 9) Przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych,
- 10) Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej.
- 11) Ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej.
- 12) Wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika.
- 13) 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.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy.
- 15) Uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty.
- 16) Przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:
  - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
  - b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
  - c) przejęcia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę.
- 17) Opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, lub jej części, na której zawieszono przewozy.
- 18) Nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP.
- 19) Przygotowywanie decyzji dotyczących organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych.
- 20) Koordynowanie prac związanych z inwestycjami i robotami drogowymi.

## **§ 17**

### **Wydział Geodezji i Kartografii**

#### **GK, ZU**

Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego, do którego kompetencji w szczególności należy:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
2. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
3. Zakładanie osnów szczegółowych,
4. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,

5. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
6. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
7. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

#### 1. Referat Geodezji i Kartografii.

Do podstawowych zadań należy:

1. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków dla terenu powiatu,
2. Prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów,
3. Dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
4. Zakładanie osnów szczegółowych,
5. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
6. przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
7. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

#### 2. Referat – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Do podstawowych zadań Ośrodka należy:

1. Gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym,
2. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
3. Zapewnienie uprawnionym jednostkom nieodpłatnego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków.

#### 3. Samodzielne stanowisko – Przewodniczący Zespołu Uzgodniania Dokumentacji Projektowej

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

1. Rejestrowanie wniosków o uzgodnienie, sprawdzanie ich kompletności,
2. Dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
3. Przewodniczenie zespołowi,
4. Wydawanie pisemnych opinii z upoważnienia Starosty Tucholskiego,
5. Naliczanie opłat za czynności związane z uzgadnianiem i wystawianie faktur VAT,
6. Gromadzenie dokumentacji i nadawanie jej numerów ewidencyjnych,
7. Nanoszenie na mapę zasadniczą lub jej kopię uzgodnionego usytuowania projektowanej sieci,
8. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w regulaminie Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej.

## Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska

### Referat Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowych zadań należy:

- W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:
  1. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
  2. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa, w tym dzierżawa, najem, sprzedaż, zamiana, trwałe zarząd nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Tucholskiego
  3. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
  4. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
  5. Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
  6. Prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego
  7. Przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
  8. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
  9. Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
  10. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
  11. Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
  12. Prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
  13. Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
  14. Zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własności Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą 1939 r. Pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
  15. Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
  16. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
  17. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,



18. Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
19. Prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzącym w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowanie przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
20. Wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej.
21. Występowanie do Agencji Nieruchomości Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
22. Przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
23. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
24. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji, w tym uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy
25. Przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
26. Prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
27. Przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
28. Przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
29. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
30. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
31. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu. Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

• ***W zakresie gospodarki leśnej:***

1. Przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
2. Prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
3. Wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

4. Przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  5. Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  6. Składania do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
  7. Przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
  8. Zlecenie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
  9. Kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  10. Przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu.
- **W zakresie prawa łowieckiego:**
    1. Przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
    2. Przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
    3. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
    4. Przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

## **Referat Ochrony Środowiska:**

- **W zakresie ochrony środowiska:**
  1. Prowadzenie całości spraw związanych z Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  2. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,
  3. Prowadzenie spraw dotyczących ustaleń rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza dla inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska, z włączeniem inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
  4. Wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
  5. Przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie prowadzonym rejestrze,
  6. Opracowywanie założeń planów i programów dotyczących ochrony środowiska dla powiatu
  7. Opracowywanie projektów opinii zarządu powiatu dotyczących planów i programów w zakresie środowiska opracowywanych przez organy samorządów
  8. Opracowywanie projektów uchwał rady :
    - zatwierdzających powiatowe programy ochrony środowiska i powiatowe plany gospodarki odpadami;
    - ustanawiające obszary ograniczonego użytkowania;

- wprowadzające ograniczenia lub zakazy używania jednostek pływających na określonych zbiornikach wodnych jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych;
- 9. Sporządzenie mapy akustycznej powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem terenów narażonych na negatywne oddziaływanie akustyczne spowodowane eksploatacją obiektów typu droga o nasilonym ruchu pojazdów silnikowych, linie kolejowe;
- 10. Prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi;
- 11. Nakładanie obowiązku przeprowadzania dodatkowych pomiarów wielkości emisji w przypadku stwierdzenia przekroczenia standardów emisyjnych oraz przyjmowanie tych pomiarów,
- 12. Nakładanie obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 13. Nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenie do stanu poprzedniego;
- 14. Przyjmowanie wyników pomiarów dokonywanych przez prowadzącego instalację lub urządzenia, które ze względu na szczególne znaczenie dla zapewnienia systematycznej kontroli wielkości emisji powinny być przekazywane właściwemu organowi ochrony środowiska;
- 15. Ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dla instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
- 16. Przyjmowanie do rejestru zgłoszenia instalacji nie wymagającej pozwolenia emisyjnego;
- 17. Zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska do uiszczenia na rzecz właściwego gminnego, funduszu ochrony środowiska kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikających z naruszenia stany środowiska;
- 18. Przygotowywanie decyzji ustalającej rodzaje i ilości pyłów i gazów wprowadzanych do powietrza,
- 19. Przygotowywanie decyzji dotyczących pomiaru zanieczyszczeń,
- 20. Ocena warunków akustycznych,
- 21. Ustalanie obszarów ograniczonego użytkowania,
- 22. Wyrażanie opinii o obowiązku przedłożenia raportu o oddziaływaniu na środowisko planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, dla którego obowiązek sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko może być wymagany,
- 23. Opiniowanie projektów planów i programów gminnych i wojewódzkich z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami
- 24. Opiniowanie wniosków wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wstrzymanie działalności powodującej naruszenie warunków decyzji ustalającej wprowadzenie do powietrza substancji zanieczyszczających lub niewykonywanie dodatkowych obowiązków wynikających z ochrony atmosfery,
- 25. Opiniowanie wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i wojewódzkiego inspektora sanitarnego w zakresie określania alarmowych poziomów stężeń ograniczającego emisję zanieczyszczeń do atmosfery,
- 26. Przygotowywanie decyzji dla jednostek organizacyjnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,
- 27. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych obowiązków usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego. W razie braku możliwości wykonania tego obowiązku ustala się wysokość kwoty pieniężnej na rzecz Narodowego Wojewódzkiego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

28. Opiniowanie wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska przy podejmowaniu przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności pogarszającej stan środowiska,
  29. Udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisu o ochronie środowiska,
  30. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
  31. Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska.
- ***W zakresie postępowania z odpadami:***
    1. Przygotowywanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, jeżeli wytwórca odpadów wytwarza powyżej 1 tony (Mg) odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy ton (Mg) odpadów innych niż niebezpieczne,
    2. Przygotowywanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwórca odpadów wytwarza odpady niebezpieczne w ilości powyżej 0,1 Mg,
    3. Zatwierdzanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, jeżeli wytwórca odpadów wytwarza odpady niebezpieczne w ilości do 0,1 Mg rocznie albo powyżej 5 Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
    4. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów,
    5. Zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
    6. Przygotowywanie decyzji zezwalającej na zamknięcie składowiska odpadów,
    7. Przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych,
    8. Dokonywanie wpisu do rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
    9. Sprawowanie kontroli i nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem odpadami zgodnie z wydanymi pozwoleniami.
  - ***W zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie:***
    1. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych dotyczących informacji o ochronie środowiska.
    2. Udostępnianie posiadanych informacji o środowisku i jego ochronie, w tym zawartych w:
      - a) Powiatowym programie ochrony środowiska,
      - b) Powiatowym planie gospodarki odpadami
      - c) Prognozach oddziaływania na środowisko,
      - d) Analizach porealizacyjnych, dotyczących:
        - stanu elementów przyrodniczych i ich wzajemnego oddziaływania,
        - emisji oraz działań i środków wpływających lub mogących wpływać negatywnie na środowisko,
        - wpływu stanu środowiska na zdrowie i warunki życia ludzi oraz na zabytki,
        - działań oraz środków, w szczególności administracyjnych i ekonomicznych, mających na celu ochronę środowiska,
    3. Planów, programów oraz analiz finansowych, związanych z podejmowaniem rozstrzygnięć istotnych dla ochrony środowiska,

- ***W zakresie ochrony przyrody:***
  1. Popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
  2. Opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
  3. Opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
  4. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
  5. Przygotowywanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody.
  6. Wydawanie decyzji w sprawie wycinki drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gmin
  7. dokonywanie wpisu lub skreśleń do rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych
  
- ***W zakresie prawa geologicznego i górniczego:***
  1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem nie przekraczającym 10 000 m<sup>3</sup>,
  2. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
  3. Przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
  4. Wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
  5. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
  6. Wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
  7. Uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
  8. Przygotowywanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnianej dokumentacji mierniczo-geologicznej
  9. Realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite.
  
- ***W zakresie rybactwa śródlądowego:***
  1. Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
  2. Rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
  3. Przygotowanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.
  4. Ograniczanie lub wprowadzanie zakazu używania jednostek pływających.
  
- ***W zakresie gospodarki wodnej:***

Do podstawowych zadań należy:

  1. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
  2. Przygotowywanie propozycji przyznawania odszkodowań dla właścicieli gruntów za zajęcia tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego,

3. Załatwianie spraw związanych z ustalaniem za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków i tratw, ustanawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych w stosunku do wód żeglownych,
4. Opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza,
5. Przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń,
6. Przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,
7. Prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód, dla których nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy,
8. Przygotowywanie propozycji o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
9. Przygotowywanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód,
10. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód,
11. Przygotowywanie decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, wykonanie których spowoduje trwałe polepszenie stosunków wodnych na gruncie,
12. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń,
13. Przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt budżetu Państwa - za zwrotem części kosztów - urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
14. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości opłat za wykonane na koszt Państwa urządzenia melioracji wodnych szczegółowych oraz przyjmowania na własność Państwa odpowiedniej części tych gruntów zamiast opłaty melioracyjnej,
15. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań poszkodowanym w związku realizacją inwestycji melioracyjnych,
16. Przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych, nadzór nad działalnością spółek wodnych
17. Przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych,
18. Wykonywanie czynności związanych z ustanawianiem strefy ochronnej źródeł oraz ujęć wody.

## **§ 19**

### **Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Kultury Fizycznej „ED, ZD, KL, KF”**

zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, placówek oświatowych, powiatowej służby zdrowia, upowszechnianiem i organizacją kultury i kultury fizycznej.

Do podstawowych zadań należy:

▪ **w zakresie zdrowia:**

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, przygotowanie projektu statutu.

2. Tworzenie warunków do realizacji zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu gruźlicy, ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych i ustawy o zakładach opieki zdrowotnej.
3. Prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji.
4. Przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii.
5. Opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym.
6. Analiza potrzeb zdrowotnych społeczeństwa Powiatu Tucholskiego na podstawie danych statystycznych i epidemiologicznych.
7. Analizowanie realizacji potrzeb zdrowotnych poprzez działające na terenie powiatu zakłady opieki zdrowotnej, praktyki lekarskie, praktyki pielęgniarskie.
8. Zgłaszanie Zarządowi Powiatu uwag na temat funkcjonowania jednostek ochrony zdrowia.
9. Monitorowanie stanu realizacji kontraktu na udzielanie świadczeń zdrowotnych poprzez NZOZ Szpital Powiatowy.
10. Stała współpraca z organami zarządzającymi spółką Szpital Tucholski.
11. Współpraca z Samorządem Województwa i samorządami gmin Powiatu Tucholskiego w zakresie ochrony zdrowia.
12. Przygotowywanie zmian prawa miejscowego dotyczącego ochrony zdrowia, w zakresie uprawnień samorządu powiatowego, w tym przygotowywanie ewentualnych przekształceń.
13. Uzyskiwanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych na przedsięwzięcia Szpitala Tucholskiego.
14. Koordynowanie zadań z zakresu promocji zdrowia realizowanych na terenie powiatu tucholskiego
15. Realizowanie celów Narodowego Programu Zdrowia.
16. Opracowywanie, realizacja oraz ocena efektów własnych programów zdrowotnych, wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu.
17. Współdziałanie w realizacji programów zdrowotnych z innymi jednostkami działającymi na terenie powiatu..

▪ **w zakresie oświaty:**

1. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, ponadgimnazjalnych i innych placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo - wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych zgodnie z ustawą o systemie oświaty
2. Zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
3. Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
5. Powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
6. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
7. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem 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,
8. Opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
9. Przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy radzie powiatu,
10. Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,

11. Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
12. Określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
13. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
14. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
15. Przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
16. Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
17. Prowadzenie współpracy ze związkami zawodowymi funkcjonującymi w oświatowych jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie zastrzeżonych ustawowo uprawnień związków do uzgadniania i opiniowania lub udziału w pracach komisji merytorycznych
18. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o odznaczenia resortowe i państwowe,
19. Kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz ośrodków szkolno-wychowawczych,
20. Zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom mającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców,
21. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
22. Przygotowywanie materiałów dla zarządu do oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
23. Realizacja pomocy stypendialnej dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
24. Prowadzenie programu stypendialnego dla studentów.

▪ **W zakresie kultury:**

1. Tworzenie warunków prawno - organizacyjnych dla rozwoju i upowszechniania kultury w powiecie,
2. Prowadzenie ewidencji regionalnych zespołów artystycznych,
3. Sprawowanie opieki nad działalnością stowarzyszeń kulturalnych,
4. Udział w organizacji imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym, wojewódzkim i krajowym przeprowadzanych przez placówki z terenu powiatu,
5. Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
6. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
7. Zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
8. Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
9. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
10. Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
11. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
12. Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
13. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
14. Organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.
15. Prowadzenie współpracy oraz monitorowania organizacji pozarządowych.



▪ **W zakresie sportu:**

1. Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
2. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych,
3. Prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
4. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
5. Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
6. Organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
7. Szkoleniem kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
8. Tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.

## § 20

### **Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu „PR, RP”**

zajmuje się promocją powiatu, działaniami na rzecz rozwoju powiatu, opracowuje strategie rozwoju powiatu, prowadzi powiatowe inwestycje, koordynuje współpracę zagraniczną, koordynuje współpracę z organizacjami pracodawców i pracobiorców.

Do podstawowych zadań należy:

• **w zakresie promocji:**

1. Wydawanie informatorów, folderów i innych opracowań dotyczących powiatu.
2. Współpraca z podmiotami wydającymi materiały dotyczące regionu Borów Tucholskich.
3. Rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych.
4. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i zagranicą
5. Organizowanie imprez o charakterze promocyjnym oraz udział w innych tego typu imprezach.
6. Udział w imprezach targowych, wystawienniczych.
7. Wspomaganie różnorodnych form promocji powiatu.
8. Koordynowanie działań związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w kraju i zagranicą.
9. Prowadzenie Muzeum Borów Tucholskich.
10. Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej.
11. Promocja powiatu w Internecie.
12. Współpraca z mediami.
13. Gromadzenie i popularyzowanie informacji o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

• **w zakresie rozwoju:**

1. Podejmowanie działań w zakresie opracowywania, aktualizacji i realizacji dokumentów programowych (strategie, programy itp.).
2. Okresowe przygotowywanie informacji o stopniu realizacji przyjętych dokumentów programowych.
3. Inicjowanie tworzenia instytucji wspomagających powstawanie i rozwój przedsiębiorczości.
4. Współpraca z instytucjami i organami państwowymi w zakresie funkcjonowania podmiotów gospodarczych.
5. Współdziałanie z samorządami gospodarczymi.

6. Inicjowanie działań w kierunku wzrostu atrakcyjności inwestycyjnej powiatu.
  7. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi działającymi na rzecz rozwoju powiatu.
  8. Współdziałanie w realizacji zadań z jednostkami samorządu gminnego z terenu powiatu.
  9. Inicjowanie i organizowanie szkoleń, spotkań i konferencji.
- w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
    1. Zdobywanie informacji o dostępnych środkach zewnętrznych.
    2. Rozpowszechnianie informacji o dostępnych środkach zewnętrznych.
    3. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie projektów twardych (inwestycyjnych) i miękkich, dotyczących realizacji zadań własnych.
    4. Opracowanie procedury regulującej proces przygotowania projektów w starostwie.
    5. Analiza programów rozwoju lokalnego pod kątem możliwości ich finansowania ze środków zewnętrznych.
    6. Prowadzenie konsultacji projektów z innymi samorządami, mieszkańcami.
    7. Udział w szkoleniach i szkolenie pracowników starostwa w zakresie przygotowywania projektów.

## **§ 21**

### **Pion Ochrony Informacji Niejawnych**

Do zadań Pionu Ochrony należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
2. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o chronie tych informacji,
4. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej oraz nadzorowanie jego realizacji,
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. Prowadzenie Kancelarii Tajnej

## **§ 22**

### **Stanowisko Rzecznika Konsumentów**

1. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
2. Wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
3. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
4. Współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, jednostkami inspekcji handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
5. Występowanie z żądaniem wszczęcia postępowania antymonopolowego.
6. Występowanie w sprawach przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji.

## § 23

### AUDYT WEWNĘTRZNY

Do zadań audytora wewnętrznego należy:

1. Dostarczanie niezależnych i obiektywnych opinii i informacji o działalności Starostwa, ocena efektywności i funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Starosta uzyska obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.
2. Ocena o której mowa w pkt 1 dotyczy w szczególności:
  - a/ zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
  - b/ efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - c/ wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
3. Audytor wewnętrzny, przeprowadzając audyt wewnętrzny:
  - a/ bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez sprawdzenie przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
  - b/ dokonując oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków, zarządzania ryzykiem i kierowaniem Starostwem,
  - c/ dokonuje oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągania zobowiązań.

## § 24

### Zespół Radców Prawnych

**Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy obsługa prawna organów powiatu i starostwa, w szczególności:**

1. Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Komisji 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 Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom).
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu, Starostwa, funduszy i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

6. Informowanie Zarządu, Starosty i naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu.

## **§ 25**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

1. Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach pracy.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

## **§ 26**

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

## **§ 27**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

## **§ 28**

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:  
S- skarga  
W- wniosek
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p” lub „r”.

## **§ 29**

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

## **§ 30**

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

1. w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – Starosta lub członek Zarządu,
2. w pozostałych sprawach - Naczelnik wydziału.

### **§ 31**

Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków realizuje Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, który:

1. Czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
2. Udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcia obywateli przez starostę lub właściwego członka zarządu,
3. Prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
4. Opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

### **§ 32**

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za :

1. Wszelchstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
2. Niezwłoczne przekazywanie wydziałowi organizacyjnemu, spraw obywatelskich i zarządzania kryzysowego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

### **§ 33**

#### **Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i wnioski komisji Rady Powiatu**

1. Interpelacje i wnioski radnych w formie pisemnej opracowuje pracownik obsługi Rady Powiatu w terminie 3 dni roboczych od dnia sesji Rady Powiatu.
2. Wnioski Komisji Rady w formie pisemnej opracowują pracownicy obsługujący Komisje w terminie 3 dni roboczych od dnia posiedzenia Komisji.
3. Opracowane interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji przekazywane są Zarządowi Powiatu poprzez Dziennik Korespondencji Starostwa Powiatowego na stanowisko pracownika obsługi Zarządu Powiatu.
4. Zarząd Powiatu na najbliższym posiedzeniu omawia interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady, ustala treść odpowiedzi i sposób załatwienia sprawy oraz decyduje o przekazaniu interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji jednostkom organizacyjnym powiatu i innym, zgodnie z ich kompetencjami.
5. Zarząd Powiatu – pracownik obsługi Zarządu, udziela odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych i wnioski Komisji i sprawdza ich załatwienie w terminie 14 dni od dnia otrzymania ich z Sekretariatu Starostwa. W przypadku nie możliwości udzielenia odpowiedzi, w tym samym terminie udziela informacji o stanie prac w sprawie.

### **§ 34**

#### **Przygotowywanie i rejestracja umów zawieranych przez Powiat i Starostwo**

Umowy zawierane przez Powiat Tucholski i Starostwo przygotowywane są przez merytoryczne stanowiska urzędu w czterech egzemplarzach, z których po podpisaniu przez upoważnione osoby, dwa otrzymuje kontrahent, trzeci pozostaje u pracownika sporządzającego umowę, czwarty przekazywany zostaje do Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego prowadzącego Rejestr Umów.

## **§ 35**

### **Biuletyn Informacji Publicznej**

Starostwo realizuje zadania określone ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, poprzez powołany Zarządzeniem Starosty Zespół d/s prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.

## **Rozdział V**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

#### **§ 36**

Celem kontroli jest :

1. Zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
3. Doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 37**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

#### **§ 38**

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego - w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Wydział Finansowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenie rachunkowości.
3. Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

#### **§ 39**

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

#### **§ 40**

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 41**

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratora,
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
  - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
  - 5) korespondencja kierowana do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
    - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
    - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
    - d) wojewodów,
    - e) przewodniczących zarządów wszystkich szczebli samorządów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ustępie 1 podpisuje Wicestarosta lub upoważniony członek Zarządu.

#### **§ 42**

1. Naczelnicy wydziałów :
  - a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
  - b) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod literą „a”, a należących do zakresu działania wydziałów,
  - c) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## **Rozdział VII**

### **Tryb pracy Starostwa**

#### **§ 43**

1. Pracowników Starostwa obowiązuje 40 –godzinny tydzień pracy.
2. Czas pracy Starostwa od poniedziałku do piątku jest stały i trwa od godz. 7.30 do 15.30.
3. Starosta lub Sekretarz Powiatu mogą wydać polecenie wykonywania określonej pracy po godzinach lub w dni wolne od pracy, za co pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w okresie tygodnia.

## **§ 44**

Sekretarz powiatu i pracownicy Starostwa są obowiązani zapewnić obsługę obywateli w pełnym wymiarze czasu pracy Starostwa.

## **Rozdział VIII**

### **Obowiązki pracowników Starostwa.**

## **§ 45**

1. Każdy pracownik Starostwa powinien chronić interesy Rzeczypospolitej Polskiej i Powiatu Tucholskiego oraz sprawy obywateli. Powinien wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań powiatu a w szczególności:
  - przestrzegać ustalonego czasu pracy,
  - efektywnie wykorzystywać czas pracy,
  - dokładnie i sumiennie wykonywać swoje obowiązki,
  - przestrzegać tajemnicę państwową i służbową,
  - pogłębiać wiedzę i kwalifikacje zawodowe,
  - przestrzegać zasady etyki i kultury osobistej,
  - usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia w pracy.
2. Każdy pracownik Starostwa podlega okresowej ocenie kwalifikacyjnej, przeprowadzanej na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Obowiązkiem Starostwa wobec pracownika jest:
  - przydział zakresu zadań,
  - zapewnienie prawidłowych warunków pracy,
  - wypłacanie wynagrodzenia za pracę miesięcznie z dołu,
  - nagradzanie i wyróżnianie za osiągnięcia w pracy.

## **§ 46**

1. Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest:
  - nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne jej opuszczenie,
  - złe i niedbałe wykonywanie zadań,
  - stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
  - nie wykonywanie poleceń przełożonych,
  - niekulturalna obsługa obywateli,
  - nie przestrzeganie przepisów BHP i p.poż,
  - nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
2. W stosunku do pracowników nie przestrzegających dyscypliny pracy Starosta stosuje kary przewidziane w szczegółowych przepisach prawnych.



## **Rozdział IX**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania obywateli w Starostwie**

#### **§ 47**

1. Sprawy obywateli załatwia się w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
2. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnego o rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę, koordynację działań wydziałów Starostwa w zakresie spraw obywateli sprawuje Sekretarz Powiatu.
5. Sekretarz Powiatu dokonuje półrocznej oceny sposobu załatwiania spraw obywateli.

#### **§ 48**

Pracownik obsługujący obywatela zobowiązany jest do:

- załatwiania sprawy kierując się dobrem obywatela,
- udzielania mu niezbędnych informacji,
- informowanie o stanie załatwiania sprawy, w przypadku przedłużania terminu powiadomienie o przyczynie tego stanu,
- informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

#### **§ 49**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu wejścia w życie uchwały Rady Powiatu.

PRZEWODNICZĄCY RADY

  
Stanisław Langowski