REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W BYTOWIE

2010 r.

S P I S T R E Ś C I

Rozdział 1	*Postanowienia ogólne*	3
Rozdział 2	*Zasady wykonywania funkcji kierowniczych*	3
Rozdział 3	*Struktura organizacyjna Starostwa*	6
Rozdział 4	*Zadania Naczelników*	8
Rozdział 5	*Zadania Wydziałów*	10
Rozdział 6	*Zasady opracowywania projektów aktów prawnych*	26
Rozdział 7	*Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych*	28
Rozdział 8	*Zasady postępowania z wnioskami komisji oraz interpelacjami i zapytaniami radnych*	28
Rozdział 9	*Organizacja działalności kontrolnej*	29
Rozdział 10	*Zasady podpisywania oraz aprobowania pism i decyzji*	30
Rozdział 11	*Ogólne zasady i tryb przyjmowania skarg i wniosków*	31
Rozdział 12	*Postanowienia końcowe*	32

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bytowie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną oraz przedmiot i zasady działania Starostwa Powiatowego w Bytowie, a w szczególności:

1) organizację Starostwa,
2) zakres funkcjonowania,
3) zakres działania Wydziałów.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Bytowskiego,

Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Bytowskiego,

Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Bytowskiego, a także Przewodniczącego Zarządu Powiatu Bytowskiego,

Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Bytowskiego,

Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,

Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,

Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Bytowie,

Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Starostwa lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej,

Wydziale – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Starostwa Wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa,

Referacie – należy przez to rozumieć wyodrębnioną wewnątrz Wydziału komórkę organizacyjną.

§ 2. Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1) ustawy o samorządzie powiatowym,
2) ustaw i przepisów wykonawczych o zadaniach publicznych realizowanych przez powiat,
3) ustawy o pracownikach samorządowych,
4) ustawy Kodeks pracy,
5) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
6) ustawy o finansach publicznych,
7) Statutu Powiatu Bytowskiego, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę, Zarząd i Starostę,
8) regulaminów wewnętrznych Wydziałów.

§ 3. Starostwo jest jednostką budżetową i organizacyjną powiatu, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych powiatu, zleconych z mocy ustaw lub przyjętych przez powiat w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

Rozdział 2

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 4. 1. Starosta kieruje pracą Starostwa i wykonuje swoje zadania poprzez:

1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
2) rozstrzygnięcia podejmowane przez Wicestarostę lub inną upoważnioną na piśmie osobę, działających w zastępstwie Starosty w czasie jego nieobecności w pracy,

3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Wicestarostę i etatowego członka Zarządu w ramach spraw im powierzonych w trybie §6 ust. 2,
4) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza i Skarbnika, w ramach spraw im powierzonych, w zakresie określonym odpowiednio w §7 i §8,
5) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Starosty przez Naczelników oraz innych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, w zakresie spraw im powierzonych, w ramach odrębnie udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw,
6) rozstrzygnięcia podejmowane z upoważnienia Starosty bądź Zarządu przez kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych powiatu, w zakresie spraw im powierzonych w ramach stosownych porozumień bądź pełnomocnictw.

2. W czasie nieobecności w pracy Starosty zastępstwo sprawuje Wicestarosta lub inna osoba upoważniona na piśmie przez Starostę.

§ 5. 1. Do wyłącznej właściwości Starosty należą w szczególności następujące sprawy:
1) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, z wyjątkiem przepisów porządkowych, w trybie art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
3) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami Starostwa stosunku pracy na podstawie wyboru, powołania i umów o pracę,
4) występowanie do Rady o wybór członków Zarządu, w tym Wicestarosty, oraz powołanie i odwołanie Skarbnika,
5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży,
6) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa,
7) ogłaszanie uchwał budżetowych Rady i sprawozdań z ich wykonania,
8) przedkładanie Wojewodzie uchwał przyjętych przez Radę,
9) wykonywanie uchwał Zarządu,
10) przedkładanie na sesję Rady i posiedzenia Zarządu sprawozdań z wykonania uchwał,
11) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
12) upoważnianie pracowników Starostwa, kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych powiatu do załatwiania określonych spraw, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych,
13) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
14) kierowanie wystąpień do Wojewody i Marszałka Województwa,
15) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów,
16) udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące Naczelników,
17) uczestniczenie w pracach związku powiatów i zawieranie porozumień w sprawach powierzenia jednemu z powiatów prowadzenia zadań publicznych,
18) wykonywanie czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej.

2. Starosta podejmuje i podpisuje również inne niż określone w ust. 1 rozstrzygnięcia, które zastrzegł sobie w dyspozycjach indywidualnych.

§ 6. 1. Do wspólnych kompetencji Wicestarosty, etatowego członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:
1) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych im Wydziałów,

2) wydawanie w imieniu Starosty i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych Wydziałów,
3) reprezentowanie odpowiednio Starosty lub Zarządu w roboczych kontaktach zewnętrznych, prowadzenie negocjacji w obrocie cywilno-prawnym,
4) współpracowanie w zakresie swego działania z Radą i jej komisjami.

2. Właściwość Starosty, Wicestarosty, etatowego członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika w zakresie nadzoru nad Wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu określa Zarząd w formie uchwały.

§ 7. 1. Sekretarz, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
1) nadzorowanie przygotowania materiałów na posiedzenia Zarządu,
2) inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy,
3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Starostwa,
4) kontrolowanie postępowania administracyjnego w Starostwie,
5) nadzorowanie dokumentowania pracy Starosty, Zarządu i Rady, przygotowania sprawozdań z działalności Zarządu oraz realizacji uchwał Rady i Zarządu,
6) prowadzenie kontroli wewnętrznej Starostwa, w tym w szczególności realizacji uchwał organów powiatu i zarządzeń Starosty oraz przestrzegania regulaminów wewnętrznych,
7) prowadzenie spraw powierzonych przez Starostę.

3. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Starosta.

§ 8. 1. Skarbnik wykonując zadania i kompetencje określone przez Zarząd i Starostę – z uwzględnieniem przepisów szczegółowych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów – zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi powiatu oraz obsługą finansowo-księgową.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
1) koordynowanie i kontrolowanie prac dotyczących opracowania projektu budżetu powiatu, przyjęcia go i dokonania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych,
2) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu powiatu,
3) dokonywanie analizy budżetu,
4) bieżące informowanie oraz przedstawianie okresowych sprawozdań umożliwiających Radzie, Zarządowi i Staroście ocenę sytuacji finansowej powiatu,
5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej powiatu, w tym w jednostkach organizacyjnych powiatu,
6) podpisywanie (kontrasygnowanie) oświadczenia woli składanego w imieniu powiatu, jeżeli może ono spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę dotyczących spraw finansowo-księgowych.

3. W przypadku nieobecności w pracy Skarbnika zastępstwo pełni główny księgowy Starostwa lub inny wyznaczony za wiedzą Starosty pracownik.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 9. 1. W skład Starostwa wchodzą Wydziały o następujących nazwach, oznaczone odpowiednio symbolami stosowanymi w znakowaniu spraw:

1) Biuro Rady i Zarządu Powiatu - BRZ
2) Wydział Organizacyjno-Prawny - OR
3) Wydział Finansowo-Budżetowy - FN
4) Wydział Komunikacji i Drogownictwa - KMD
5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - G
6) Wydział Architektoniczno-Budowlany - AB
7) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - OŚ
8) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu - E
9) Wydział Rozwoju i Spraw Społecznych - RS
10) Wydział Inwestycji i Administrowania Nieruchomościami - IN
11) Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego - KA

2. W Starostwie działa Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK.

§ 10. 1. Poza komórkami organizacyjnymi Starostwa określonymi w §9 ust. 1 Starostwo realizuje zadania poprzez oddziały zamiejscowe w Miastku następujących Wydziałów:

1) Organizacyjno-Prawnego,
2) Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
3) Architektoniczno-Budowlanego,
4) Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
5) Komunikacji i Drogownictwa.

2. Terytorialny zasięg działania oddziałów zamiejscowych wydziałów obejmuje miasto i gminę Miastko oraz gminę Trzebielino.

3. Przedmiot działania oddziałów zamiejscowych wydziałów ustala na wniosek Naczelników Zarząd w formie uchwały.

4. Pracą oddziałów zamiejscowych wydziałów kierują Naczelnicy, odpowiedzialni za ich prawidłowe funkcjonowanie oraz utrzymanie bieżącej współpracy z Wydziałami Starostwa realizującymi część swoich zadań w oddziale.

5. Starosta może wyznaczyć osobę, która będzie sprawowała nadzór organizacyjny nad pracownikami oddziałów zamiejscowych wydziałów w Miastku.

6. Symbol oddziału zamiejscowego wydziału w znakowaniu spraw składa się z liter OZ i symbolu Wydziału.

§ 11. 1. Wydziałami kierują Naczelnicy z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. Wydziałem Finansowo-Budżetowym kieruje Skarbnik, będący Głównym Księgowym Budżetu.

3. Biurem Rady i Zarządu Powiatu kieruje Sekretarz.

4. W Wydziale, w którym nie utworzono stanowiska Naczelnika, obowiązki Naczelnika

wykonuje pracownik Wydziału wyznaczony przez Starostę.

5. Naczelnik Wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy Naczelnika, w czasie swej nieobecności w pracy, powierza pisemnie zastępstwo jednemu z pracowników Wydziału, za zgodą Starosty lub Sekretarza.

§ 12. 1. Wydziały mogą dzielić się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
1) referaty, o utworzeniu których na uzasadniony wniosek Naczelnika, decyduje Zarząd w formie uchwały,
2) samodzielne stanowiska pracy jedno- i wieloosobowe, które tworzą Naczelnicy w regulaminie wewnętrznym Wydziału.

3. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, a referatami, w których nie wyznaczono stanowiska kierownika – Starosta lub wyznaczona przez niego osoba.

3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład referatu.

4. Pracą wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy koordynuje pracownik wyznaczony na piśmie przez Starostę na wniosek Naczelnika.

§ 13. 1. Strukturę wewnętrzną Wydziału, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres zadań stanowisk określa regulamin wewnętrzny Wydziału, zatwierdzony odpowiednio przez Starostę, Wicestarostę, etatowego członka Zarządu, Sekretarza sprawującego nadzór nad Wydziałem.

2. Regulamin wewnętrzny Wydziału ustala Naczelnik w drodze zarządzenia wewnętrznego.

3. Regulamin wewnętrzny Wydziału powinien zawierać:
1) postanowienia ogólne określające zasady funkcjonowania Wydziału oraz podstawowe obowiązki pracowników,
2) strukturę wewnętrzną, w tym wykaz referatów i samodzielnych stanowisk pracy, symbole referatów i stanowisk pracy,
3) szczegółowy zakres zadań wszystkich stanowisk.

4. Do regulaminu wewnętrznego Wydziału dołącza się upoważnienia udzielone pracownikom Wydziału do podpisywania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu powiatu, a także zakresy czynności poszczególnych pracowników.

5. Regulamin wewnętrzny Wydziału podlega stałej aktualizacji. Zakresy czynności pracowników nowo przyjętych opracowuje się w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.

6. Regulamin wewnętrzny Wydziału przechowuje Naczelnik.

7. Naczelnik zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania zakresów czynności, regulaminu wewnętrznego Wydziału oraz każdej ich zmiany do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 14. Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich Wydziałów prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 15. Ilość etatów w komórkach organizacyjnych Starostwa, w tym rozdział na poszczególne komórki wewnętrzne, określone w regulaminach wewnętrznych Wydziałów ustala Starosta.

§ 16. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu Zarząd lub Starosta może w drodze zarządzenia:
1) ustanowić pełnomocnika,
2) powołać zespół zadaniowy.

Rozdział 4

Zadania Naczelników

§ 17. 1. Naczelnicy odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie Wydziału i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności:
1) ponoszą odpowiedzialność wobec Starosty oraz nadzorującego Wydział odpowiednio Wicestarosty, etatowego członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika, za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań objętych zakresem działania Wydziału oraz wykonanie zarządzeń, decyzji i poleceń kierownictwa Starostwa,
2) w ramach swych obowiązków, kompetencji i posiadanych środków, odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym, poleceniami kierownictwa Starostwa w zakresie przygotowanych przez Wydział rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków i opinii.

2. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady, Zarządu i Starosty Naczelnicy działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych Wydziałów.

3. Naczelnicy opracowują procedury załatwiania poszczególnych spraw.

§ 18. Do podstawowych zadań i obowiązków Naczelników należy w szczególności:
1) ustalanie systemu pracy Wydziału oraz zasad funkcjonowania w formie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego,
2) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
3) opracowywanie na polecenie Starosty, Wicestarosty, etatowego członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika materiałów niezbędnych dla Rady, Zarządu lub Starosty,
4) opracowywanie projektów aktów prawnych organów powiatu w zakresie będącym przedmiotem działania Wydziału oraz ich realizacja,
5) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady na zasadach określonych w Statucie Powiatu lub zgodnie z dyspozycją Starosty, Wicestarosty, etatowego członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika,
6) współuczestniczenie w tworzeniu planu działania Starostwa, w tym projektu budżetu powiatu i planu finansowego Starostwa, opracowywanie programów pracy Wydziałów i ich realizowanie,
7) opracowywanie projektów i przygotowywanie przedsięwzięć oraz uczestniczenie w ich realizacji poprzez zarządzanie projektami i zadaniami,

8) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań oraz współpracowanie z właściwym Wydziałem Starostwa odpowiedzialnym za koordynowanie pozyskiwania środków pomocowych w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie, prawidłowe wydatkowanie i rozliczenie pozyskanych funduszy pomocowych,
9) wykonywanie zgodnie z właściwością rzeczową, funkcji nadzorczych wobec jednostek organizacyjnych powiatu,
10) przeprowadzanie, zgodnie z właściwością rzeczową, działań kontrolnych, w trybie i na zasadach określonych odrębnym uregulowaniem,
11) gospodarowanie, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, środkami finansowymi będącymi w dyspozycji Wydziałów, z zastrzeżeniem obowiązujących w tym zakresie przepisów dotyczących gospodarowania środkami finansowymi, w tym również nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego pobierania opłat oraz wykorzystywania środków finansowych, współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdań z jego wykonania,
12) dokonywanie analiz kosztów realizacji poszczególnych zadań,
13) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań nt. realizacji zadań powierzonych Wydziałowi,
14) odbieranie wykonanych prac z uwzględnieniem ich zakresu merytorycznego (rzeczowego) i finansowego,
15) rozpatrywanie wniosków i interpelacji parlamentarzystów i radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
16) zapewnienie terminowego i należytego załatwienia skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wydziału oraz przyjmowanie interesantów, zgodnie z ustalonym przez Starostę zarządzeniem i przepisami szczegółowymi, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania,
17) współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji i udzielania wyjaśnień w sprawach dotyczących Wydziału z zastrzeżeniem kompetencji rzecznika prasowego (w przypadku utworzenia takiego stanowiska),
18) współdziałanie z właściwym Wydziałem odpowiedzialnym za politykę informacyjną w zakresie kreowania polityki informacyjnej powiatu oraz komunikacji społecznej,
19) wprowadzanie i zapewnianie przestrzegania regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym finansowych, regulaminu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt,
20) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych,
21) realizowanie zadań i kompetencji administratora danych osobowych,
22) udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości Wydziału,
23) prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych w ramach właściwości Wydziału oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
24) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami, zapewnienie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
25) współdziałanie w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy Wydziału oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników,
26) ustalanie szczegółowych, indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
27) zabezpieczanie oraz nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji Wydziału,
28) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
29) wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych lub określonych w odrębnych przepisach,
30) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

§ 19. W celu właściwego wykonywania zadań Naczelnicy są zobowiązani do bieżącej współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu, a w szczególności z:

1) Przewodniczącymi Rady, Komisjami Rady, Sekretarzem oraz Biurem Rady i Zarządu,
2) Starostą w zakresie ochrony porządku i ładu publicznego, zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom, obronności, ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych,
3) Skarbnikiem w zakresie opracowywania i realizacji budżetu powiatu,
4) Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa, spraw kadrowych i szkoleń, zamówień publicznych, informatyki oraz skarg i wniosków.
5) Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu w zakresie promocji i wizerunku powiatu oraz współpracy zagranicznej,
6) Wydziałem Rozwoju Gospodarczego w zakresie funduszy pomocowych.

§ 20. 1. Zastępcy Naczelników kierują sprawami wynikającymi z powierzonego im przez Naczelników zakresu działania Wydziału i są za to przed nimi odpowiedzialni.

2. Do zastępców Naczelników, zastępujących Naczelników podczas ich nieobecności w pracy, mają zastosowanie postanowienia § 17-19.

§ 21. 1. Do właściwości merytorycznej poszczególnych Wydziałów należą sprawy mieszczące się w zakresie określonym nazwą Wydziału.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy Wydziałami rozstrzyga Sekretarz.

Rozdział 5

Zadania Wydziałów

§ 22. Do podstawowego zakresu działania **BIURA RADY I ZARZĄDU POWIATU** należy prowadzenie całości zadań związanych z organizowaniem pracy Rady, jej komisji i Zarządu oraz współpracą ze środkami masowego przekazu, w szczególności:

1) organizowanie, koordynowanie przygotowania materiałów oraz protokołowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
2) ewidencjonowanie interpelacji, wniosków, zapytań radnych oraz przekazywanie ich Staroście za pośrednictwem Przewodniczącego Rady,
3) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i przechowywanie ich wraz z protokołami,
4) prowadzenie rejestru prawa miejscowego, gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawa miejscowego ustanawianych przez powiat,
5) przekazywanie uchwał i wyciągów z protokołów Zarządowi do realizacji,
6) prowadzenie rejestru aktów prawnych Starosty i Zarządu,
7) przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego oraz ogłaszania i przekazanie właściwym organom wydanych przepisów porządkowych oraz innych uchwał jeśli ich ogłoszenia wymagają przepisy prawa.
8) przedkładanie uchwał Rady i Zarządu właściwym organom nadzorczym: Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
9) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i Zarządu.

§ 23. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO** należy w szczególności:

1. **W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**
   1) opracowywanie projektów dokumentów ustalających organizację i zasady zarządzania, a w szczególności Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy oraz kontrolowanie ich realizacji,
   2) obsługa kancelaryjno – biurowa Starosty, Wicestarosty i etatowego członka Zarządu,
   3) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty oraz zbioru porozumień dotyczących spraw powierzonych innym jednostkom,
   4) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
   5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
   7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
   8) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
   9) organizowanie szkoleń i doskonalenie zawodowe pracowników,
   10) prowadzenie archiwum Starostwa,
   11) prowadzenie spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania Starostwa,
   12) prowadzenie całości spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji,
   13) planowanie, przygotowywanie oraz przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrzne akty Zarządu i Starosty.

2. **W zakresie spraw obywatelskich** - realizowanie zadań wynikających z ustaw: o zbiórkach publicznych, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, kodeks cywilny, o repatriacji, o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin, o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego oraz rozporządzenia o rzeczach znalezionych, w tym m.in.:
   1) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie powiatu lub jego części, obejmującej więcej niż jedną gminę,
   2) udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok z za granicy,
   3) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych oraz prowadzenie dalszego postępowania do czasu ich odbioru,
   4) organizowanie pomocy repatriantom w zakresie pokrycia kosztów remontu lokalu mieszkalnego i aktywizacji zawodowej,
   5) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość.

3. **W zakresie obsługi prawnej** - zapewnienie obsługi prawnej Rady i Starostwa, zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:
   1) nadzór właścicielski nad Przedsiębiorstwem Komunikacji Samochodowej w Bytowie S.A.,
   2) przygotowywanie merytoryczne zgromadzeń wspólników Przedsiębiorstwa Komunikacji Samochodowej w Bytowie S.A.,
   3) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, w tym ich opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym,
   4) udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii prawnych,
   5) uczestniczenie w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez

powiat,
6) sprawowanie doradztwa prawnego w sprawach wynikających z funkcji właściciela, a także z funkcji organu założycielskiego,
7) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
8) występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty lub powiatu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
9) współuczestniczenie w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników,
10) radcy prawni mają prawo domagać się od pracowników Starostwa wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą,
11) radcy prawni udzielają opinii na pisemny wniosek w sprawie wraz z propozycją rozstrzygnięcia przez wnoszącego.

4. **W sprawach ochrony informacji niejawnych** - wykonywanie zadań z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
1) opracowywanie planów ochrony Starostwa oraz nadzorowanie ich realizacji,
2) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów i procedur obiegu dokumentów,
3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz bieżące kontrolowanie zgodności funkcjonowania sieci lub systemów teleinformatycznych z wymaganiami bezpieczeństwa,
4) prowadzenie kancelarii tajnej,
5) prowadzenie spraw związanych ze zwykłym postępowaniem sprawdzającym oraz wydawaniem świadectw bezpieczeństwa,
6) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących postępowania z informacjami niejawnymi, w tym dotyczących ich klasyfikacji, ewidencji, przechowywania, przetwarzania i udostępniania.

5. **W sprawach obronnych i obrony cywilnej** - realizowanie zadań wynikających z ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o stanie klęski żywiołowej, o państwowym ratownictwie medycznym, o ochronie przeciwpożarowej, w tym m.in.:
1) realizowanie zadań związanych z poborem wojskowym oraz organizowaniem akcji kurierskiej,
2) współdziałanie ze służbami, inspekcjami, strażami i Wydziałami Starostwa w zakresie działań prowadzonych w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia,
3) występowanie do Policji, Straży Pożarnej i Inspektoratu Nadzoru Budowlanego o przedstawianie sprawozdań z działalności oraz planów działania,
4) organizowanie pracy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
5) wykonywanie zadań związanych z ochroną przed powodzią oraz suszą,
6) obsługa kancelaryjno-biurowa powiatowej komisji bezpieczeństwa i porządku,
7) uczestniczenie w przygotowywaniu projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
8) opracowywanie we współdziałaniu z Wydziałami rocznych planów zabezpieczeń medycznych działań ratowniczych oraz uzgadnianie i przedstawienie ich do zatwierdzenia wojewodzie.

§ 24. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU FINANSOWO–BUDŻETOWEGO** należą sprawy związane z gospodarką budżetową i finansową oraz zapewnieniem dyscypliny finansowej, a w szczególności:
1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz zmian do budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu powiatu poprzez właściwe dysponowanie

środkami pieniężnymi dla podległych jednostek,
3) przekazywanie oraz rozliczanie dotacji celowych i subwencji z budżetu państwa na zadania realizowane przez powiat,
4) nadzorowanie i wykonywanie gospodarki okołobudżetowej,
5) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonywania budżetu powiatu oraz gospodarki okołobudżetowej,
6) sporządzanie analiz opisowych z wykonania budżetu powiatu,
7) kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych powiatu,
8) prowadzenie obsługi księgowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem finansującym, ZUS oraz instytucjami przekazującymi środki finansowe do Powiatu.
11) prowadzenie spraw szpitalnych powstałych w wyniku likwidacji Szpitala Powiatu Bytowskiego Pion Bytów i Miastko w zakresie księgowości.

§ 25. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I DROGOWNICTWA** należy w szczególności:

1.**W zakresie ruchu drogowego** - realizowanie zadań wynikających z ustaw prawo o ruchu drogowym oraz z ustaw o stosunku państwa do kościołów, o ubezpieczeniach obowiązkowych, o ubezpieczeniowym funduszu gwarancyjnym i polskim biurze ubezpieczycieli komunikacyjnych, w tym:
1) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, tablic i nalepek kontrolnych,
2) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych o pojazdach podlegających rejestracji oraz informacji o wydawanych dokumentach i oznaczeniach pojazdu,
3) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem oraz wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
4) przechowywanie i zwracanie zatrzymywanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych oraz uprawnień do kierowania pojazdem,
5) nadzorowanie stacji kontroli pojazdów oraz ośrodków szkoleń kierowców prowadzonych przez przedsiębiorców,
6) wydawanie karty parkingowej osobom niepełnosprawnym oraz placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych,
7) wydawanie zezwoleń na ruch pojazdów nienormatywnych,
8) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
9) wydawanie oraz cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zawodów sportowych, rajdów i innych imprez utrudniających ruch lub wymagających korzystania z drogi w sposób szczególny na zarządzanych drogach,
10) wyznaczenie jednostki do usuwania pojazdów z drogi,
11) wyznaczanie parkingu strzeżonego do umieszczania usuniętego pojazdu do czasu uiszczenia opłat za jego usunięcie i parkowanie,
12) przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie ustalenia opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu,
13) kontrolowanie obowiązku zawierania przez posiadaczy pojazdów samochodowych umowy ubezpieczenia OC.

2.**W zakresie transportu** – realizowanie obowiązków określonych ustawami: prawo przewozowe, o transporcie kolejowym, o transporcie drogowym m.in.:
1) prowadzenie postępowań dot. zamiaru likwidacji linii kolejowej lub odcinków kolejowych zlokalizowanych na obszarze powiatu,

2) powoływanie komisji egzaminacyjnych do stwierdzania ukończenia szkolenia w zakresie transportu drogowego taksówką,
3) udzielanie, zmiana lub cofanie licencji w zakresie krajowego transportu drogowego z wyłączeniem przewozów taksówkowych,
4) udzielanie, przedłużanie, zmiana, stwierdzanie wygaśnięć, cofanie zezwoleń dla przedsiębiorców na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w transporcie krajowym,
5) wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy oraz wypisów z zaświadczeń,
6) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne.

3.**W zakresie drogownictwa** – wykonywanie zadań z ustawy o drogach publicznych:
1) nadzorowanie realizowania zadań zarządcy dróg powiatowych wykonywanych przez Zarząd Dróg Powiatowych,
2) przygotowywanie projektów uchwał dot. zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalania ich przebiegu, a także pozbawiania kategorii,
3) przygotowywanie opinii w zakresie przebiegu dróg wojewódzkich oraz zaliczanie dróg do kategorii dróg powiatowych i gminnych,
4) przygotowanie opinii projektów uchwał gmin dotyczących ustalenia stref płatnego parkowania,
5) uzgadnianie z zarządcami dróg wyznaczenia w strefie płatnego parkowania miejsca przeznaczonego na parkowanie i zastrzeżonych stanowisk postojowych,
6) ustalanie i pobieranie opłat za przejazdy pojazdu nienormatywnego na podstawie zezwolenia wydanego na czas określony i na czas nieokreślony,
7) przygotowywanie projektu uchwały Rady ustalającej wysokość stawek opłat za zajęcia pasa drogowego.

§ 26. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI** należy w szczególności:

1. **W zakresie geodezji** – realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym:
1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
3) zakładanie osnów szczegółowych,
4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

2. **W zakresie gospodarki nieruchomościami** – realizowanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o scalaniu i wymianie gruntów, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:

1) gospodarowanie zasobem nieruchomości powiatu oraz Skarbu Państwa:
   a. ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości,
   b. zapewnianie wycen tych nieruchomości,
   c. sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
   d. zabezpieczanie nieruchomości Skarbu Państwa przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
   e. wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
   f. współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
   g. zbywanie oraz nabywanie, nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
   h. wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
   i. podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
   j. składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej,
   k. w zakresie nieruchomości powiatu - przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych, dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości, a także wyposażanie ich, w miarę możliwości, w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej.
2) przeprowadzanie postępowań w sprawach wywłaszczania,
3) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,
4) przeprowadzanie postępowania scaleniowego lub wymiennego,
5) ustalanie stawek czynszu w lokalach wchodzących w skład powiatowego zasobu mieszkaniowego,
6) przekształcanie użytkowania wieczystego nieruchomości przysługującego jej dotychczasowemu użytkownikowi będącemu osobą fizyczną w prawo własności nieruchomości,
7) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach zastrzeżonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami i samorządzie powiatowym do jej wyłącznej właściwości.

§ 27. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU ARCHITEKTONICZNO-BUDOWLANEGO** należy realizowanie zadań, o których mowa w ustawach: prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o własności lokali o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w tym m.in.:
1) wydawanie, uchylanie, zmienianie pozwoleń na budowę oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
2) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
3) nakładanie w drodze decyzji obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych,
4) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę oraz nakładanie obowiązku pozwolenia na rozbiórkę,
5) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
6) wydawanie decyzji o pozwoleniu na wznowienie robót,
7) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,

8) wykonywanie pozostałych obowiązków organu administracji architektoniczno-budowlanej,
9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających spełnienie przez lokal wymagań samodzielnego lokalu oraz potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domów jednorodzinnych,
10) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
11) obsługa powiatowej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
12) przygotowywanie projektów opinii w sprawach:
    a) rozwiązań przyjętych w projektach studium przez gminy powiatu,
    b) projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
13) przygotowanie we współdziałaniu z Wydziałami projektów postanowień Zarządu dot. uzgodnienia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
14) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
15) uzgadnianie we współdziałaniu z Wydziałami w drodze postanowień projektów decyzji o warunkach zabudowy,
16) ustalanie w decyzji o pozwoleniu na budowę składowiska odpadów obowiązku ustanowienia zabezpieczeń oraz określenie wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochronę środowiska oraz ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich,
17) prowadzenie postępowania w sprawie powołania zespołu opiniowania dokumentacji związanej z wydaniem pozwolenia na budowę w zakresie odbudowy obiektów zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu,
18) przygotowanie we współdziałaniu z Wydziałami projektów postanowień Zarządu dotyczących lokalizacji dróg gminnych i powiatowych,
19) wydawanie we współdziałaniu z Wydziałami decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi.

§ 28. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA** należy w szczególności:

1. **W zakresie ochrony środowiska** – realizacja zadań z ustaw: prawo ochrony środowiska oraz o ochronie gruntów rolnych i leśnych m.in.:
   1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu powiatowego programu ochrony środowiska oraz powiatowego planu gospodarki odpadami wraz z zaopiniowaniem przez zarząd województwa oraz zarządy gmin z terenu powiatu oraz jego aktualizacja,
   2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem, co 5 lat, map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska,
   3) przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu o utworzeniu obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,
   4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem w drodze decyzji wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
   5) przyjmowanie od prowadzących instalację wyników pomiarów o wielkości emisji oraz prowadzenie spraw związanych z nakładaniem w drodze decyzji, na prowadzącego instalacje lub użytkownika urządzenia, obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
   6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko oraz prowadzenie spraw związanych z ustalaniem w drodze decyzji na prowadzącego instalację, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
   7) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pozwolenia zintegrowanego oraz na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

8) prowadzenie spraw związanych z odmawianiem wydania pozwoleń emisyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących całych instalacji,
9) prowadzenie spraw związanych z zobowiązywaniem prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
10) przeprowadzanie postępowania kompensacyjnego prowadzącego do wydania pozwolenia na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza,
11) prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem lub zakazywaniem w drodze uchwały rady powiatu używania określonych jednostek pływających lub niektórych jej rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno – wypoczynkowe,
12) prowadzenie spraw związanych z systemem handlu uprawnieniami do emisji,
13) współdziałanie w zakresie edukacji ekologicznej społeczeństwa, w tym współorganizowanie konkursów ekologicznych w szkołach.

2. **W zakresie gospodarki wodnej** - realizowanie zadań z ustawy prawo wodne, w tym m.in.
1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem na zasadach określonych ustawą – Prawo wodne, obszarów ochronnych zbiorników wód podziemnych,
2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem linii brzegu dla wód z wyłączeniem dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
3) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem stref ochronnych ujęć wody obejmujących wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
4) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem, w drodze decyzji, strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
5) zatwierdzenie instrukcji gospodarowania wodą dla urządzeń piętrzących i zbiorników wodnych,
6) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem w drodze decyzji, o odszkodowaniu z budżetu powiatu, w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego na wskutek uzasadnionego interesu ludności,
7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części do czasu usunięcia zaniedbań,
8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, stwierdzaniem wygaśnięcia, cofaniem lub ograniczaniem pozwoleń wodnoprawnych, oraz orzekaniem o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciel wody,
9) dokonywanie co najmniej raz na 4 lata przeglądu ustaleń dla wydanych pozwoleń wodnoprawnych,
10) zatwierdzenie instrukcji gospodarowania wodą dla urządzeń piętrzących i zbiorników wodnych.

3. **W zakresie gospodarki leśnej, łowiectwa, ochrony przyrody i rybactwa śródlądowego:**
1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz współpraca z nadleśniczymi w zakresie powierzonych im zadań,
2) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu, który w wyniku oddziaływania gazów i pyłów lub klęsk żywiołowych uległ uszkodzeniu,
3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji z budżetu państwa na pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie

zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy lub zagospodarowania terenu,

4) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem opracowania uproszczonego planu urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
5) prowadzenie postępowań dotyczących miesięcznego ekwiwalentu za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych przyznanych z budżetu państwa do dnia 14 stycznia 2004 r,
6) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich polnych,
7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem nakazów wykonania odłowu lub odstrzału
8) prowadzenie rejestru posiadaczy zwierząt gatunków podlegających ograniczeniom oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy – naliczanie opłat za usunięcie, zwalnianie, rozkładanie na raty lub przesunięcie terminu płatności,
10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na odstąpienie od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców,
12) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowę szerokości łożyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych oraz ustawianie tych narzędzi na wodach śródlądowych, żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
14) rejestracja sprzętu pływającego do połowu ryb,
15) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia Społecznej Straży Rybackiej,

4. **W zakresie gospodarki odpadami:**

1) zbieranie i przetwarzanie danych niezbędnych do aktualizacji strony internetowej www.infoeko.pomorskie.pl,
2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub odmową wydania pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących całych instalacji,
4) opiniowanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami,
5) składanie co 2 lata, radzie powiatu sprawozdania z realizacji planu gospodarki odpadami,
6) zatwierdzanie lub odmawianie zatwierdzenia w drodze decyzji programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
7) prowadzenie spraw związanych z wezwaniem wytwórcy odpadów niebezpiecznych do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy lub wstrzymaniem działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami,
8) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
9) prowadzenie spraw związanych z wstrzymaniem działalności powodującej wytwarzanie odpadów, jeżeli wytwórca odpadów mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub działa w sposób niezgodny ze złożoną informacją,
10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń w drodze decyzji, dla posiadaczy odpadów na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, zbieraniu lub transportu odpadów, poza przedsięwzięciami należącymi na mocy ustawy do kompetencji marszałka województwa,

11) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów na podstawie rozporządzenia właściwego ministra,
12) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem w drodze decyzji instrukcji eksploatacji składowisk odpadów, poza przedsięwzięciami należącymi do kompetencji wojewody,
13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,
15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zamknięciu składowiska odpadów, jeżeli mimo nałożonych obowiązków oddziałuje ono negatywnie na środowisko,
16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub cofaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przez prowadzącego punkt zbierania i demontażu pojazdów.

5. **W zakresie ochrony gruntów rolnych, melioracji i rolnictwa:**
1) prowadzenie obserwacji oraz rejestrów terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenach na których występują te ruchy,
2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej,
3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o wymiarze należności i opłat rocznych za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej oraz decyzji o zwrocie uiszczonej należności,
4) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzenia rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi, na cele rolnicze lub inne,
5) prowadzenie spraw związanych z wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolne w projektach planów miejscowych gmin,
7) przygotowywanie projektów postanowień dotyczących uzgodnienia projektu planu miejscowego gmin w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
8) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem w drodze postanowień projektów decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
9) współdziałanie w uzgadnianiu projektu decyzji o warunkach zabudowy,
10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem w drodze decyzji, zakresów i terminów wykonania utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych przez właścicieli gruntów,
11) nadzór i kontrola działalności spółek wodnych,
12) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
13) współdziałanie z organami inspekcji weterynaryjnej,
14) zasięganie opinii izby rolniczej o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych.

6. **W zakresie geologii:**
1) udzielania, cofania, stwierdzania wygaśnięcia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczających 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m³ i działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych,

2) wydawania decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
3) zawiadamiania o przyjęciu bez zastrzeżeń dokumentacji geologicznej lub żądanie uzupełnienia i poprawienia dokumentacji,
4) zawiadamiania przedsiębiorcy o przyjęciu bez zastrzeżeń dodatku do projektu zagospodarowania złoża oraz żądanie od przedsiębiorczy, zmiany lub uzupełnienia,
5) zmiana na wniosek lub z urzędu koncesji bez odszkodowania w przypadku istotnych zmian w projekcie zagospodarowania złoża, mających bezpośredni wpływ na warunki określone w koncesji,
6) przyjmowania informacji o ilości wydobytej kopaliny wraz z kopią dowodów wpłat eksploatacyjnych za wydobytą kopalinę,
7) wydawania decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku jej wniesienia lub nie złożenia informacji o ilości wydobytej kopaliny;
8) ustalania opłat eksploatacyjnych prowadzącym działalność wydobywania kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem prawa,
9) ustalania opłat za prowadzenie innej działalności aniżeli wydobywanie kopalin bez wymaganej koncesji,
10) sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji.

§ 29. Do podstawowego zakresu **WYDZIAŁU EDUKACJI, KULTURY I SPORTU** należy w szczególności:

1. **W zakresie edukacji** – wykonywanie obowiązków określonych w ustawie o systemie oświaty, karta nauczyciela, o systemie informacji oświatowej:
1) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego,
2) zakładanie i prowadzenia placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego i placówek kształcenia praktycznego, placówek artystycznych-ognisk artystycznych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz specjalnych ośrodków wychowawczych dla dzieci, placówek zapewniających opiekę i wychowanie ucznia w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
3) ustalanie planów sieci szkół ponadgimnazjalnych oraz specjalnych,
4) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności:
   a) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem,
   b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
   c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
5) opracowywanie planów remontów, modernizacji i inwestycji szkół i placówek,
6) współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych i pozabudżetowych zadań inwestycyjnych i remontów szkół oraz placówek oświatowych,
7) prowadzenie postępowań w sprawie powierzania stanowisk dyrektora szkoły lub placówki,
8) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem statutu i aktu założycielskiego zakładanym szkołom,

9) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inna niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
10) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
11) nadawanie, a także cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej oraz prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych,
12) dotowanie niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych i placówek niepublicznych, na zasadach określonych uchwałą Rady,
13) aktualizowanie bazy danych informacji oświatowych,
14) zawieranie porozumień ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli w sprawach nieustalonych w ustawie o systemie oświaty,
15) prowadzenie postępowań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
16) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
17) przygotowywanie projektu uchwał Rady w sprawach: określenia zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, ustalania kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli z funduszu specjalnego na nagrody, wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego,
18) wyrażanie na wniosek dyrektorów szkół, zgody na obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli.

2. **W zakresie kultury** – wykonywanie obowiązków, o których mowa w ustawach: o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o muzeach, o bibliotekach m.in.:
1) finansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach, do których tytuł prawny posiada powiat,
2) ubieganie się o dotacje celowe z budżetu państwa na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach,
3) sporządzanie projektu powiatowego programu ochrony i opieki nad zabytkami oraz przedstawianie go do przyjęcia przez Radę,
4) przedstawianie Radzie sprawozdań z realizacji powiatowego programu ochrony i opieki nad zabytkami,
5) ustanawianie na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków społecznego opiekuna zabytków oraz wydawanie im legitymacji,
6) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie:
   a) ustanawiania i przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej oraz jej wysokości,
   b) zasad i trybu przyznawania stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami,
7) prowadzenie działalności kulturalnej – tworzenie samorządowych instytucji kultury, nadawanie statutu instytucjom kultury,
8) tworzenie powiatowych muzeów, nadawanie statutu, powoływanie rady muzeum,
9) tworzenie powiatowych bibliotek oraz zapewnienie im warunków działania i rozwoju,
10) realizowanie zadań w zakresie kinematografii, tworzenie powiatowej instytucji filmowej, prowadzenie dystrybucji i upowszechnianie filmów.

3. **W zakresie sportu –** realizowanie zadań z ustawy o sporcie, w tym:
1) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad uczniowskimi klubami sportowymi i stowarzyszeniami kultury fizycznej nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
2) nadzorowanie i kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie powiatu z wyłączeniem polskich związków

sportowych o zasięgu ogólnokrajowym,
3) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie powołania rady sportu – ustalenie składu i zasad powoływania oraz regulaminu działania rady,
4) przyznawanie zawodnikom stypendiów za szczególne osiągnięcia sportowe,
5) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
6) współpracowanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem pomocy oraz ratowaniem osób na wodach.

4. **W zakresie promocji powiatu i współpracy z organizacjami pozarządowymi** - realizowanie zadań wynikających z ustaw: o fundacjach, prawo o stowarzyszeniach, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym m.in.
1) podejmowanie działań w zakresie promocji powiatu oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,
2) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad stowarzyszeniami zwykłymi,
3) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
4) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych powiatu,
5) nadzorowanie działalności stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
6) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji korzystających ze środków publicznych i prowadzących działalność na obszarze całego kraju, w zakresie działalności prowadzonej na terenie powiatu bytowskiego,
7) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz koordynowanie realizacji programu,
8) współpraca z organizacjami i innymi podmiotami w zakresie organizacji konkursów, zawodów oraz imprez kulturalnych, sportowych itp.

§ 30. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU ROZWOJU I SPRAW SPOŁECZNYCH** należy w szczególności:

1. **W sprawach rozwoju powiatu:**
1) realizowanie zadań o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, o których mowa w ustawach: o narodowym planie rozwoju, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a w szczególności: koordynowanie opracowywania strategii i programów wieloletnich o istotnym znaczeniu dla powiatu,
2) koordynowanie realizacji zadań strategii rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
3) prowadzenie informacji o podmiotach gospodarczych działających na terenie powiatu oraz wolnych terenach do zagospodarowania,
4) inicjowanie i koordynowanie kontaktów oraz współpracy powiatu z województwem,
5) przygotowywanie, we współdziałaniu z właściwymi Wydziałami i obsługiwanie konwentów burmistrzów i wójtów oraz starostów, narad wojewódzkich i innych spotkań o problematyce wielowydziałowej,
6) opracowywanie i składanie wniosków do instytucji zarządzających, wdrażających albo zarządu województwa o dofinansowanie projektów w ramach programów operacyjnych i Funduszu Spójności współfinansowanych z publicznych środków wspólnoty i środków krajowych,
7) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy pomocowych przy współudziale Wydziałów Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
8) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów w ramach programów pomocowych, o których mowa w pkt 8 oraz udzielanie pomocy w tym zakresie

Wydziałom i jednostkom organizacyjnym powiatu,

9) nadzorowanie Powiatowego Urzędu Pracy – opiniowanie informacji i projektów uchwał, nadzorowanie realizacji budżetu i funduszy,
10) popularyzacja wiedzy o Unii Europejskiej.

2. **W sprawach ochrony zdrowia -** realizowanie zadań wynikających z ustaw: o zakładach opieki zdrowotnej, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, prawo farmaceutyczne, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o państwowym ratownictwie medycznym, o państwowej inspekcji sanitarnej, a w szczególności:
   1) opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów, kształtujących politykę zdrowotną Powiatu Bytowskiego oraz monitorowanie realizacji tej polityki,
   2) opracowywanie i uzgadnianie projektów rozwiązań systemu ratownictwa medycznego na terenie powiatu bytowskiego, przyjmowanych w „Wojewódzkim Planie Zabezpieczenia Medycznych Działań Ratowniczych Województwa Pomorskiego" - w zakresie określonym ustawą o ratownictwie medycznym,
   3) opracowywanie, uzgadnianie oraz bieżący nadzór nad realizacją rocznych „Planów programów zdrowotnych i działań z zakresu promocji zdrowia na terenie powiatu bytowskiego,
   4) przygotowywanie i obsługa procedur wyłaniania realizatorów programów zdrowotnych oraz zadań z zakresu promocji zdrowia – finansowanych z budżetu Powiatu Bytowskiego,
   5) opracowywanie i przedkładanie w ustalonych terminach sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań dot. ochrony zdrowia - wymaganych przez organy powiatu lub instytucje zewnętrzne,
   6) monitorowanie planowania i realizacji na terenie powiatu bytowskiego programów zdrowotnych, finansowanych ze środków zewnętrznych (np. przez NFZ),
   7) monitorowanie realizacji na terenie powiatu bytowskiego programów zapisanych w Narodowym Programie Zdrowia oraz innych programów prozdrowotnych,
   8) współdziałanie z Powiatowym i Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w sprawach dot. bezpieczeństwa sanitarnego Powiatu Bytowskiego,
   9) monitorowanie rozmieszczenia i czasu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu bytowskiego oraz wnioskowanie i opiniowanie zmian czasu pracy tych aptek,
   10) współdziałanie z jednostkami i organami Powiatu Bytowskiego oraz zewnętrznymi instytucjami, działającymi w dziedzinie ochrony zdrowia, w celu:
      a) pozyskania środków na realizację działań dot. ochrony zdrowia na terenie powiatu bytowskiego,
      b) sprawnej realizacji w/w działań.
   11) przygotowywanie propozycji sposobu załatwienia spraw ujętych we wnioskach i interpelacjach parlamentarzystów i radnych, a dot. problematyki ochrony zdrowia,
   12) opracowywanie projektów aktów prawnych, stanowionych przez: Radę Powiatu Bytowskiego, Zarząd Powiatu Bytowskiego i Starostę Bytowskiego, dotyczących problematyki ochrony zdrowia,
   13) terminowe i należyte załatwianie skarg i wniosków dot. spraw z zakresu ochrony zdrowia na terenie powiatu Bytowskiego,
   14) nadzór właścicielski nad Szpitalem Powiatu Bytowskiego Sp. z o. o. w Bytowie,
   15) przygotowywanie merytoryczne zgromadzeń wspólników Szpitala Powiatu Bytowskiego Sp. z o.o. w Bytowie.

3. **W zakresie spraw społecznych** – wykonywanie zadań wynikających z ustaw: o pomocy społecznej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

1) prowadzenie działań, związanych z pełnieniem przez Zarząd Powiatu Bytowskiego nadzoru nad:
   a) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie,
   b) Zespołem Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Bytowie,
2) prowadzenie działań dot. realizacji zadań powiatu w zakresie określonym ustawą o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych i aktami wykonawczymi do tej ustawy, związanych między innymi z wykorzystaniem środków PFRON na aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych,
3) udział w opracowaniu oraz monitorowanie realizacji „Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych", a także wieloletnich i rocznych programów wynikających lub związanych z tą strategią, w szczególności - „Powiatowego Programu Działań Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych",
4) opracowywanie i przedkładanie w ustalonych terminach sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji działań, objętych zadaniami dot. pomocy społecznej i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych - wymaganych przez organy powiatu lub instytucje zewnętrzne,
5) współdziałanie z jednostkami i organami Powiatu Bytowskiego oraz zewnętrznymi instytucjami, działającymi w obszarze pomocy społecznej i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, w celu:
   a) pozyskania środków na realizację działań dot. pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych na terenie powiatu bytowskiego,
   b) sprawnej realizacji w/w działań,
6) przygotowanie propozycji sposobu załatwienia spraw, zawartych we wnioskach i interpelacjach parlamentarzystów i radnych, a dot. spraw z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
7) opracowywanie projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę Powiatu Bytowskiego, Zarząd Powiatu Bytowskiego i Starostę Bytowskiego, a dotyczących spraw z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
8) prowadzenie spraw związanych z działaniem Powiatowej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
9) terminowe i należyte załatwianie skarg i wniosków dot. spraw z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

§ 31. Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU INWESTYCJI I ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI** należy w szczególności:

1. **W zakresie inwestycji:**
   1) opracowywanie projektów i planów finansowo-rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez powiat,
   2) opracowywanie wniosków o zabezpieczenie środków finansowych na poszczególne inwestycje i remonty,
   3) przygotowywanie procesów inwestycyjnych i remontowych, zwłaszcza uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskiwanie niezbędnych pozwoleń i ekspertyz,
   4) kompletowanie dokumentacji dotyczącej przedmiotu zamówienia niezbędnej do wszczęcia procedury przetargowej,
   5) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami,
   6) współpraca z innymi Wydziałami w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowania jego wartości,
   7) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
   8) przygotowywanie i uczestnictwo w odbiorach inwestycji remontów oraz przekazywanie obiektów do eksploatacji,

9) przygotowywanie i realizowanie rozliczeń finansowych inwestycji i remontów,
10) przygotowywanie procedur przetargowych oraz udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do wyłaniania wykonawców,
11) opracowywanie informacji z przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.

2. **W zakresie administrowania nieruchomościami:**
   1) zarządzanie zasobem nieruchomości powiatu oraz współpraca z jednostkami władającymi nieruchomościami na podstawie trwałego zarządu:
      a) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
      b) zapewnianie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości,
      c) zapewnianie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości,
      d) zapewnianie właściwej gospodarki energetycznej w rozumieniu przepisów prawa energetycznego,
      e) bieżące administrowanie nieruchomościami, a w szczególności:
         – prowadzenie książek obiektów budowlanych oraz bieżącej dokumentacji technicznej nieruchomości,
         – monitoring i kontrola stanu technicznego budynków, sprawowanie nadzoru nad pracą firm odpowiedzialnych za konserwację i bieżące naprawy,
         – kontrola nad utrzymaniem porządku i czystości w budynków oraz w obrębie posesji,
         – zlecanie i nadzór nad wykonywaniem obligatoryjnych przeglądów okresowych,
         – nadzór i kontrola wykonywania zarządu nieruchomościami przez kierowników jednostek, którym przekazano mienie powiatu w trwały zarząd,
      f) utrzymywanie nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem,
      g) uzasadnione inwestowanie w nieruchomości.
   2) współpraca z innymi Wydziałami oraz jednostkami w zakresie bieżącego administrowania nieruchomościami.

§ 32. Do podstawowego zakresu działania **ZESPOŁU KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**, realizowanego przez samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej oraz samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego, należą zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych:

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej** należy ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

w szczególności:
   1) upowszechnianie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonymi w komunikacie Ministra Finansów w Starostwie,
   2) prowadzenie kontroli w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu w obszarze wskazanym przez Starostę lub Zarząd,
   3) kontrolowanie przestrzegania realizacji procedur przez jednostki organizacyjne i nadzorowane przez powiat w zakresie zgodności prowadzenia przez nie gospodarki finansowej z przepisami ustawy o finansach publicznych, rachunkowości oraz innych przepisów szczegółowych, zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
   4) prowadzenie kontroli szkół i placówek niepublicznych działających na terenie powiatu bytowskiego w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanej dotacji przez organ dotujący,
   5) przygotowywanie tez do kontroli i opracowywanie planów kontroli,
   6) sporządzanie protokołów pokontrolnych,

7) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich wykonania,
8) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji planów kontroli.

2. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego** należy ogół działań, których celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, a w szczególności:
   1) przygotowywanie w porozumieniu ze Starostą rocznego planu audytu w oparciu o:
      a) analizę obszarów ryzyka w zakresie działania Powiatu,
      b) analizę zasobów osobowych i rzeczowych stanowiska ds. audytu wewnętrznego,
      c) uwagi Starosty,
   2) Przedstawianie Staroście do zatwierdzenia rocznego planu audytu zawierającego w szczególności:
      a) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
      b) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania,
      c) informacje na temat czasu planowanego na realizację poszczególnych zadań,
      d) informacje na temat czasu planowanego na realizację czynności doradczych,
   3) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem audytu,
   4) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach zadań audytowych poza planem w trybie zgodnym z przepisami prawa,
   5) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego określonymi w komunikacie Ministra Finansów,
   6) przekazywanie Staroście sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz z wykonania rocznego planu audytu,
   7) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

§ 33. Do podstawowego zakresu **POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW** należy w szczególności:
1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej,
2) inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,
3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
4) współdziałanie z delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
5) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
6) prowadzenie edukacji konsumenckiej na terenie powiatu.

Rozdział 6

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 34. 1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów uchwał Rady wnoszonych na sesję przez Zarząd i projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty, zwanych dalej „projektami", oraz sposobu ich realizacji.

2. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje Staroście, Wicestaroście, etatowemu członkowi Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Naczelnikom.

§ 35. 1. Projekty przygotowują Naczelnicy na podstawie polecenia Starosty, Wicestarosty, etatowego członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy

wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

2. W przypadku konieczności uczestniczenia w opracowywaniu projektu kilku Wydziałów, Starosta może powołać zespół do opracowania projektu lub wyznaczyć Wydział opracowujący i koordynujący.

§ 36. 1. Projekty należy opracowywać według obowiązujących przepisów prawnych w sprawie zasad techniki prawodawczej.

2. Do projektu należy dołączyć uzasadnienie zawierające w szczególności:
   1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem oraz wyjaśnienie potrzeb i celowości wydania aktu,
   2) wskazania – w razie potrzeb – przewidywanych skutków społecznych i następstw finansowych uchwał oraz źródeł ich pokrycia w budżecie powiatu,
   3) podpis wnioskodawcy pod uzasadnieniem projektu.

3. Jeżeli projekt zawiera zapis dotyczący spraw należących do zakresu innych Wydziałów lub jednostek organizacyjnych, należy uzyskać uzgodnione stanowiska zainteresowanych stron.

4. Projekt po przeprowadzeniu postępowania uzgadniającego wnioskodawca podpisuje na oryginale i przedkłada do zaopiniowania pod względem prawnym i formalnym radcom prawnym. Projekty wywołujące skutki finansowe podpisuje również Skarbnik.

§ 37. 1. Projekt wnoszony jest do rozpatrzenia przez Zarząd za pośrednictwem Sekretarza.

2. Projekty składane są do Biura Rady i Zarządu Powiatu w terminie nie krótszym niż 5 dni przed planowaną datą posiedzenia Zarządu, przy czym skrócenie tego terminu może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach.

3. Projekty uchwał pod obrady Rady kieruje Zarząd.

§ 38. 1. Centralny rejestr aktów prawnych prowadzi Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

2. Rejestr aktów prawnych zawiera: numer porządkowy, datę podpisania aktu, przedmiot sprawy, na akcie przy rejestrowaniu należy wpisać numer porządkowy z rejestru łamany przez rok kalendarzowy.

3. Wydziały obowiązane są prowadzić wydziałowe rejestry aktów prawnych z zakresu działania Wydziału.

§ 39. 1. Starosta wydaje na wniosek Zarządu lub z własnej inicjatywy zarządzenia:
   1) w oparciu o delegacje ustawowe lub wydane na ich podstawie akty wykonawcze,
   2) regulujące sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa.

2. Rejestr zarządzeń prowadzi Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

3. Projekty zarządzeń opracowują, rejestrują i wdrażają właściwe w sprawie Wydziały.

Rozdział 7

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wydawania upoważnień

§ 40. 1. Postępowanie kancelaryjne w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów powiatu.

2. W Starostwie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 41. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

§ 42. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu powiatu mogą występować:
1) Wicestarosta, etatowy członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik,
2) Naczelnicy,
3) kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Wnioski w formie projektu upoważnienia składane są w Wydziale Organizacyjno-Prawnym:
1) wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 przedkładają wnoszący,
2) wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 3 wraz z opinią o celowości udzielenia upoważnienia i jego zgodności z prawem przedkładają Naczelnicy sprawujący nadzór.

3. Wydział Organizacyjno-Prawny uzgadnia projekty upoważnień z radcami prawnymi, przedstawia je do podpisu Staroście i wydaje wnoszącemu oryginał oraz kopię dokumentu.

§ 43. 1. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu powiatu prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.

2. Wydziały kopię upoważnienia rejestrują w wydziałowym rejestrze oraz dołączają do akt odpowiedniej sprawy lub regulaminu wewnętrznego Wydziału.

Rozdział 8

Zasady postępowania z wnioskami komisji oraz interpelacjami i zapytaniami radnych

§ 44. 1. Wnioski Komisji oraz interpelacje i zapytania radnych:
1) kierowane do Zarządu i Starosty - rejestruje Biuro Rady i Zarządu Powiatu i przekazuje je Staroście za pośrednictwem Przewodniczącego Rady,
2) kierowane w sprawach nie należących do powiatu – rejestruje Biuro Rady i Zarządu Powiatu i przekazuje do merytorycznego Wydziału, który adresuje je do właściwych podmiotów celem udzielenia odpowiedzi wnoszącemu.

2. Biuro Rady i Zarządu Powiatu przekazuje odpowiednim Wydziałom wnioski, interpelacje i zapytania celem przygotowania projektu odpowiedzi.

3. Projekty odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych, Naczelnicy przedkładają do akceptacji Staroście, Wicestaroście lub etatowemu członkowi Zarządu.

4. Odpowiedź na interpelacje, wnioski i zapytania udziela Starosta w terminie ustalonym w Statucie. Na wniosek Starosty odpowiedź na interpelację może zostać skierowana na posiedzenie Zarządu.

5. Naczelnicy po akceptacji przekazują odpowiedź na wnioski, interpelacje i zapytania do składającego i Przewodniczącego Rady.

Rozdział 9

Organizacja działalności kontrolnej

§ 45. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez Wydziały, jednostki organizacyjne powiatu oraz inne jednostki spoza sektora finansów publicznych,
2. Celem kontroli jest w szczególności:
1) zbieranie i przedstawianie Staroście i Zarządowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu oraz innych jednostek spoza sektora finansów publicznych w zakresach określonych przepisami prawa,
2) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym,
3) ujawnianie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawienia mienia i niesprawnej organizacji pracy,
4) stwierdzanie zgodności działania z planem finansowym i uchwałą budżetową,
5) ustalanie stanu faktycznego, tj. poszczególnych faz działania oraz jego wyników,
6) porównanie stanu rzeczywistego z obowiązującymi w danym działaniu wzorcami, w celu wyjaśnienia mogących pojawić się niezgodności,
7) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
8) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności,
9) wskazywanie sposobów i środków, umożliwiających usunięcie nieprawidłowości,
10) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzenie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych.

§ 46. System kontroli obejmuje:
1.**kontrolę wewnętrzną** , w tym:
1) samokontrolę – którą sprawują pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w procedurach istniejących w jednostce oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności,
2) kontrolę funkcjonalną – sprawowana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, których obowiązki kontroli funkcjonalnej zostały zdefiniowane w zakresach czynności służbowych bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni, Wydział Organizacyjno-Prawny w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa, ochrony i zabezpieczenia mienia oraz ochrony danych osobowych, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,

3) kontrolę instytucjonalną – sprawowana jest przez samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej, zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę, zespoły wieloosobowe powołane we właściwym trybie, radcę prawnego w zakresie zgodności działania z prawem.

2. **kontrolę zewnętrzną**: polegającą na kontroli jednostek spoza sektora finansów publicznych, w zakresie określonym w przepisach prawa, a należącym do merytorycznego zakresu działania poszczególnych Wydziałów.

§ 47. 1. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych powiatu w ramach kontroli wewnętrznej sprawują:
1) wydział wykonujący zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi,
2) samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
3) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Starostę,
4) zespół wieloosobowy powołany we właściwym trybie.

2. Kontrolę jednostek spoza sektora finansów publicznych, w zakresach określonych w przepisach prawa, w ramach kontroli zewnętrznej, sprawują:
1) Naczelnicy lub pracownik Wydziału, do którego obowiązków służbowych należy przeprowadzanie kontroli,
2) samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.

3. Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi ewidencję kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez instytucje kontroli zewnętrznej, w szczególności: Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Wojewódzki oraz rejestrację planów kontroli przeprowadzanych przez osoby sprawujące kontrole z upoważnienia Starosty.

§ 48. 1.W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych istotnych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

1) Wydziały zobowiązane są do wykorzystywania wyników kontroli i rzetelnego wykonywania zaleceń pokontrolnych.

§ 49. 1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Starosta.

2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywania jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Starostę.

3. Szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania kontroli, ewidencjonowania dokumentów oraz realizowania zaleceń i wniosków pokontrolnych określa Starosta w zarządzeniu.

Rozdział 10

Zasady podpisywania oraz aprobowania pism i decyzji

§ 50. 1. Do podpisu Starosty zastrzega się w szczególności:
1) pisma i dokumenty zastrzeżone do właściwości Starosty w §5,
2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Pisma do podpisu Starosty przedkładają Naczelnicy.

§ 51. 1. Do Wicestarosty, etatowego członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy: podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do ich kompetencji,

1) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Starosty, a związanych z zakresem zadań należących do ich kompetencji,
2) podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

2. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Starosty w czasie jego nieobecności w pracy.

3. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu jego działania, wynikających także z odrębnych przepisów.

§ 52. 1. Naczelnicy:

1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty oraz należących do kompetencji Wicestarosty, etatowego członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania Wydziałów z wyjątkiem zastrzeżonych dla Starosty oraz należących do zadań Wicestarosty, etatowego członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału oraz zakresu zadań poszczególnych pracowników,
4) podpisują decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

2. Naczelnicy określają w regulaminach wewnętrznych, o których mowa w §13, rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy Wydziału.

§ 53. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma lub decyzji oraz osoby wstępnie akceptujące ten projekt, umieszczają swoje podpisy w dolnej części kopii pisma.

Rozdział 11

Ogólne zasady i tryb przyjmowania skarg i wniosków

§ 54. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji w Starostwie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg, wniosków i petycji określa Starosta w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 55. 1. Starosta, Wicestarosta, etatowy członek Zarządu, przyjmują interesantów w sprawie skarg, wniosków i petycji w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu Starosty, o którym mowa w § 58 ust. 2.

2. Naczelnicy i pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 56. 1. Centralny rejestr wszystkich skarg i wniosków wpływających do Starostwa

prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.

2. W Wydziałach prowadzone są rejestry skarg, wniosków i petycji, załatwianych przez dany Wydział.

3. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji koordynuje Wydział Organizacyjno-Prawny.

4. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji kontroluje i nadzoruje Sekretarz.

§ 57. 1. Naczelnicy i pracownicy Wydziałów zobowiązani są rozpatrywać i załatwiać skargi i wnioski z należytą starannością, wnikliwie i terminowo zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w tym zakresie.

2. Sprawy nie wymagające zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwione niezwłocznie.

3. Skargi i wnioski, które wymagają uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania akt, powinny być załatwione najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty wpływu skargi lub wniosku do Starostwa, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu 2 miesięcy.

4. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w wyznaczonym terminie, pracownik jest zobowiązany powiadomić strony i przełożonego, podając przyczynę zwłoki oraz nowy termin, w którym sprawa zostanie załatwiona.

5. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie zawiadomił o tym strony oraz przełożonego, podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pracy Starostwa.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 58. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.