

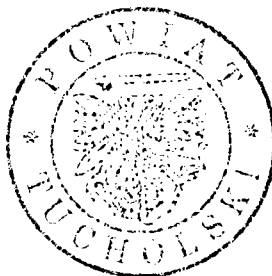
UCHWAŁA NR XXXI/241/2009
RADY POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 30 października 2009 r.

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

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. 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 2003r. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, z 2007r. Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 z 2009 r. Nr 92 , poz. 753)

Rada Powiatu
uchwala, co następuje:

- § 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tucholi stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały zlecić Zarządowi Powiatu.
- § 3. Traci moc Uchwała Nr XVII/139/2008 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2009 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Tucholi.



Przewodniczący
Rady Powiatu

Stanisław Langowski

Uzasadnienie

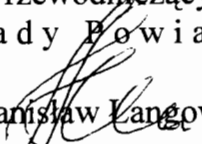
Obowiązujący Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tucholi został przyjęty Uchwałą Nr XVII/139/2008 Rady Powiatu Tucholskiego w dniu 27 czerwca 2008 r. W okresie roku jaki upłynął, Powiat Tucholski podjął intensywne działania na rzecz pozyskania środków zewnętrznych oraz działania inwestycyjne na niespotykaną w dotychczasowej historii powiatu skalę i wielomilionowej wartości, przekraczającej kilkakrotnie, wszystkie dotychczas realizowane inwestycje (Projekt „W Labiryntach natury”, modernizacja i rozbudowa Szpitala Tucholskiego).

Sytuacja ta powoduje konieczność zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa ze względu na:

- 1) zapewnienie lepszej organizacji pracy, w tym współdziałania komórek organizacyjnych urzędu,
- 2) konieczności dobrego zabezpieczenia realizacji nowych zadań stających przed Powiatem, poprzez utworzenie nowego, ściśle ukierunkowanego na te zadania wydziału,
- 3) stworzenie możliwości powoływania zespołów zadaniowych,
- 4) pełnego wykorzystania potencjału pracowników zatrudnionych w urzędzie.

W ocenie Zarządu Powiatu, przygotowany projekt Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi spełnia te oczekiwania.

Uchwała została przyjęta 10 głosami za, przy braku głosów przeciwnych i 7 głosach wstrzymujących się.

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 szczegółową organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Tucholi, zwanego dalej „Starostwem” oraz zakres spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu i aktów prawnych wydawanych przez organy Powiatu Tucholskiego.

Podstawa działania Starostwa opiera się na poniższych aktach prawnych :

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym /t.j. Dz.U. 2001, nr 142 poz. 1592, z późn. zmianami/.
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106 poz. 668 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 roku Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U Nr 133 poz. 872 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2005 nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008, nr 223, poz. 1458)
6. Statutu Powiatu Tucholskiego (Dziennik Urzędowy Woj. Kuj-Pom. z 2003 r. Nr 73, poz. 1136 z późn. zm.).

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Tucholi ul. Pocztowa 7, 7a, 7b, Sępoleńska 20 i Podgórna 3, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 4

1. Kierownikiem Starostwa, a w szczególności zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników, jest Starosta.
2. Zastępcą Starosty jest Wicestarosta.
3. Starosta kieruje Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

§ 5

- 1 Starostwo stanowi aparat pomocniczy Zarządu
2. Starostwo wykonuje:
 - 1) Określone ustawami:
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania, wynikające z przepisów szczegółowych,
 - 2) Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
 - 3) Zadania wynikające z uchwał Rady Powiatu i Zarządu.

Rozdział II

Organizacja Starostwa

§ 6

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, referaty i samodzielne stanowiska.
2. Struktura pionowa starostwa obejmuje następujące poziomy kierownicze:
 - 1) Starosta – 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.
3. Ta sama osoba może pełnić kolejne funkcje kierownicze struktury pionowej.
4. Graficzny schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych
 - 2) Zespół Radców Prawnych
 - 3) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

- 4) Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej
- 5) Powiatowy Rzecznik Konsumentów
- 6) Audytor Wewnętrzny
- 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych → Pion Ochrony Informacji Niejawnych
- 8) Wydział Budownictwa i Komunikacji
 - a) Referat Budownictwa
 - b) Referat Komunikacji
 - c) Samodzielne stanowisko ds. drogownictwa
- 9) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody
 - a) Referat Geodezji i Kartografii
 - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami
 - c) Referat Ochrony Środowiska i Zasobów Przyrody
- 10) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności
- 11) Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Promocji
 - a) Referat Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu
 - b) Referat Promocji
- 12) Wydział Budżetu i Finansów
- 13) Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego
 - a) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Powiatu
2. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Powiatu, wymagającym współpracy pracowników różnych komórek i jednostek, dopuszcza się tworzenie zespołów zadaniowych.
3. Pracownicy przy wykonywaniu zadań i czynności określonych regulaminem podlegają bezpośredniemu przełożonemu, za wyjątkiem czynności i zadań, które z mocy przepisów prawa należą do wyłącznej kompetencji Starosty.

§ 8

Starosta

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Starosta kieruje Starostwem w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.
3. Starosta nadzoruje pracę Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
4. Starosta nadzoruje bezpośrednio, lub za pośrednictwem w/w osób, pracę naczelników oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
5. Starosta może tworzyć zespoły zadaniowe do realizacji konkretnych zadań. W ich skład mogą wchodzić pracownicy różnych Wydziałów Starostwa.
6. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:
 - 1) Organizowanie pracy Starostwa,
 - 2) Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Powiatu,
 - 3) Reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
 - 4) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem,

- 5) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
 - 6) Upoważnianie Wicestarosty, poszczególnych Członków Zarządu i pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ppkt. 5. Upoważnienia są imienne i udzielane w formie pisemnej. Każde upoważnienie winno określać zakres spraw objętych upoważnieniem, a także zakres spraw rozstrzyganych na jego podstawie w formie decyzji administracyjnych. Cofnięcie upoważnień odbywa się w sposób analogiczny,
 - 7) Kształtowanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie, w tym awansu wewnętrznego,
 - 8) Nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie obronności Państwa, obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego,
 - 9) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady Powiatu i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu Pracy Starostwa,
 - 10) Dokonywanie okresowych ocen pracowników. dla których Starosta jest bezpośrednim przełożonym,
 - 11) Okresowe powierzanie pracownikom innych zadań do realizacji aniżeli zadania określone niniejszym Regulaminem i zakresem czynności,
 - 12) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec członków Zarządu na etacie i pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
7. Starości merytorycznie podlegają:
- 1) Zespół Radców Prawnych,
 - 2) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 3) Pełnomocnik ds. ISO,
 - 4) Inspektor ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 6) Audytor Wewnętrzny,
 - 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych → Pion Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 8) Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
8. Zarządzenia Starosty są podstawą wprowadzenia:
- 1) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Tucholi,
 - 2) Regulaminu Wynagradzania,
 - 3) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Tucholi,
 - 4) Regulaminu pracy komisji przetargowych,
 - 5) Zasad opracowywania projektów aktów stanowionych przez organy Powiatu,
 - 6) Instrukcji, których genezą jest Ustawa o Finansach Publicznych i Ustawa o rachunkowości.
9. Zarządzeniem Starosta powołuje komisje przedmiotowe, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, a w szczególności:
- 1) Komisje przetargowe,
 - 2) Komisje w sprawie przeprowadzenia kontroli,
 - 3) Komisje do oceny przydatności składników majątku ruchomego Starostwa do dalszego użytkowania,

- 4) Komisje ds. naboru kandydatów na stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 9

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie powierzonym przez Starostę i określonych w Regulaminie.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, Wicestarosta przejmuje zadania i kompetencje Starosty jako kierownika Starostwa Powiatowego.
3. Wicestarosta jest Naczelnikiem Wydziału Budownictwa i Komunikacji.
4. Wicestarosta sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobów Przyrody
 - 2) jednostkami organizacyjnymi, które realizują zadania Powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, a w szczególności nad:
 - a) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - b) Domem Pomocy Społecznej,
 - c) Powiatową Placówką Opiekuńczo – Wychowawczą,
 - d) Specjalistycznym Ośrodkiem Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
 - e) Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 10

Członek Zarządu Powiatu

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

§ 11

Skarbnik Powiatu

1. Zadania Skarbnika Powiatu:
 - 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.
 - 6) Udzielanie, w porozumieniu ze Starostą, upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty innej osobie w sytuacji, gdy nie może jej udzielić Skarbnik.
 - 7) Pełnienie obowiązków Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów.
 - 8) Organizacja i nadzór nad kontrolą wewnętrzną finansów.
 - 9) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Skarbnik podlega bezpośrednio Staroście.

§ 12

Sekretarz Powiatu

1. Zadania Sekretarza Powiatu:
 - 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Starostwa Powiatowego.
 - 2) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
 - 3) Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę 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) Przygotowywanie projektów procedur wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 7) Zapewnianie zaplecza materialno - technicznego dla działalności Starostwa.
 - 8) Nadzorowanie zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.
 - 9) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
 - 10) Pełnienie obowiązków Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
 - 11) Nadzorowanie przygotowania i zatwierdzania materiałów na sesje Rady Powiatu.
 - 12) Organizacja i nadzór nad kontrolą wewnętrzną funkcjonalną i systemową.
 - 13) Opracowywanie i nadzorowanie realizacji planu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń pracowników.
2. Sekretarz podlega bezpośrednio Staroście.

§ 13

Naczelnicy Wydziałów

1. Na czele wydziału stoi Naczelnik. Kieruje on wydziałem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając jego właściwe funkcjonowanie.
2. Wspólne zadania Naczelników Wydziałów to:

- 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wydziału poprzez:
 - a) planowanie i systemowe organizowanie pracy,
 - b) wyznaczanie bieżących zadań i analiza terminowości ich realizacji,
 - c) utrzymywanie właściwej dyscypliny pracy,
 - d) kontrola realizowanych zadań w zakresie legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności realizowanych zadań,
 - e) dokumentowanie pracy wydziału.
- 2) Wstępna akceptacja pism w sprawach zastrzeżonych dla członków Zarządu.
- 3) Podpisywanie, na podstawie aktualnego upoważnienia Starosty, decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 4) Określenie, w zakresach czynności, rodzajów pism do podpisywania, do których upoważnieni są ich zastępcy i inni podlegli im pracownicy.
- 5) Obowiązek uczestnictwa w comiesięcznych spotkaniach Naczelników Wydziału z Zarządem. Przekazywanie merytorycznych ustaleń z powyższych spotkań podległym pracownikom.
- 6) Reprezentowanie Starostwa podczas kontroli problemowych w zakresie zadań Wydziału.
- 7) W przypadku kontroli Wydziału obowiązek przekazania Książki Kontroli Zespołowi Kontrolującemu w celu dokonania wpisu.
- 8) Obowiązek przekazywania informacji o wszystkich skargach i wnioskach do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
- 9) Analiza planu urlopów podległych pracowników, wstępna akceptacja wniosku urlopowego.
- 10) Planowanie, organizacja i realizacja szkoleń wewnętrznych.
- 11) Nadzór nad rozliczeniem rozmów telefonicznych wykonywanych z telefonów służbowych.
- 12) Współpraca w postępowaniu dotyczącym naboru na stanowisko urzędnicze w wydziale,
- 13) Współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów, w tym prowadzenie części merytorycznej,
- 14) Przeprowadzanie oceny okresowej pracowników, dla których są bezpośrednimi przełożonymi.
- 15) Nadzór nad zakupami oraz usługami dokonywanymi dla wydziału.
- 16) Nadzór nad pieczętkami, które stosowane są przez pracowników wydziału. Obowiązek umieszczania ich w Rejestrze pieczętek.
- 17) Organizowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu.
3. Naczelnicy wydziałów mogą tworzyć, z podległych im pracownikom, zespoły zadaniowe do realizacji konkretnych zadań.
4. W zakresie przyjmowania skarg, uwag i wniosków obywateli Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za :
 - 1) Wszelstronne 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.
5. Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za sprzęt techniczno – biurowy użytkowany przez wydział.

6. Naczelnicy, w zakresie powierzonych zadań, ponoszą odpowiedzialność przed Starostą lub przed osobą, której powierzono merytoryczny nadzór nad kierowanymi przez nich wydziałami.
7. W strukturze organizacyjnej zakres obowiązków naczelników, w punktach powyższego paragrafu gdzie istnieje bezpośrednie przełożenie, obowiązuje również dla samodzielnych stanowisk.

§ 14

Zastępcy Naczelników Wydziałów

W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców Naczelników.

Zastępcy Naczelników Wydziałów realizują zadania zgodnie z podziałem obowiązków dokonany przez Naczelnika Wydziału.

§ 15

Wydziały podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu w zakresie określonym w przepisach prawa i niniejszym Regulaminie.

Do wspólnych zadań wydziałów należy:

1. Wykonywanie zadań powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
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 oraz 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 klęsk żywiołowych.
15. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
16. Redagowanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

17. Redagowanie strony internetowej powiatu.

18. Realizacja zadań obronnych.

§ 16

Kierownicy Referatów

Referatami kierują kierownicy, podlegający naczelnikowi wydziału, w którego skład wchodzi referat.

Do zadań Kierowników Referatów należy:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania referatu, poprzez:
 - a) planowanie i organizowanie pracy referatu
 - b) dokumentowanie pracy referatu.
2. Przeprowadzanie oceny okresowej pracowników referatu.

Kierownicy referatów, w zakresie powierzonych zadań, ponoszą odpowiedzialność przed Naczelnikiem, któremu powierzono nadzór na Wydziałem, w którego skład wchodzi referat.

Rozdział III

Podział organizacyjny

§ 17

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

1. W zakresie inwestycji:

- 1) Ustalenie potrzeb inwestycyjnych i opracowanie projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych.
- 2) Nadzór nad kompleksową realizacją zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków zewnętrznych:
 - a) przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji realizowanych przez Powiat ze środków własnych i dotacji, z wyjątkiem inwestycji drogowych,
 - b) koordynacja działań związanych z otrzymanymi dotacjami,
 - c) zarządzanie Projektami poprzez zespoły projektowe,
 - d) weryfikacja kosztorysów oraz kontrola realizacji zapisów umów,
 - e) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej wykonywanych zadań,
 - f) stała współpraca z innymi Wydziałami Starostwa na płaszczyźnie realizacji zadań projektowych,
 - g) działanie z ramienia Powiatu jako beneficjenta podczas kontroli problemowych i wizyt monitorująco – kontrolnych,
 - h) archiwizacja dokumentów dotyczących realizacji Projektów.

Zadania poszczególnych Projektów realizuje zespół zadaniowy zgodny ze strukturą zarządzania Projektu.

2. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) Monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych
- 2) Rozpowszechnianie informacji o dostępnych środkach zewnętrznych.
- 3) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie projektów inwestycyjnych, dotyczących realizacji zadań własnych Powiatu.
- 4) Analiza strategii i programów rozwoju Powiatu pod kątem możliwości ich finansowania ze środków zewnętrznych.
- 5) Pozyskiwanie informacji o środkach finansowych dla jednostek podległych.
- 6) Prowadzenie konsultacji projektów z innymi samorządami, partnerami prywatnymi.
- 7) Udział w szkoleniach i szkolenie pracowników starostwa w zakresie przygotowywania projektów.

3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi na rzecz Starostwa,
- 2) prowadzenie i dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówień publicznych kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 3) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielenia zamówień na dostawy, roboty i usługi,
- 4) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
- 6) rozpatrywanie odwołań i protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami,
- 7) występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych.

4. W zakresie rozwoju inwestycyjnego:

- 1) Inicjowanie działań w kierunku wzrostu atrakcyjności inwestycyjnej powiatu.
- 2) Opracowywanie planów rozwoju Powiatu.
- 3) Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi działającymi na rzecz rozwoju inwestycyjnego powiatu.
- 4) Współdziałanie w realizacji zadań z jednostkami samorządu gminnego z terenu powiatu w zakresie inwestycji.

§ 18

Zespół Radców Prawnych

Cel:

Obsługa prawna organów Powiatu i Starostwa.

Zadania:

1. Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem prawnym.

2. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Komisji Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów.
3. Udzielanie opinii i porad prawnych radnym – w związku ze sprawowaniem mandatu.
4. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień.
5. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Powiatu, organów powiatu, Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom).
6. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu, Starostwa, funduszy i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
7. Opiniowanie spraw dotyczących zamówień publicznych.
8. Informowanie Zarządu, Starosty i Naczelników wydziałów o:
 - 1) zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - 2) uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

§ 19

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

Cele:

Wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością.

Zadania:

1. Koordynacja prac przy opracowywaniu, zatwierdzaniu, weryfikacji, aktualizacji i rozpowszechnianiu dokumentacji systemu zarządzania jakością.
2. Inicjowanie, przygotowywanie i nadzorowanie przebiegu auditów wewnętrznych systemu zarządzania jakością.
3. Przygotowanie materiałów z przebiegu realizowanych działań na posiedzenia Zarządu.
4. Inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych.
5. Przedstawianie Staroście sprawozdań.
6. Reprezentowanie Starostwa w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością.
7. Nadzór nad strukturą organizacyjną Projektu.
8. Przypisywanie odpowiedzialności, podział zadań, ustalanie terminów ich realizacji.
9. Odpowiedzialność za szkolenia pracowników Starostwa w zakresie systemu zarządzania jakością.
10. Pełnomocnik jest bezpośrednio podporządkowany Staroście.

§ 20

Inspektor ochrony przeciw pożarowej

Do zadań należy:

1. Przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
2. Wyposażenie budynku w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze,
3. Zapewnienie osobom przebywającym w budynku Starostwa bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
4. Przygotowanie budynku do prowadzenia akcji ratowniczej
5. Zaznajamianie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
6. Ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru,
7. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej: instrukcje bezpieczeństwa pożarowego, regulaminy i zarządzenia wewnętrzne wydawane w podmiotowej sprawie, plan operacyjno – ratowniczy, program zapobiegania awariom, raport o bezpieczeństwie,
8. Sporządzanie planów i protokołów kontroli wewnętrznych,
9. Przekazywanie Staroście dokumentacji mających wpływ na bezpieczeństwo w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym, w szczególności, protokołu z przeprowadzonej kontroli wraz z wnioskami,
10. Inspektor jest bezpośrednio podporządkowany Staroście.

§ 21

Stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów

Do zadań należy:

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 konsumentkami.
5. Występowanie z żądaniem wszczęcia postępowania antymonopolowego.
6. Występowanie w sprawach przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji.
7. Składanie rocznego sprawozdania z działalności w roku poprzednim.
8. Archiwizacja dokumentacji realizowanych zadań.
9. Powiatowy Rzecznik Konsumentów jest bezpośrednio podporządkowany Staroście.

§ 22

Audytor 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 ust 1 dotyczy w szczególności:
 - 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - 2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - 3) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
3. Audytor wewnętrzny, przeprowadzając audyt wewnętrzny:
 - 1) dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków, zarządzania ryzykiem,
 - 2) 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,
 - 3) składa wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa.
4. Audytor wewnętrzny jest bezpośrednio podporządkowany Staroście.

§ 23

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 2) W skład Pionu Ochrony wchodzi:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) Kierownik Kancelarii Tajnej,
 - c) Administrator systemu,
 - d) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

2. Do zadań 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 ochronie 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,
- 8) Archiwizacja dokumentacji,
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest bezpośrednio podporządkowany Staroście.

§ 24

Wydział Budownictwa i Komunikacji

Cel:

zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, użytkowanie i 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 :

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 pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
- 13) Przygotowywanie decyzji o przenoszeniu 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.

2. R e f e r a t K o m u n i k a c j i :

1) W zakresie rejestracji pojazdów:

- a) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych.
- b) Prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych w przypadku wywozu pojazdu za granicę.
- c) Przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji.
- d) Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
- e) Dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym.

- f) Wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę.
- g) Kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska.
- h) Przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego).
- i) Zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie.
- j) Wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych.
- k) Archiwizacja dokumentów.
- l) Wprowadzanie danych zawartych we wniosku do systemu komputerowego.
- m) Wysyłanie pocztą elektroniczną danych do producenta dowodów rejestracyjnych kart pojazdu oraz nalepek kontrolnych.
- n) Przyjmowanie od producenta gotowych dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu i nalepek kontrolnych.

2) W zakresie praw jazdy:

- a) Przyjmowanie wniosków o wydanie prawa jazdy.
- b) Wprowadzanie danych zawartych we wniosku do systemu komputerowego.
- c) Wysyłanie pocztą elektroniczną danych do producenta praw jazdy – Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie.
- d) Przyjmowanie od producenta praw jazdy gotowych dokumentów.
- e) Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.
- f) Wprowadzanie do systemu komputerowego danych osób nie posiadających praw jazdy, którym sąd orzekł zakaz prowadzenia pojazdów mechanicznych.
- g) Przygotowanie decyzji w sprawie skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdem.
- h) Przygotowanie decyzji w sprawie skierowania na badanie lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia.
- i) Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd lub inny uprawniony organ.
- j) Przyjmowanie do depozytu zatrzymanych praw jazdy.
- k) Przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.
- l) Przygotowanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu uprawnienia po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie.
- m) Przyjmowanie od kierowców oświadczeń o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników oraz przyjmowanie do depozytu dokumentów w przypadku ich odnalezienia.
- n) Przyjmowanie wyroków sądowych w sprawie zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych.
- o) Wystawianie zawiadomień o wykonaniu kary dodatkowej kierowcom, którym sąd orzekł zakaz prowadzenia pojazdów mechanicznych.
- p) Wydawanie praw jazdy po ustaniu kary zakazu prowadzenia pojazdów.

- q) Przyjmowanie z ośrodków szkolenia kierowców dokumentów osób, które nie zaliczyły egzaminów na prawo jazdy.
- r) Przyjmowanie wniosków i wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
- s) Archiwizacja akt kierowców.

3. Samodzielne stanowisko do spraw drogownictwa:

- 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) Przygotowywanie projektu zaliczania do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu.
- 8) Przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych,
- 9) Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej.
- 10) Ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej.
- 11) Wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące.
- 15) 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.
- 16) Opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, lub jej części, na której zawieszono przewozy.

- 17) Nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP.
- 18) Realizacja zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
- 19) Koordynowanie prac związanych z inwestycjami drogowymi.
- 20) Sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową.
- 21) Określanie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
- 24) Wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości pod inwestycje drogowe.
- 26) Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych.
- 27) Opiniowanie inwestycji drogowych prowadzonych na drogach gminnych i powiatowych.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z porządkowaniem stanu prawnego nieruchomości pod drogami powiatowymi.

§ 25

Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody

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

- I. 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,
- II. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- III. Zakładanie osnów szczegółowych,
- IV. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- V. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- VI. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- VII. 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 Gospodarki Nieruchomościami

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 księdzę 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 zagospodarowania 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.

3. Referat Ochrony Środowiska i Zasobów Przyrody

1) W zakresie gospodarki leśnej:

- a) 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,
- b) 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 kłeskami żywiołowymi,
- c) Wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- d) Przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- e) Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- f) Składania do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
- g) Przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
- h) Zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- i) Kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- j) Przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu.

2) W zakresie prawa łowieckiego:

- a) Przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- b) Przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- c) Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- d) Przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

3) W zakresie ochrony środowiska:

- a) Prowadzenie całości spraw związanych z Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- b) Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,

- c) 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,
- d) Wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
- e) Przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie prowadzonym rejestrze,
- f) Opracowywanie założeń planów i programów dotyczących ochrony środowiska dla powiatu
- g) Opracowywanie projektów opinii zarządu powiatu dotyczących planów i programów w zakresie środowiska opracowywanych przez organy samorządów
- h) Opracowywanie projektów uchwał rady:
 - zatwierdzających powiatowe programy ochrony środowiska i powiatowe plany gospodarki odpadami;
 - ustanawiających obszary ograniczonego użytkowania;
 - wprowadzających ograniczenia lub zakazy używania jednostek pływających na określonych zbiornikach wodnych jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych;
- i) 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;
- j) Prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi;
- k) Nakładanie obowiązku przeprowadzania dodatkowych pomiarów wielkości emisji w przypadku stwierdzenia przekroczenia standardów emisyjnych oraz przyjmowanie tych pomiarów,
- l) Nakładanie obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- m) Nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenie do stanu poprzedniego;
- n) 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;
- o) Ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dla instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
- p) Przyjmowanie do rejestru zgłoszenia instalacji nie wymagającej pozwolenia emisyjnego;
- q) Zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska do uiszczenia na rzecz właściwego gminnego, funduszu ochrony środowiska kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikających z naruszenia stany środowiska;
- r) Przygotowywanie decyzji ustalającej rodzaje i ilości pyłów i gazów wprowadzanych do powietrza,

- s) Przygotowywanie decyzji dotyczących pomiaru zanieczyszczeń,
- t) Ocena warunków akustycznych,
- u) Ustalanie obszarów ograniczonego użytkowania,
- v) 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,
- w) Opiniowanie projektów planów i programów gminnych i wojewódzkich z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami
- x) 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,
- y) Opiniowanie wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i wojewódzkiego inspektora sanitarnego w zakresie określania alarmowych poziomów stężeń ograniczającego emisję zanieczyszczeń do atmosfery,
- z) Przygotowywanie decyzji dla jednostek organizacyjnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,
- aa) 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,
- bb) Opiniowanie wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska przy podejmowaniu przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności pogarszającej stan środowiska,
- cc) Udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisu o ochronie środowiska,
- dd) Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- ee) Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska.

4) W zakresie postępowania z odpadami:

- a) 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,
- b) Przygotowywanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwórca odpadów wytwarza odpady niebezpieczne w ilości powyżej 0,1 Mg,
- c) 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,

- d) Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów,
- e) Zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
- f) Przygotowywanie decyzji zezwalającej na zamknięcie składowiska odpadów,
- g) Przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych,
- h) Dokonywanie wpisu do rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- i) Sprawowanie kontroli i nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem odpadami zgodnie z wydanymi pozwoleniami.

5) W zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie:

- a) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych dotyczących informacji o ochronie środowiska.
- b) Udostępnianie posiadanych informacji o środowisku i jego ochronie, w tym zawartych w:
 - Powiatowym programie ochrony środowiska,
 - Powiatowym planie gospodarki odpadami
 - Prognozach oddziaływania na środowisko,
 - 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,
 - planów, programów oraz analiz finansowych, związanych z podejmowaniem rozstrzygnięć istotnych dla ochrony środowiska.

6) W zakresie ochrony przyrody:

- a) Popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- b) Opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
- c) Opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- d) Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
- e) Przygotowywanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
- f) Wydawanie decyzji w sprawie wycinki drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gmin,
- g) Dokonywanie wpisu lub skreśleń do rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych.

7) W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- a) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie

- przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 10 000 m³,
- b) Przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
 - c) Przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
 - d) Wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
 - e) Przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
 - f) Wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
 - g) Uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
 - h) Przygotowywanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnianej dokumentacji mierniczo-geologicznej
 - i) Realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite.

8) W zakresie rybactwa śródlądowego:

- a) Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- b) Rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- c) Przygotowanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej,
- d) Ograniczanie lub wprowadzanie zakazu używania jednostek pływających.

9) W zakresie gospodarki wodnej:

- a) 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,
- b) 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,
- c) 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,
- d) Opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza,
- e) Przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń,
- f) Przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,
- g) Prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód, dla których nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy,

- h) Przygotowywanie propozycji o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
- i) Przygotowywanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód,
- j) Prowadzenie spraw dotyczących ustalania miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód,
- k) Przygotowywanie decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, wykonanie których spowoduje trwale polepszenie stosunków wodnych na gruncie,
- l) 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,
- m) Przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt budżetu Państwa - za zwrotem części kosztów - urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- n) 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,
- o) Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań poszkodowanym w związku realizacją inwestycji melioracyjnych,
- p) Przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych, nadzór nad działalnością spółek wodnych
- q) Przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych,
- r) Wykonywanie czynności związanych z ustanawianiem strefy ochronnej źródeł oraz ujęć wody.

4. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

- 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.

5. Samodzielne stanowisko – Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej

- 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.

§ 26

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

1. Zespół powołuje i odwołuje Starosta po uzyskaniu zgody Wojewody.
2. Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta.
3. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek przewodniczącego zespołu.
4. Bezpośredni nadzór nad Zespołem pełni Wojewoda.
5. Zadania Zespołu to:
 - 1) Przyjmowanie wniosków w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności oraz dokonywanie szczegółowej analizy tej dokumentacji.
 - 2) Prowadzenie rejestru złożonych wniosków i wydanych orzeczeń związanych z działalnością Zespołu.
 - 3) Zawiadamianie członków Zespołu Orzekającego o terminach posiedzeń oraz protokołowanie ich przebiegu.
 - 4) Zawiadamianie stron o posiedzeniach Składu Orzekającego, przesyłanie stronom orzeczeń o niepełnosprawności.
 - 5) Wydanie odpowiedniego orzeczenia o:
 - a) niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - b) stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
 - 6) Wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym
 - 7) Wskazywanie do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenie o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
 - 8) Opracowywanie niezbędnej informacji statystycznej związanej z działalnością merytoryczną Powiatowego zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 27

Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Promocji

1. Referat Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu

Zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, placówek oświatowych, powiatowej służby zdrowia, upowszechnianiem i organizacją kultury oraz sportu.

Do podstawowych zadań należy:

1) w zakresie zdrowia:

- a) Tworzenie warunków do realizacji zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu gruźlicy, ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych i ustawy o zakładach opieki zdrowotnej,
- b) Przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
- c) Opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- d) Analiza potrzeb zdrowotnych społeczeństwa Powiatu Tucholskiego na podstawie danych statystycznych i epidemiologicznych,
- e) Zgłaszanie Zarządowi Powiatu uwag na temat funkcjonowania jednostek ochrony zdrowia,
- f) Stała współpraca z organami zarządzającymi spółką Szpital Tucholski.
- g) Współpraca z Samorządem Województwa i samorządami gmin Powiatu Tucholskiego w zakresie ochrony zdrowia,
- h) Koordynowanie zadań z zakresu promocji zdrowia realizowanych na terenie powiatu tucholskiego,
- i) Realizowanie celów Narodowego Programu Zdrowia,
- j) Opracowywanie, realizacja oraz ocena efektów własnych programów zdrowotnych, wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu,
- k) Współdziałanie w realizacji programów zdrowotnych z innymi jednostkami działającymi na terenie powiatu.

2) w zakresie oświaty:

- a) 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,
- b) Zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- c) Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- d) Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- e) Prowadzenie spraw związanych z procedurą konkursową na stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- f) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- g) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- h) Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- i) Współpraca 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
- j) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o odznaczenia resortowe i państwowe,

- k) Kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz ośrodków szkolno-wychowawczych,
- l) Zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom mającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców,
- m) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- n) Przygotowywanie materiałów dla zarządu do oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
- o) Realizacja pomocy stypendialnej dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
- p) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie projektów miękkich dotyczących realizacji zadań własnych wydziału.

3) W zakresie kultury:

- a) Tworzenie warunków prawno - organizacyjnych dla rozwoju i upowszechniania kultury w powiecie,
- b) Organizowanie na terenie powiatu imprez kulturalnych, artystycznych, świąt, obchodów oraz konferencji o zasięgu powiatowym, wojewódzkim i krajowym,
- c) Umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub zapisów,
- d) Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- e) Zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- f) Koordynowanie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
- g) Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- h) Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
- i) Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- j) Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi.

4) W zakresie sportu:

- a) Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- b) Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych,
- c) Prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- d) Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,
 - współpraca z Radą Sportu.

2. Referat Promocji

1) W zakresie promocji:

- a) Wydawanie informatorów, folderów i innych opracowań dotyczących powiatu.
- b) Współpraca z podmiotami wydającymi materiały dotyczące regionu Borów Tucholskich.
- c) Rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych.
- d) Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i zagranicą
- e) Organizowanie imprez o charakterze promocyjnym oraz udział w innych tego typu imprezach.
- f) Udział w imprezach targowych, wystawienniczych.
- g) Wspomaganie różnorodnych form promocji powiatu.
- h) Koordynowanie działań związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w kraju i zagranicą.
- i) Prowadzenie Muzeum Borów Tucholskich.
- j) Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej.
- k) Promocja powiatu w Internecie.
- l) Współpraca z mediami.
- m) Gromadzenie i popularyzowanie informacji o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

2) W zakresie rozwoju pozainwestycyjnego:

- a) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie projektów miękkich, dotyczących realizacji zadań własnych,
- b) Podejmowanie działań w zakresie tworzenia, opracowywania, aktualizacji i realizacji strategii i programów rozwoju Powiatu,
- c) Okresowe przygotowywanie informacji o stopniu realizacji przyjętych dokumentów programowych,
- d) Inicjowanie tworzenia instytucji wspomagających powstawanie i rozwój przedsiębiorczości,
- e) Współpraca z instytucjami i organami państwowymi w zakresie funkcjonowania podmiotów gospodarczych,
- f) Współdziałanie z samorządami gospodarczymi,
- g) Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi działającymi na rzecz rozwoju powiatu,
- h) Współdziałanie w realizacji zadań z jednostkami samorządu gminnego z terenu powiatu,
- i) Inicjowanie i organizowanie szkoleń, spotkań i konferencji.

§ 28

Wydział Budżetu i Finansów

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 projektów uchwał związanych z trybem opracowania budżetu powiatu oraz aktów prawnych, normujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym.
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych, gospodarstw pomocniczych, funduszy celowych.
3. Koordynacja prac w trakcie przygotowania projektu budżetu powiatu.
4. Opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu projektów uchwał budżetowych, projektów zmian budżetu, projektów uchwał w sprawie zaciągania kredytów i pożyczek lub innych zobowiązań.
5. Opracowywanie układów wykonawczych budżetu powiatu i przekazywanie podległym jednostkom informacji o poziomie dochodów i wydatków wynikających z podjętych uchwał.
6. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków powiatu w układzie klasyfikacji budżetowej oraz jednostek budżetowych objętych budżetem powiatu.
7. Analizowanie wniosków składanych przez jednostki organizacyjne powiatu do Zarządu o dokonanie zmian w budżecie.
8. Ustalanie niezbędnych wielkości środków finansowych dla poszczególnych jednostek i wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi oraz prowadzenie ewidencji przekazanych środków budżetowych i otrzymanych dochodów.
9. Współpraca z dysponentami środków budżetowych w zakresie prawidłowej realizacji budżetu, organizacji rachunkowości i statystyki budżetowej.
10. Opracowywanie planu finansowego Starostwa i powiatowych funduszy celowych.
11. Sprawowanie ogólnej kontroli nad prawidłowością wykonywania budżetu powiatu.
12. Przedkładanie propozycji do projektu kontroli w zakresie kontroli finansowej w podległych jednostkach.
13. Przeprowadzanie kontroli finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli.
14. Analiza ustaleń kontroli i przygotowanie na podstawie protokołu kontroli wniosków i zaleceń pokontrolnych.
15. Prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego i budżetu powiatu poprzez:
 - 1) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych,
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i obowiązującym Zakładowym Planem Kont,
 - 4) prowadzenia kartotek dochodów i wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej,
 - 5) prowadzenie kartotek zaangażowania wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej,
 - 6) rozliczanie i kontrola kwitariuszy przychodowych, między innymi z tytułu opłat komunikacyjnych,
 - 7) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowo wartościowej środków trwałych i naliczanie umorzenia środków trwałych,
 - 8) rozliczanie inwentaryzacji majątku Starostwa Powiatowego i Powiatu oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 9) rozliczanie udzielonych dotacji,

- 10)wystawianie faktur VAT dotyczących czynszów i innych obciążeń.
16. Rozliczanie i windykacja należności Skarbu Państwa i Starostwa Powiatowego.
17. Prowadzenie ewidencji i zmian należności Skarbu Państwa.
18. Rozliczanie i wypłata ekwiwalentów.
19. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zleceń, honorariów, diet radnych, oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
20. Rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych.
21. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego, funduszy celowych i PZUGiK.
22. Administrowanie i obsługa systemu teleinformatycznego ESOBIG.
23. Prowadzenie obsługi finansowej zadań finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i sporządzanie łącznych sprawozdań.
24. Sporządzanie miesięcznych, okresowych i rocznych statystycznych sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu powiatu, powiatowych funduszy celowych oraz sprawozdań dotyczących dochodów Skarbu Państwa.
25. Przyjmowanie i weryfikacja miesięcznych, okresowych i rocznych składnych przez jednostki sprawozdań finansowych oraz bilansów.
26. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych oraz bilansu.
27. Opracowywanie półrocznych informacji o przebiegu realizacji budżetu powiatu oraz rocznych sprawozdań o wykonaniu budżetu powiatu przedkładanych Radzie Powiatu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
28. Opiniowanie pod względem finansowym projektów , przedsięwzięć wywołujących skutki finansowe.
29. Przesyłanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz innych uchwał objętych nadzorem izby.
30. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi.
31. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w sprawach należących do zakresu działania Wydziału .

§ 29

Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

Cel:

realizacja sprawnej organizacji i funkcjonowanie Rady Powiatu i Starostwa, obsługa administracyjna Zarządu, organizacja przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

Zadania:

- 1) Współdziałanie z Komisją Statutową w przygotowaniu zmian 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 (w tym prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem sprawowanym przez Wicestarostę nad jednostkami pomocy społecznej) 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 Rejestru umów.
- 16) Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
- 17) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
- 18) Koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 19) Administrowanie budynkami Starostwa.
- 20) Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 21) Zabezpieczenie mienia Starostwa.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
- 23) Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
- 24) Gospodarowanie drukami i formularzami.
- 25) Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów.
- 26) Prowadzenie biblioteki zakładowej.
- 27) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 28) Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telexowej, elektronicznej i alarmowej.
- 29) Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
- 30) Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
- 31) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym obsada Administratora i Redaktora Naczelnego Biuletynu .
- 32) Zatrudnianie na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy pracowników w ramach: robót publicznych, prac interwencyjnych, i staży.
- 33) Prowadzenie naboru pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w warunkach otwartości i konkurencyjności.
- 34) Prowadzenie służby przygotowawczej i egzaminów, w tym szkolenia części ogólnej.

- 35) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.
- 36) Udział w akcjach związanych z realizacją idei społeczeństwa obywatelskiego.
- 37) Przygotowanie i przeprowadzenie ocen okresowych pracowników.
- 38) Organizacja praktyk zawodowych uczniów szkół i studiów pomaturalnych.
- 39) Organizacja praktyk zawodowych studentów wyższych uczelni.
- 40) Prowadzenie Kancelarii Ogólnej Starostwa i Punktu Obsługi Interesantów w zakresie:
 - a) przyjmowania i wysyłania korespondencji,
 - b) prowadzenie punktu przyjęcia poczty elektronicznej,
 - c) udzielania informacji o:
 - rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
 - sposobie załatwiania i stanie zaawansowania spraw,
 - wysokości opłat,
 - d) dostarczenia zestawu formularzy,
 - e) udzielania pomocy w ich wypełnieniu,
 - f) sprawdzania kompletności wniosku i jego przyjęcie.
- 41) Prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej.

2. W zakresie spraw obywatelskich:

Cel:

realizacja zadań z zakresu problematyki prawno-administracyjnej i wojskowej

Zadania:

- 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 – pośtańczej.
- 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.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego

Cel:

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

Zadania:

- 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 na 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 sytuacjom kryzysowym, przygotowanie do podejmowaniu nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań i reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz na odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru,
- 7) Obsługa powiatowego centrum zarządzania kryzysowego (pczk), w tym:
 - a) Podejmowanie działań związanych z monitorowaniem planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
 - b) Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - Opracowanie i przedłożenie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu reagowania kryzysowego,
 - Realizacja zaleceń do powiatowego planu reagowania kryzysowego,
 - Wydanie organom gminy zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - Przedstawienie staroście do zatwierdzenia gminnych planów reagowania kryzysowego,
 - c) Organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,
 - d) Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
 - e) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - f) 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 Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego oraz starostwa,
- 10) Prowadzenie kontroli wynikającej z bieżącej realizacji zadań.

4. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu

Zadania:

- 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.

§ 30

Tryb i organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli

1. Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Skarbnik, Sekretarz i Naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 8⁰⁰ do 15³⁰.
2. 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.
3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego zapewnia odpowiednią informację wizualną o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Starostę i Wicestarostę.

§ 31

1. Sprawy obywateli załatwia się w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
2. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnego i 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.

§ 32

Pracownik obsługujący obywatela zobowiązany jest do:

1. Prawidłowej ewidencji skarg, wniosków i listów,
2. Załatwiania sprawy kierując się dobrem obywatela,
3. Rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie skarg, wniosków i listów,
4. Udzielania mu niezbędnych informacji,

5. Informowanie o stanie załatwiania sprawy, w przypadku przedłużania terminu powiadomienie o przyczynie tego stanu,
6. Informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 33

1. Skargi, wnioski i listy adresowane do Starosty rejestrowane są w Sekretariacie Starosty i Członków Zarządu następnie przekazywane poprzez Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego do załatwienia kierownictwu komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Skargi, wnioski i listy wnoszone na piśmie, ustnie do protokołu, faxem, itp. pracownicy Sekretariatu przekazują do Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
3. Skargi, wnioski i listy, których merytoryczne załatwienie nie należy do kompetencji Starosty niezwłocznie przekazuje się do właściwych rzeczowo jednostek organizacyjnych.
4. O sposobie załatwienia skarg, wniosków i listów przekazanych do merytorycznych wydziałów lub bezpośrednio wpływających do wydziałów należy każdorazowo powiadomić Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
5. Sekretarz Powiatu prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i listów wpływających do Starostwa.
6. Skargi, wnioski i listy rozpatrywane i załatwiane przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa ewidencjonuje się w rejestrach komórek organizacyjnych, które są zgodne z prowadzonym rejestrem centralnym.
7. Kierownictwo komórek organizacyjnych Starostwa wyznacza w swoich komórkach pracownika i powierza im obowiązek:
 - a) przyjmowania, ewidencjonowania oraz kontrolę terminowego załatwiania skarg, wniosków i listów;
 - b) zapewnia przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego kopii odpowiedzi na skargi, wnioski i listy.
8. 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.

§ 34

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

§ 35

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”.

§ 36

1. Właściwym organem do rozpatrywania skarg dotyczących działalności Zarządu Powiatu, Starosty, Kierowników Powiatowych Służb, Inspekcji, Straży i innych jednostek organizacyjnych jest Rada Powiatu.
2. Skargi składane na pracowników rozpatruje Starosta lub przekazuje je do rozpatrzenia Naczelnikowi wydziału z obowiązkiem zawiadomienia o sposobie jej rozpatrzenia.
3. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 37

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

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

§ 38

Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje 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,
3. Prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
4. Opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 39

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 Komisję 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 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.

§ 40

Przygotowywanie i rejestracja umów zawieranych przez Powiat i Starostwo

Umowy zawierane przez Powiat Tucholski i Starostwo przygotowywane są przez merytoryczne stanowiska urzędu. Po podpisaniu jeden egzemplarz kierowany jest do merytorycznego wydziału, drugi do Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego prowadzącego Rejestr Umów.

§ 41

Biuletyn Informacji Publicznej

Starostwo realizuje zadania określone Ustawą o dostępie do informacji publicznej, poprzez powołany przez Starostę Zespół d/s obsługi Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tucholi.

Rozdział IV

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 42

Celem kontroli jest :

1. Zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego zarządzania Starostwem i kierowania gospodarką Powiatu.
2. Ocena stopnia wykonania zadań, ich prawidłowości, legalności i terminowości oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
3. Doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 43

1. System kontroli obejmuje wewnętrzne kontrole wydziałów Starostwa oraz kontrole zewnętrzne powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 44

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
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Wydział Budżetu i Finansów - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenie rachunkowości.
4. Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

§ 45

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie 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.

§ 46

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

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 47

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego kompetencji,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli 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 punkcie 1 podpisuje Wicestarosta lub upoważniony Członek Zarządu.
3. Wicestarosta i Członek Zarządu podpisują pisma dotyczące prowadzonych spraw zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

§ 48

1. Naczelnicy wydziałów :
 - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżone dla Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu, a należące do zakresu działania wydziału,
 - 3) 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 VI

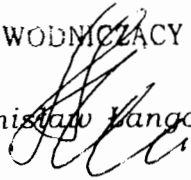
Postanowienia końcowe

§ 49

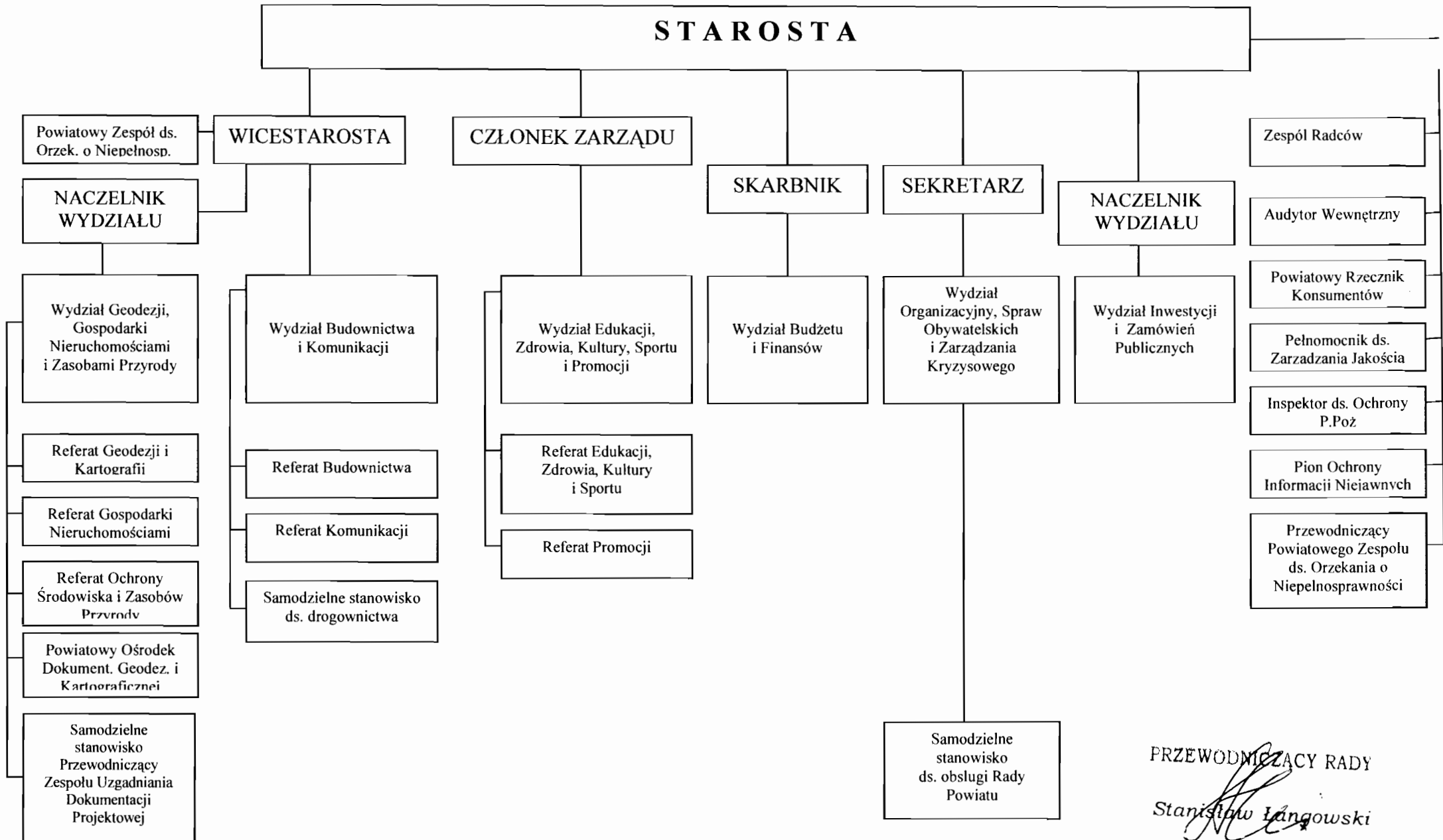
Zmiana Regulaminu następuje w formie Uchwały Rady Powiatu.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY


Stanisław Langowski

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tucholi



PRZEWODNICZĄCY RADY
Stanisław Langowski