

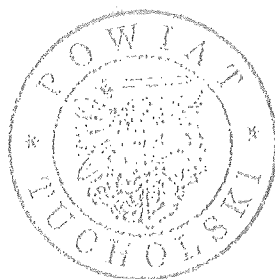
UCHWAŁA NR VI/47/2011
RADY POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 31 marca 2011 r.

**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 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. 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, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675)

Rada Powiatu
uchwala, co następuje:

- § 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tucholi stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.
- § 3. Traci moc Uchwała Nr XXXI/241/2009 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 30 października 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi zmieniona uchwałą Nr XXXII/250/2009 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 27 listopada 2009 r.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2011 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Tucholi.



Przewodniczący
Rady Powiatu

Michał Mróz

Uzasadnienie

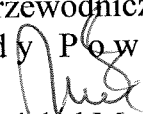
Zarząd Powiatu po zapoznaniu się z funkcjonowaniem urzędu, uznał za niezbędne przygotowanie projektu nowego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi.

Podstawowymi celami jakie mają zostać osiągnięte dzięki przyjęciu proponowanych rozwiązań organizacyjnych jest:

- 1/ dostosowanie struktury urzędu do jak najlepszej realizacji zadań przed którymi stoi Powiat Tucholski na obecnym etapie swojego rozwoju,
- 2/ dokonanie nowego podziału zadań, zapewniającego efektywniejsze wykorzystanie potencjału pracowniczego urzędu,
- 3/ obniżenie kosztów funkcjonowania administracji powiatowej.

W ocenie Zarządu Powiatu, przyjęcie przygotowanego projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi zapewni osiągnięcie założonych celów.

Uchwała została przyjęta 11 głosami za, przy braku głosów przeciwnych i 6 głosach wstrzymujących.

Przewodniczący
R a d y P o w i a t u

Michał Mróz

**Załącznik do Uchwały
Nr VI/47/2011
Rady Powiatu Tucholskiego
z dnia 31 marca 2011 roku**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W TUCHOLI

Spis treści	Strony
Rozdział I Postanowienia ogólne	2-3
Rozdział II Zasady kierowania działalnością Starostwa	3-4
Rozdział III Struktura organizacyjna Starostwa	4-5
Rozdział IV Podział zadań i kompetencji kierownictwa Starostwa Powiatowego w Tucholi	5-9
Rozdział V Zasady funkcjonowania Starostwa Zadania wspólne Wydziałów i ich Naczelników	10-12
Rozdział VI Podstawowe zakresy działania Wydziałów	13-45
Rozdział VII Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez Starostę i Zarząd Powiatu	45-47
Rozdział VIII Organizacja działalności kontrolnej	47
Rozdział IX Rozpatrywanie skarg i wniosków. Obsługa interesantów	47-48
Rozdział X Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych	49-51
Rozdział XI Zasady znakowania spraw i aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu, Starosty oraz protokołów z sesji Rady Powiatu i posiedzeń Zarządu	52
Rozdział XII Organizacja narad	53
Rozdział XIII Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników Starostwa	53-55
Rozdział XIV Przepisy końcowe	55

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 zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

1. Starostwo Powiatowe w Tucholi realizuje następujące zadania Powiatu i Starosty Tucholskiego:
 - 1) własne wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 3) powierzone, przyjęte do realizacji w drodze porozumień,
 - 4) wynikające z uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
2. Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Tucholi, przy ulicy Pocztowej 7, 7a, 7b, Sępoleńskiej 20 oraz Podgórnej 3, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 3

Starostwo działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001, Nr 142 poz. 1592, z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),

5. Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego – tekst jednolity (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
6. Innych ustaw,
7. Statutu Powiatu Tucholskiego (Dziennik Urzędowy Woj. Kuj-Pom. z 2003 r. Nr 73, poz. 1136 z późn. zm.),
8. Niniejszego Regulaminu.

§ 4

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie Powiatu – należy rozumieć Statut Powiatu Tucholskiego,
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tucholi,
- 3) Wydziałach – należy rozumieć Wydziały Starostwa Powiatowego w Tucholi,
- 4) Starości lub Wicestarości – należy przez to rozumieć Starostę lub Wicestarostę Tucholskiego,
- 5) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tucholskiego,
- 6) Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu,
- 7) Naczelnikach Wydziałów- należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego w Tucholi,
- 8) Kierownikach Referatów – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów Starostwa Powiatowego w Tucholi.

Rozdział II

Zasady kierowania działalnością Starostwa

Zasady ogólne

§ 5

Starosta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, z wyłączeniem uprawnień należących do kompetencji Zarządu lub innych organów.

§ 6

1. Starosta kieruje pracą Starostwa bezpośrednio lub za pośrednictwem Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów.
2. Graficzny schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Starosta wykonuje zadania określone przepisami prawa, a także zapewnia współdziałanie Starostwa z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8

Starosta organizuje pracę Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

§ 9

Wicestarosta działa w zakresie kompetencji udzielonych mu przez Starostę oraz określonych w niniejszym Regulaminie i odpowiada bezpośrednio przed Starostą.

§ 10

Starostę w czasie nieobecności zastępuje Wicestarosta lub Członek Zarządu i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

§ 11

W sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty, Wicestarosta oraz Członek Zarządu mogą podejmować decyzje i inne rozstrzygnięcia tylko pod nieobecność Starosty w zakresie wynikającym z upoważnienia.

§ 12

Sekretarz i Skarbnik działają w zakresie powierzonych im przez Starostę zadań i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

§ 13

W zakresie powierzonych zadań Sekretarz zapewnia sprawne kierowanie Starostwem, kompleksowe rozwiązywanie problemów i koordynację współpracy wewnątrz Starostwa.

§ 14

Starosta podejmuje decyzje osobiście, może także upoważnić Wicestarostę, Członka Zarządu, pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Starosty.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Starostwa

§ 15

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały, Referaty i Samodzielne Stanowiska.
2. W razie potrzeby mogą być powoływane zespoły międzywydziałowe stałe lub doraźne w celu wykonywania zadań nałożonych na powiat.

§ 16

1. W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały, Referaty i Samodzielne Stanowiska:

- 1) Wydział Organizacyjny
- 2) Wydział Budżetu i Finansów
- 3) Wydział Budownictwa i Komunikacji, w nim:
 - a) Referat Budownictwa,
 - b) Referat Komunikacji,
- 4) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody,
- 5) Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu,
- 6) Wydział Promocji,
- 7) Inspektor ds. Ochrony Przeciwpowodziowej,
- 8) Stanowisko ds. Pozyskiwania i Rozliczania Funduszy Zewnętrznych,
- 9) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- 10) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 11) Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Pion Ochrony,
- 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 14) Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością,
- 15) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

2. Obsługę prawną i audyt wewnętrzny realizują podmioty zewnętrzne.

§ 17

1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Naczelnicy Wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. W razie nieobecności Naczelnika Wydziałem kieruje pracownik wyznaczony przez Naczelnika po uzgodnieniu ze Starostą.

Rozdział IV

Podział zadań i kompetencji kierownictwa

Starostwa Powiatowego w Tucholi

§ 18

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników 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, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika i Pełnomocników.
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 kompetencji Starosty należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Starostwa,
 - 2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu, podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Powiatu,
 - 4) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
 - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
 - 6) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Starostwa,
 - 7) zatwierdzanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Starostwa lub upoważnienie do tych działań innych osób,
 - 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych Starostwa,
 - 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Wydziałami Starostwa,
 - 10) wykonywanie zadań wynikających dla Starosty z ustawy o samorządzie powiatowym i innych ustaw, jak również zastrzeżonych w uchwałach Rady i Zarządu oraz postanowień Statutu Powiatu,
 - 11) upoważnianie Wicestarosty, poszczególnych Członków Zarządu i pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust 6 pkt 5. Upoważnienia są imienne i udzielane w formie pisemnej. Każde upoważnienie winno określać zakres spraw objętych upoważnieniem. Cofnięcie upoważnień odbywa się w analogiczny sposób,
 - 12) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie obronności Państwa, obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego,
 - 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników dla których Starosta jest bezpośrednim przełożonym,
 - 14) okresowe powierzanie pracownikom innych zadań do realizacji aniżeli zadania określone niniejszym Regulaminem i zakresem czynności,
 - 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec członków Zarządu na etacie i pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
7. Starosta bezpośrednio nadzoruje działalność:
 - 1) Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością,
 - 2) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 3) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Pionu Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 4) Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 5) Inspektora ds. Ochrony Przeciwpowodziowej.
8. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami organizacyjnymi.

9. 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) Instrukcji, których podstawą jest ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości,
 - 6) Regulaminów wydanych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.
10. 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.

§ 19

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. Do kompetencji **Wicestarosty** należy w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień wydanych przez Starostę,
 - 2) zapewnienie realizacji zadań Zarządu Powiatu i Starosty oraz nadzór nad działalnością podporządkowanych Wydziałów realizujących te zadania,
 - 3) proponowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 4) koordynowanie podstawowych zadań finansowych i gospodarczych,
 - 5) współdziałanie z Radą Powiatu oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania,
 - 6) zapewnianie kompleksowego rozwiązywania problemów w zakresie powierzonych zadań.
4. **Wicestarosta** sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działalność następujących Wydziałów:
 - 1) Budownictwa i Komunikacji ,
 - 2) Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody.

§ 20

1. **Członek Zarządu Powiatu** 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 sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działalność:
 - 1) Wydziału Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu,
 - 2) Jednostek organizacyjnych, 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) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - f) Zespołami Szkół, Centrum Edukacji;
 - g) Specjalistycznym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym.

§ 21

1. Do podstawowych zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- 3) nadzorowanie procesu przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 5) przygotowywanie projektów procedur wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) nadzorowanie zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków zajmowanych przez Starostwo,
- 7) organizacja i nadzór nad kontrolą wewnętrzną funkcjonalną i systemową,
- 8) nadzorowanie realizacji planu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń pracowników,
- 9) koordynacja pracy pomiędzy Wydziałami,
- 10) nadzór nad organizacją pracy Starostwa, w tym inicjowanie usprawnień organizacyjnych i technicznych,
- 11) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 12) ustalanie form i metod pracy Wydziałów Starostwa,
- 13) nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez Wydziały Starostwa,
- 14) nadzór nad prawidłowym realizowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,

- 15) wdrażanie postępu informatycznego,
 - 16) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi Rady i Zarządu,
 - 17) uczestniczenie w posiedzeniach organów kolegialnych Powiatu,
 - 18) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
 - 19) przygotowywanie odpowiedzi na złożone skargi i wnioski,
 - 20) składanie Zarządowi Powiatu sprawozdań z podjętych działań na rzecz promocji Powiatu.
2. Sekretarz Powiatu podlega bezpośrednio Staroście.
 3. Sekretarz Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Organizacyjnym,
 - 2) Wydziałem Promocji,
 - 3) Stanowiskiem ds. Pozyskiwania i Rozliczania Funduszy Zewnętrznych,
 - 4) Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych.

§ 22

1. **Do podstawowych zadań Skarbnika Powiatu należy:**
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości Starostwa,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
 - 7) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu,
 - 9) udzielanie, w porozumieniu ze Starostą, upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty innej osobie w sytuacji, gdy nie może jej udzielić Skarbnik.
 - 10) organizacja i nadzór nad kontrolą wewnętrzną finansów,
 - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
 - 12) powiadamianie Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Starosty,
 - 13) uczestniczenie w posiedzeniach organów kolegialnych Powiatu.
2. Skarbnik Powiatu podlega bezpośrednio Staroście.
3. Skarbnik Powiatu pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów oraz Głównego Księgowego Budżetu Powiatu.

Rozdział V
Zasady funkcjonowania Starostwa
Zadania wspólne Wydziałów i ich Naczelników

§ 23

W Starostwie Powiatowym w Tucholi obowiązuje system kancelaryjny, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz organizacja i zakres działania archiwum zakładowego określony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 24

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 Wydziałów z Zarządem, przekazywanie merytorycznych ustaleń z powyższych spotkań podległym pracownikom,
 - 6) reprezentowanie Starostwa podczas kontroli problemowych w zakresie zadań Wydziału,
 - 7) obowiązek przekazania Książki Kontroli Zespołowi Kontrolującemu w celu dokonania wpisu w przypadku kontroli Wydziału,
 - 8) obowiązek przekazywania informacji o wszystkich skargach i wnioskach do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
 - 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 pieczętami, które stosowane są przez pracowników wydziału. Obowiązek umieszczania ich w Rejestrze pieczęci,
 - 17) organizowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu.
3. Naczelnicy Wydziałów mogą tworzyć zespoły zadaniowe do realizacji konkretnych zadań składające się z podległych im pracowników.
 4. W zakresie przyjmowania skarg, uwag i wniosków obywateli Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za :
 - 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
 - 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu 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 pełnią nadzór nad archiwizacją dokumentacji danego Wydziału.
 7. Naczelnicy, w zakresie powierzonych zadań, ponoszą odpowiedzialność przed Starostą lub przed osobą, której powierzono merytoryczny nadzór nad kierowanymi przez nich Wydziałami.
 8. W strukturze organizacyjnej zakres obowiązków Naczelników, w punktach powyższego paragrafu gdzie istnieje bezpośrednie przełożenie, obowiązuje również dla samodzielnych stanowisk.

§ 25

Zastępcy Naczelników Wydziałów

1. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska Zastępców Naczelników.
2. Zastępcy Naczelników Wydziałów realizują zadania zgodnie z podziałem obowiązków dokonany przez Naczelnika Wydziału.

§ 26

1. Wydziały podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu w zakresie określonym w przepisach prawa i niniejszym Regulaminie.
2. 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 Powiatu,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Organizacyjny zamierzeń rozwojowych powiatu w porozumieniu z gminami,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym 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) współpraca z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały,
- 11) planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 14) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 15) redagowanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
17. redagowanie strony internetowej powiatu,
18. realizacja zadań obronnych,
19. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy europejskich (wniosków aplikacyjnych) i funduszy krajowych, dotyczących projektów związanych z realizacją zadań powiatu.

§27

1. Referatami kierują Kierownicy podlegający Naczelnikowi Wydziału, w którego skład wchodzi.
2. Do zadań Kierowników Referatów należy :
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Referatu poprzez :
 - a) planowanie i organizowanie pracy Referatu,
 - b) dokumentowanie pracy Referatu,
 - 2) dokonywanie okresowej oceny pracowników Referatu
3. Kierownicy Referatów, w zakresie powierzonego zadania, ponoszą odpowiedzialność przed Naczelnikiem Wydziału.

Rozdział VI

Podstawowe zakresy działania Wydziałów

§ 28

Wydział Organizacyjny zapewnia: obsługę administracyjną Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu Powiatu; sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa; organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków; załatwianie spraw kadrowych, szkoleniowych pracowników; realizuje zadania z zakresu spraw obywatelskich, wojskowych i obrony cywilnej, rzeczy znalezionych.
Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie obsługi Rady Powiatu:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Powiatu i jej Komisji,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
- 3) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
- 5) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych,
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 7) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
- 8) sporządzanie dokumentacji działalności Rady, Komisji i Radnych,
- 9) udostępnianie do wglądu radnym oraz osobom zainteresowanym protokołów z Sesji i Uchwał Rady,
- 10) kalkulacja wydatków na działalność rady powiatu i radnych oraz przygotowywanie informacji o potrąceniach diet z tytułu nieobecności na posiedzeniach,

2. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 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 pracę 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) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,

- 8) obsługa posiedzeń Zarządu, sporządzanie informacji z pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym, prowadzenie rejestru uchwał Zarządu, przygotowywanie pisemnych odpowiedzi i wyjaśnień w sprawach rozstrzyganych na posiedzeniach Zarządu,
- 9) prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu,
- 10) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych Naczelnikom Wydziałów w zakresie spraw im podległym oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 11) prowadzenie kontroli działania Wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz,
- 13) organizowanie przyjmowania interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów z członkami Zarządu,
- 14) prowadzenie Rejestru umów,
- 15) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 16) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 17) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 18) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 19) prenumerata czasopism i wydawnictw specjalistycznych dla potrzeb Starostwa,
- 20) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 22) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 23) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- 24) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym obsada Administratora i Redaktora Naczelnego Biuletynu ,
- 25) prowadzenie naboru pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w warunkach otwartości i konkurencyjności,
- 26) prowadzenie służby przygotowawczej i egzaminów, w tym szkolenia części ogólnej,
- 27) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
- 28) udział w akcjach związanych z realizacją idei społeczeństwa obywatelskiego,
- 29) przygotowanie i przeprowadzenie ocen okresowych pracowników,
- 30) organizacja praktyk zawodowych uczniów szkół i studiów pomaturalnych,
- 31) organizacja praktyk zawodowych studentów wyższych uczelni,
- 32) 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,
 - d) wydawanie przekazanych do Punktu druków i formularzy,

- e) udzielania pomocy w ich wypełnieniu,
 - f) przyjęcie wniosku .
- 33) prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej.

3. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw i akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnianych lub powoływanych przez Zarząd Powiatu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniem pracowników Starostwa,
- 3) sprawy związane z ustaleniem dodatków za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 5) nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych,
- 6) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych i innych form aktywizacji zawodowej.

4. W zakresie spraw obywatelskich:

- 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 kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- 5) udzielanie pomocy repatriantom zgodnie z postanowieniami ustawy o repatriacji,
- 6) wnioskowanie do sądu o zbadanie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz celem w jakim fundacja została ustanowiona,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 8) organizowanie akcji kuriersko – posłańczej,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 10) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 11) współdziałanie przy realizacji Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości, Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego.

5. W zakresie spraw powszechnego obowiązku obrony:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 2) opracowywanie, organizowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej,

- 3) przygotowanie zarządzenia przymusowego doprowadzenia przez Policję do jednostki wojskowej powołanego do czynnej służby wojskowej,
- 4) reklamowanie pracowników i radnych będących żołnierzami rezerwy z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 5) nadzór nad realizacją alarmowego uzupełnienia sił zbrojnych,
- 6) realizowanie zadań w zakresie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 7) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
- 8) przygotowanie infrastruktury umożliwiającej funkcjonowanie systemu kierowania, w tym stanowiska kierowania,
- 9) przygotowanie komórek organizacyjnych Starostwa do funkcjonowania w systemie kierowania,
- 10) opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru.

6. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 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 podejmowania 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,
 - organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,
 - wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,

- przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 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.

7. W zakresie przeciwdziałania bezrobociu:

- 1) współpraca w zakresie obsługi administracyjno-biurowej Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 2) przygotowywanie dokumentów Starosty wynikających z realizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

8. W zakresie przewozu zwłok:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 2) organizowanie na wniosek właściwego organu przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium.

9. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie powiatu,
- 2) opracowywanie i realizacja powiatowego planu obrony cywilnej oraz powiatowego planu reagowania kryzysowego,
- 3) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej oraz planów reagowania miasta i gmin z Powiatu Tucholskiego,
- 4) opracowanie rocznego planu działania oraz uzgadnianie rocznych planów działania miasta i gmin,
- 5) opracowanie rocznego planu zabezpieczenia medycznego działań ratowniczych,
- 6) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i obronności oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniem prowadzonym przez Urząd Miasta i Urzędy Gmin, instytucje i podmioty gospodarcze na terenie Powiatu,
- 7) dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 9) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 10) organizacja systemu łączności dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych,
- 11) konsultowanie planu zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury technicznej w zakresie wymogów obrony cywilnej,

- 12) koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, realizowanych przez miasto i gminy z terenu powiatu,
- 13) zapewnienie współdziałania organów samorządu powiatowego i samorządów gmin z organami administracji rządowej i wojskowej w zakresie zapobiegania zagrożeniom dotyczącym realizowanych zadań,
- 14) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz ustalenie przedmiotu i terminu posiedzeń zgodnie z opracowanym rocznym planem pracy zespołu,
- 15) gromadzenie i uaktualnienie bazy danych dla potrzeb reagowania kryzysowego,
- 16) prowadzenie szkoleń i ćwiczeń Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 17) decydowanie o konieczności wprowadzenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń życia i zdrowia ludzi i środowiska,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu obronności związanych:
 - a) z planowaniem obronnym,
 - b) z gotowością obronną,
 - c) z ochroną obiektów,
- 19) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności,
- 20) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 21) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania,
- 22) realizowanie zadań w zakresie upowszechniania wiedzy o obronie cywilnej,
- 23) opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań.

10. W zakresie spraw gospodarczych:

- 1) zarządzanie budynkami administracyjnymi Starostwa oraz gospodarka lokalami biurowymi, w tym nadzór nad kotłownią,
- 2) prowadzenie „Książek obiektu budowlanego” i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem okresowych kontroli obiektów,
- 3) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem mienia oraz ochroną Starostwa,
- 5) planowanie, organizacja i nadzór nad wykonywaniem bieżących napraw, konserwacji i remontów budynku,
- 6) realizacja zadań w oparciu o przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 7) obsługa informatyczna i wdrażanie postępu technicznego w tym zakresie,
- 8) czynności związane z utrzymaniem samochodów służbowych,

- 9) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 11) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telexowej, elektronicznej i alarmowej, konserwacja infomatów będących na terenie powiatu,
- 12) przygotowywanie wieloletnich oraz rocznych planów i zakresów remontów budynków Starostwa oraz budynków jednostek organizacyjnych powiatu i przedkładanie tych planów i zakresów do akceptacji przez Zarząd Powiatu,
- 13) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych.

§ 29

1. **Wydział Budżetu i Finansów** prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez powiatowe jednostki organizacyjne, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.
2. Do podstawowych zadań Wydziału 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 i funduszy pomocowych,
 - 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) prowadzenie wyodrębnionych rachunków bankowych oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów z funduszy strukturalnych,
 - 8) analizowanie wniosków składanych przez jednostki organizacyjne powiatu do Zarządu o dokonanie zmian w budżecie,
 - 9) ustalanie niezbędnych wielkości środków finansowych dla poszczególnych jednostek i wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi oraz prowadzenie ewidencji przekazanych środków budżetowych i otrzymanych dochodów,

- 10) współpraca z dysponentami środków budżetowych w zakresie prawidłowej realizacji budżetu, organizacji rachunkowości i statystyki budżetowej,
- 11) opracowywanie planu finansowego Starostwa,
- 12) sprawowanie ogólnej kontroli nad prawidłowością wykonywania budżetu powiatu,
- 13) przedkładanie propozycji do projektu kontroli w zakresie kontroli finansowej w podległych jednostkach,
- 14) przeprowadzanie kontroli finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli,
- 15) analiza ustaleń kontroli i przygotowanie na podstawie protokołu kontroli wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 16) prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego i budżetu powiatu poprzez:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych;
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i obowiązującym Zakładowym Planem Kont;
 - d) prowadzenia kartotek dochodów i wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej;
 - e) prowadzenie kartotek zaangażowania wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej;
 - f) rozliczanie i kontrola kwitariuszy przychodowych, między innymi z tytułu opłat komunikacyjnych;
 - g) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowo wartościowej środków trwałych i naliczanie umorzenia środków trwałych;
 - h) rozliczanie inwentaryzacji majątku Starostwa Powiatowego i Powiatu oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
 - i) rozliczanie udzielonych dotacji;
 - j) wystawianie faktur VAT dotyczących czynszów i innych obciążeń, dokonywanie rozliczeń związanych z podatkiem VAT;
- 17) rozliczanie i windykacja należności Skarbu Państwa i Starostwa Powiatowego,
- 18) prowadzenie ewidencji i zmian należności Skarbu Państwa,
- 19) rozliczanie i wypłata ekwiwalentów,
- 20) 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,
- 21) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych,
- 22) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego,
- 23) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 24) administrowanie i obsługa systemu teleinformatycznego ESOBIG,

- 25) sporządzanie miesięcznych, okresowych i rocznych statystycznych sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu powiatu oraz sprawozdań dotyczących dochodów Skarbu Państwa,
- 26) przyjmowanie i weryfikacja miesięcznych, okresowych i rocznych składowych przez jednostki sprawozdań finansowych oraz bilansów,
- 27) sporządzanie zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych oraz bilansu,
- 28) opracowywanie półrocznych informacji o przebiegu realizacji budżetu powiatu oraz rocznych sprawozdań o wykonaniu budżetu powiatu przedkładanych Radzie Powiatu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 29) opiniowanie pod względem finansowym projektów, przedsięwzięć wywołujących skutki finansowe,
- 30) przysyłanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz innych uchwał objętych nadzorem izby,
- 31) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 32) współdziałanie z organami kontrolnymi w zakresie wykonania budżetu,
- 33) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Tucholi,
- 34) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w sprawach należących do zakresu działania Wydziału.

§ 30

Wydział Budownictwa i Komunikacji – Referat Komunikacji zajmuje się realizacją zadań związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, wydawaniem licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego, nadzorem nad stacjami diagnostycznymi oraz ośrodkami szkolenia kierowców.

Do zadań Referatu należy w szczególności :

1. W zakresie rejestracji pojazdów:

- 1) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających do ruchu oraz tablic rejestracyjnych,
- 2) przyjmowanie od właściciela pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i dokumentowanie tych zdarzeń w karcie pojazdu,
- 3) wyrejestrowanie pojazdu – na wniosek właściciela i z urzędu,
- 4) zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów,
- 5) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego rejestrowanego pojazdu terminu badania technicznego,
- 6) potwierdzanie zarejestrowania pojazdu wydaniem dowodu rejestracyjnego, tablic rejestracyjnych, karty pojazdu, znaków legalizacyjnych i nalepki kontrolnej,
- 7) zarejestrowanie pojazdu czasowo i wydanie pozwolenia czasowego,

- 8) zamieszczanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń dotyczących używania pojazdu, gdy jest to uzależnione od szczególnych warunków określonych przepisami prawa,
- 9) dokonywanie na wniosek właściciela pojazdu na podstawie odpisu z rejestru zastawów prowadzonego przez sąd – adnotacji o ustanowieniu na pojeździe zastawu rejestrowego,
- 10) skreślenie na wniosek właściciela pojazdu adnotacji o zastawie rejestrowym na podstawie odpisu prawomocnego postanowienia sądu,
- 11) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom,
- 12) wydawanie decyzji w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
- 13) pobieranie opłaty ewidencyjnej.
- 14) kierowanie na dodatkowe badania techniczne pojazdów w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają one bezpieczeństwu w ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska.

2. W zakresie wydawania praw jazdy:

- 1) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 2) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy oraz pozwoleń do kierowania tramwajami),
- 3) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie, zniszczeniu dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdem i wydawanie wtórników,
- 4) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy (pozwolenia do kierowania tramwajem) w przypadku upływu terminu ważności lub przekroczenia przez kierującego liczby 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
- 5) zwrot zatrzymanych praw jazdy, po ustaniu przyczyn zatrzymania,
- 6) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami w razie utraty przez kierowcę warunków zdrowia i kwalifikacji, na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji oraz w przypadku nie poddania się sprawdzeniu kwalifikacji,
- 7) przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami,
- 8) wydawanie decyzji w sprawie poddania badaniom sprawności fizycznej i psychicznej kierujących pojazdami w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 9) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 10) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu uprawnień do kierowania pojazdami.

3. W zakresie współdziałania z organami celnymi:

- 1) przekazywanie informacji o podejrzeniu lub zagrożeniu naruszenia przepisów prawa celnego oraz innych przepisów dotyczących przywozu towarów na polski obszar celny,
- 2) niezwłoczne przekazywanie informacji o osobach, w stosunku do których zostały podjęte działania przez organy celne, w tym przez udostępnianie

- odpisów lub wypisów z prowadzonych rejestrów, a także kopii dokumentów dotyczących takich osób,
- 3) zapewnianie należytego przeprowadzania kontroli skoordynowanych z działaniem organów celnych w sprawach związanych z naruszeniem przepisów o których mowa w pkt 1.

4. W zakresie badań technicznych:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,
- 2) sprawowanie nadzoru nad stacjami diagnostycznymi,
- 3) prowadzenie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 4) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi sprawującymi nadzór nad stacjami kontroli pojazdów MSWiA i MON.

5. W zakresie przewozu osób i rzeczy:

- 1) wydawanie licencji i zezwoleń na wykonanie transportu drogowego,
- 2) udzielenie, odmowa, zmiana lub cofnięcie decyzji w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 3) wydawanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
- 4) wydawanie zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- 5) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu, co najmniej dwa razy do roku w terminach do dnia 15 stycznia oraz do dnia 15 lipca informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
- 6) dokonywanie kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji lub zezwolenia w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia.

6. W zakresie prawa przewozowego:

- 1) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
- 2) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 3) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne w wypadku klęski żywiołowej wraz z zapewnieniem środków finansowych na wykonanie takiego zadania.

7. W zakresie nadzoru nad ośrodkami szkoleniowymi kierowców:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,
- 2) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktorów oraz skreślanie instruktorów z ewidencji,
- 3) kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodka szkolenia,
- 4) kierowanie instruktorów na egzamin.

8. W pozostałym zakresie:

- 1) współdziałanie z policją w zakresie usuwania na koszt właściciela pojazdów pozostawionych w miejscu gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub w inny sposób zagraża bezpieczeństwu albo pojazdów, które były prowadzone przez osoby znajdujące się w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu albo podobnie działającego środka,
- 2) wydawanie kart parkingowych uprawniających osoby niepełnosprawne do nieprzestrzegania niektórych znaków drogowych,
- 3) ustalanie opłat za parkowanie pojazdów usuniętych z drogi,
- 4) wyznaczanie jednostki uprawnionej do usuwania pojazdów z drogi oraz wyznaczanie parkingu strzeżonego do umieszczania pojazdu,
- 5) zarządzanie drogami gminnymi i powiatowymi,
- 6) powoływanie komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin w zakresie transportu drogowego taksówką,
- 7) wydawanie zezwoleń na ruch pojazdu lub zespołu pojazdów, którego masa, naciski osi lub wymiary wraz z ładunkiem lub bez ładunku są większe od dopuszczalnych, przewidzianych dla danej drogi w przepisach określających warunki techniczne,
- 8) przygotowanie projektu zaliczania do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu,
- 9) przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych,
- 10) koordynowanie prac związanych z inwestycjami drogowymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 12) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości pod inwestycje drogowe,
- 14) opiniowanie inwestycji drogowych prowadzonych na drogach gminnych i powiatowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z porządkowaniem stanu prawnego nieruchomości pod drogami powiatowymi.

9. W zakresie recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów po uzgodnieniu z właściwym wojewodą przedsiębiorcom prowadzącym punkt zbierania pojazdów,
- 2) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcom prowadzącym punkt zbierania pojazdów,
- 3) przekazywanie kopii zezwoleń i decyzji o cofnięciu zezwolenia właściwemu wojewodzie.

§ 31

Wydział Budownictwa i Komunikacji – Referat Budownictwa zapewnia nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego oraz wydaje postanowienia i decyzje administracyjne w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane oraz ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i lokalizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem kontroli nad przestrzeganiem prawa budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- 2) realizowanie zadań wynikających ze sprawowania kontroli nad przestrzeganiem prawa budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
 - c) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do wykonywania tych funkcji;
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych;
 - e) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego;
 - f) przygotowywanie pozwoleń na budowę;
 - g) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
 - h) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
 - i) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
 - j) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego;
 - k) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;

- l) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniach na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- m) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- n) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonywania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia;
- o) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- p) przyjmowanie zgłoszeń o planowanej zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- q) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - 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,
- r) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów;
- s) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- t) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- u) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w przypadku, gdy zawierają one tereny przeznaczone pod budowę obiektów handlowych o powierzchni powyżej 1000 m²;
- v) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego i użytkowego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- w) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów podatku mieszkaniowego;
- x) poświadczanie oświadczeń zamawiającego na wykonanie robót budowlanych dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu, dla celów podatku od towarów i usług;
- y) powoływanie Zespołu Opiniowania Dokumentacji dla obiektów zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu;
- z) prowadzenie rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę;
- ż) przekazywanie bezzwłocznie organowi nadzoru budowlanego:
 - kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,

- kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- ż) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

§ 32

Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody zajmuje się sprawami z zakresu geodezji i kartografii, gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa, gospodarki leśnej, prawa łowieckiego, ochrony środowiska, postępowania z odpadami, udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, ochrony przyrody, prawa geologicznego i górniczego, rybactwa śródlądowego i gospodarki wodnej. Wydziałem kieruje Naczelnik pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie geodezji i kartografii:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach od 1:500 do 1:5000.

Zadania powyższe należą do kompetencji Geodety Powiatowego, który wykonuje je przy pomocy: Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Przewodniczącego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

2. 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, trwały zarząd nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Tucholskiego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 5) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
- 6) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
- 7) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 8) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 9) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- 11) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 12) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 13) 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,
- 14) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzącym w skład Zasobu przeznaczonych do

- zalesienia w miejscowym planie zagospodarowanie przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 18) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,
 - 19) występowanie do Agencji Nieruchomości Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
 - 20) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji, w tym uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - 23) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
 - 25) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
 - 26) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
 - 29) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

3. W zakresie gospodarki leśnej:

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

- 4) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) składania do Wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
- 7) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
- 8) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- 9) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 10) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu.

4. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1) przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

5. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,
- 2) 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,
- 3) wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
- 4) przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie prowadzonym rejestrze,
- 5) opracowywanie założeń planów i programów dotyczących ochrony środowiska dla powiatu,

- 6) opracowywanie projektów opinii zarządu powiatu dotyczących planów i programów w zakresie środowiska opracowywanych przez organy samorządów,
- 7) opracowywanie projektów uchwał rady:
 - a) zatwierdzających powiatowe programy ochrony środowiska i powiatowe plany gospodarki odpadami;
 - b) ustanawiających obszary ograniczonego użytkowania;
 - c) wprowadzających ograniczenia lub zakazy używania jednostek pływających na określonych zbiornikach wodnych jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych;
- 8) 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,
- 9) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi,
- 10) nakładanie obowiązku przeprowadzania dodatkowych pomiarów wielkości emisji w przypadku stwierdzenia przekroczenia standardów emisyjnych oraz przyjmowanie tych pomiarów,
- 11) nakładanie obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 12) nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenie do stanu poprzedniego,
- 13) 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,
- 14) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dla instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 15) przyjmowanie do rejestru zgłoszenia instalacji nie wymagającej pozwolenia emisyjnego;
- 16) zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska do uiszczenia na rzecz właściwego gminnego funduszu ochrony środowiska kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikających z naruszenia stanu środowiska;
- 17) przygotowywanie decyzji ustalającej rodzaje i ilości pyłów i gazów wprowadzanych do powietrza,
- 18) przygotowywanie decyzji dotyczących pomiaru zanieczyszczeń,
- 19) ocena warunków akustycznych,
- 20) ustalanie obszarów ograniczonego użytkowania,
- 21) opiniowanie projektów planów i programów gminnych i wojewódzkich z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 22) 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,

- 23) opiniowanie wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i wojewódzkiego inspektora sanitarnego w zakresie określania alarmowych poziomów stężeń ograniczającego emisję zanieczyszczeń do atmosfery,
- 24) przygotowywanie decyzji dla jednostek organizacyjnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,
- 25) 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 i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 26) opiniowanie wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska przy podejmowaniu przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności pogarszającej stan środowiska,
- 27) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisu o ochronie środowiska,
- 28) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 29) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska.

6. W zakresie postępowania z odpadami:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji jeżeli wytwórca odpadów wytwarza powyżej 1 tony (Mg) odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy ton (Mg) odpadów innych niż niebezpieczne,
- 2) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwórca odpadów wytwarza odpady niebezpieczne w ilości powyżej 0,1 Mg,
- 3) zatwierdzanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,, jeżeli wytwórca odpadów wytwarza odpady niebezpieczne w ilości do 0,1 Mg rocznie albo powyżej 5 Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów,
- 5) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
- 6) przygotowywanie decyzji zezwalającej na zamknięcie składowiska odpadów,
- 7) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych,
- 8) dokonywanie wpisu do rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 9) sprawowanie kontroli i nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem odpadami zgodnie z wydanymi pozwoleniami.

7. W zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych dotyczących informacji o ochronie środowiska,
- 2) udostępnianie posiadanych informacji o środowisku i jego ochronie, w tym zawartych w:
 - a) powiatowym programie ochrony środowiska,
 - b) powiatowym planie gospodarki odpadami,
 - c) prognozach oddziaływania na środowisko,
 - d) analizach porealizacyjnych, dotyczących:
 - stanu elementów przyrodniczych i ich wzajemnego oddziaływania,
 - emisji oraz działań i środków wpływających lub mogących wpływać negatywnie na środowisko,
 - wpływu stanu środowiska na zdrowie i warunki życia ludzi oraz na zabytki,
 - działań oraz środków, w szczególności administracyjnych i ekonomicznych, mających na celu ochronę środowiska,
 - planów, programów oraz analiz finansowych, związanych z podejmowaniem rozstrzygnięć istotnych dla ochrony środowiska.

8. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
- 3) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 4) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
- 5) przygotowywanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie usuwania drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gmin,
- 7) dokonywanie wpisu lub skreśleń do rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych.

9. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem nie przekraczającym 10000 m³,
- 2) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 3) przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
- 4) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,

- 5) przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 6) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
- 7) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
- 8) przygotowywanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnianej dokumentacji mierniczo-geologicznej,
- 9) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite.

10. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 3) przygotowanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej (SSR), wydawanie legitymacji strażnikom SSR, przyjmowanie sprawozdań z działalności i udzielanie pomocy poprzez zakup wyposażenia dla SSR,
- 4) ograniczanie lub wprowadzanie zakazu używania jednostek pływających.

11. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
- 2) przygotowywanie propozycji przyznawania odszkodowań dla właścicieli gruntów za zajęcia tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego,
- 3) załatwianie spraw związanych z ustalaniem za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków i tratw, ustanawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych w stosunku do wód żeglownych,
- 4) opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza,
- 5) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń,
- 6) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,
- 7) prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód, dla których nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy,

- 8) przygotowywanie propozycji o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
- 9) przygotowywanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ustalania miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód,
- 11) przygotowywanie decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, wykonanie których spowoduje trwałe polepszenie stosunków wodnych na gruncie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń,
- 13) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt budżetu Państwa - za zwrotem części kosztów - urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości opłat za wykonane na koszt Państwa urządzenia melioracji wodnych szczegółowych oraz przyjmowania na własność Państwa odpowiedniej części tych gruntów zamiast opłaty melioracyjnej,
- 15) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań poszkodowanym w związku realizacją inwestycji melioracyjnych,
- 16) przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych, nadzór nad działalnością spółek wodnych,
- 17) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych,
- 18) wykonywanie czynności związanych z ustanawianiem strefy ochronnej źródeł oraz ujęć wody.

§ 33

Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu zajmuje się organizacją szkół i placówek oświatowych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem i organizacją kultury, sportu, ochroną zdrowia oraz nadzorem nad stowarzyszeniami. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie oświaty:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi oraz placówek oświatowo-wychowawczych, placówek pracy pozaszkolnej, placówek kształcenia ustawicznego, poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ośrodków szkolno-wychowawczych,
- 2) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach,
- 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych z uwzględnieniem szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu,

- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oraz spraw związanych z odwołaniem z ww. stanowiska,
- 6) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez organ prowadzący propozycji dyrektora szkoły (placówki) dotyczących powierzenia bądź odwołania osoby ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- 7) przygotowanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu, ustalenie regulaminu działania rady oświatowej,
- 8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nadaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 10) przygotowywanie propozycji przydzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 11) przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora, w zakresie i trybie określonym obowiązującymi przepisami,
- 12) ustalanie w porozumieniu z dyrektorami szkół – profili i zawodów, w których kształci szkoła,
- 13) nadzór nad realizacją porozumień dotyczących dokształcania uczniów klas wielozawodowych w ośrodkach dokształcania zawodowego,
- 14) zapewnienie dziecku na wniosek rodziców (opiekunów) odpowiedniej formy kształcenia specjalnego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 16) przygotowanie propozycji regulaminów i zasad:
 - a) wynagradzania i nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach dla których organem prowadzącym jest Powiat Tucholski,
 - b) rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczyciela dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, rodzaju i zasad udzielania zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, ustalenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół niewymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość
- 17) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i dokształcaniem nauczycieli oraz z doradztwem metodycznym,
- 18) zaplanowanie i zabezpieczenie w budżecie środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej,
- 19) prowadzenie bazy danych w zakresie Systemu Informacji Oświatowej obejmującej:
 - a) szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez Powiat Tucholski,
 - b) szkoły i placówki oświatowe publiczne i niepubliczne prowadzone przez osoby prawne i fizyczne, dla których Powiat Tucholski jest organem

- właściwym do wydawania zezwolenia, o którym mowa w art. 58 ust. 3 ustawy o systemie oświaty albo organem prowadzącym ewidencję, o której mowa w art. 82 ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
- 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom szkół ponadgimnazjalnych i studentom stypendiów.
 - 21) pozyskiwanie środków zewnętrznych – projekty miękkie.

2. w zakresie kultury:

- 1) prowadzenie Muzeum Borów Tucholskich,
- 2) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych do ochrony dóbr kultury,
- 3) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów,
- 4) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 5) zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 6) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 7) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowej instytucji filmowej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów,
- 10) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną,
- 11) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
- 12) określenie zasad, trybu przyznawania i wysokości nagród,
- 13) określenie zasad i trybu przyznawania stypendiów,
- 14) tworzenie powiatowych instytucji kultury,
- 15) wydawanie aktu o utworzeniu instytucji kultury, określenie nazwy, siedziby, przedmiotu jej działania,
- 16) nadawanie statutu instytucji kultury,
- 17) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 18) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i odwołaniem dyrektora powiatowej instytucji kultury,
- 19) powierzenie zarządzania instytucji kultury osobie fizycznej lub prawnej na zasadzie kontraktu menedżerskiego,
- 20) łączenie lub podział powiatowych instytucji kultury,
- 21) przekazywanie składników mienia zlikwidowanej instytucji kultury osobie fizycznej lub prawnej w celu prowadzenia działalności kulturalnej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów, nadawaniem im statutów,
- 23) powoływanie rady muzeum oraz powoływanie i odwoływanie jej członków,
- 24) określenie zasad związanych z nabywaniem muzealiów oraz zasad postępowania z muzealiami w razie likwidacji muzeum,
- 25) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i tworzeniem powiatowych bibliotek publicznych,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,

- 27) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 28) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi.

3. w zakresie sportu:

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju , w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej,
- 3) finansowanie stypendiów sportowych dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym ze środków budżetu powiatu,
- 4) przyznawanie nagród i wyróżnień ze środków powiatu zawodnikom, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe na szczeblu międzynarodowym i krajowym,
- 5) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych,
- 6) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych.

4. w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu gruźlicy, ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych i ustawy o zakładach opieki zdrowotnej,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
- 3) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 4) analiza potrzeb zdrowotnych społeczeństwa Powiatu Tucholskiego na podstawie danych statystycznych i epidemiologicznych,
- 5) zgłaszanie Zarządowi Powiatu uwag na temat funkcjonowania jednostek ochrony zdrowia,
- 6) stała współpraca z organami zarządzającymi spółką Szpital Tucholski.
- 7) współpraca z samorządem Województwa i samorządami gmin Powiatu Tucholskiego w zakresie ochrony zdrowia,
- 8) koordynowanie zadań z zakresu promocji zdrowia realizowanych na terenie Powiatu Tucholskiego,
- 9) realizowanie celów Narodowego Programu Zdrowia,

- 10) opracowywanie, realizacja oraz ocena efektów własnych programów zdrowotnych, wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu,
- 11) współdziałanie w realizacji programów zdrowotnych z innymi jednostkami działającymi na terenie powiatu.

§ 34

Wydział Promocji zapewnia promowanie Powiatu Tucholskiego, w sprawach określonych ustawą o samorządzie powiatowym oraz innych aktów prawnych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych o powiecie, tj. informatorów, folderów i innych opracowań dotyczących powiatu oraz nadzór nad przekazywaniem ich do druku,
- 2) współpraca z podmiotami wydającymi materiały dotyczące regionu Borów Tucholskich,
- 3) rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informatycznych,
- 4) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i zagranicą,
- 5) organizowanie imprez o charakterze promocyjnym oraz udział w innych tego typu imprezach,
- 6) udział w imprezach targowych i wystawienniczych,
- 7) wspomaganie różnorodnych form promocji powiatu,
- 8) koordynowanie działań związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w kraju i zagranicą,
- 9) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej,
- 10) gromadzenie i popularyzowanie informacji o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
- 11) dbałość o bieżącą aktualizację strony internetowej,
- 12) przygotowywanie bieżących informacji do zamieszczania w Biuletynie Powiatowym, Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej,
- 13) współpraca przy opracowywaniu materiałów publikowanych w prasie,
- 14) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach, których zakres działania dotyczy promocji,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu i Rady Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 16) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie tworzenia budżetu,
- 17) wydatkowanie środków budżetowych w oparciu o uchwalony budżet,
- 18) opracowywanie i realizacja Strategii Rozwoju Powiatu,
- 19) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi partnerami w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 20) stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 21) przygotowywanie i sporządzanie wniosków o środki z funduszy zewnętrznych, fundacji i innych organizacji,

- 22) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i opracowywanie projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych i przedkładanie ich Zarządowi Powiatu do akceptacji,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących inwestycji,
- 24) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.

§ 35

1. Do zadań **Inspektora ds. Ochrony Przeciwpożarowej** 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 przedmiotowej 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.

2. Inspektor podlega bezpośrednio Staroście.

§ 36

Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych** należą w szczególności:

- 1) monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej 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,
- 8) koordynowanie i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, składanie wniosków aplikacyjnych, wdrażania projektów, realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy wspólnotowych,
- 9) zbieranie i gromadzenie w formie elektronicznej i tradycyjnej informacji o funduszach i programach wspólnotowych oraz ich udostępnianie Zarządowi Powiatu, odpowiednim komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tucholi, powiatowym jednostkom organizacyjnym, w tym informacji na temat:
 - a) możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej dla planowanych projektów oraz zasad ich realizacji;
 - b) projektów remontów i inwestycji Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych realizowanych ze wsparciem funduszy Unii Europejskiej;
 - c) projektów innych przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze wsparciem funduszy Unii Europejskiej;
 - d) innych funduszy pozabudżetowych i warunków pozyskiwania z nich środków finansowych;
- 10) prowadzenie doradztwa dla Wydziałów Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 11) udzielanie informacji na temat możliwości korzystania z funduszy Unii Europejskiej przez podmioty pozasamorządowe i organizacje pozarządowe,
- 12) rozliczanie uzyskanych dotacji, sprawowanie nadzoru nad rozliczeniem dotacji uzyskanej w ramach projektu, przez kierownika projektu.

§ 37

Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:

- 1) planowanie zamówień publicznych w Starostwie oraz podległych jednostkach,
- 2) prowadzenie i dokumentowanie postępowań o udzielanie 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) dokumentowanie i ewidencjonowanie udzielonych zamówień publicznych oraz przekazywanie ich do archiwum,

- 5) prowadzenie dla Starostwa i wszystkich podległych jednostek organizacyjnych Centralnego rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie rejestru odwołań i protestów,
- 7) rozpatrywanie odwołań i protestów w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie sprawozdań określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu oraz Zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych.

§ 38

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Do zadań należy :

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

§ 39

Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej

Do zadań należy :

- 1) rejestrowanie wniosków o uzgodnienie, sprawdzanie ich kompletności,
- 2) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) przewodniczenie zespołowi,
- 4) wydawanie pisemnych opinii z upoważnienia Starosty Tucholskiego,
- 5) naliczanie opłat za czynności związane z uzgadnianiem i wystawianie faktur VAT,
- 6) gromadzenie dokumentacji i nadawanie jej numerów ewidencyjnych,
- 7) nanoszenie na mapę zasadniczą lub jej kopię uzgodnionego usytuowania projektowanej sieci,
- 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych w regulaminie Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej.

§ 40

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych zwanej „Pionem Ochrony”. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Staroście.
- 2) W skład Pionu Ochrony wchodzi:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) pracownik Kancelarii Informacji Niejawnych,
 - c) Administrator Systemu,
 - d) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

2. Do zadań należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie do ewidencji ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą: „poufne”, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8,
- 10) prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych, odpowiedzialnej za przetwarzanie informacji niejawnych.

§ 41

1. Do zadań **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 3) w uzasadnionych przypadkach wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumenta,
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organizacjami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach szczególnych,
- 7) występowanie z żądaniem wszczęcia postępowania antymonopolowego,
- 8) występowanie w sprawach przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji,
- 9) składanie rocznego sprawozdania z działalności w roku poprzednim,
- 10) archiwizacja dokumentacji realizowanych zadań.

2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów podlega bezpośrednio Staroście.

§ 42

Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością należy:

- 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.

2. Pełnomocnik jest bezpośrednio podporządkowany Staroście.

§ 43

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, przysyłanie 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.

Rozdział VII

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez Starostę i Zarząd Powiatu

§44

Starosta wydaje:

1. zarządzenia - w sprawach organizacyjnych Starostwa;
2. decyzje i postanowienia - w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. obwieszczenia - w odniesieniu do uchwał Rady Powiatu lub Zarządu, w celu ich ogłoszenia.

§45

1. Projekty aktów prawnych Starosty przygotowują właściwe pod względem merytorycznym Wydziały i jednostki organizacyjne powiatu.
2. Projekty aktów prawnych przed przekazaniem do podpisu Staroście powinny być :

- 1) zaparafowane przez Naczelnika Wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej,
- 2) zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego,
- 3) zaparafowane przez Skarbnika Powiatu, o ile powodują powstanie zobowiązań majątkowych.

§46

1. Projekt aktu prawnego zawiera w szczególności :
 - 1) tytuł aktu, który składa się z następujących części :
 - a) oznaczenie rodzaju aktu;
 - b) numeru aktu;
 - c) oznaczenie organu wydającego akt;
 - d) daty wydania lub podjęcia aktu;
 - e) określenie przedmiotu aktu prawnego;
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść aktu,
 - 4) określenie podmiotów zobowiązanych do jego realizacji i nadzoru nad jego realizacją,
 - 5) datę wejścia w życie i w miarę potrzeby datę jego obowiązywania,
 - 6) klauzulę o ogłoszeniu aktu w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia,
2. Projekt aktów prawnych przedkłada się Staroście do podpisu.
3. Ewidencję i zbiór aktów prawnych Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

§47

Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tucholi udostępnia się:

- 1) Dziennik Ustaw;
- 2) Monitor Polski;
- 3) Dzienniki Urzędowe Województwa Kujawsko - Pomorskiego.

§48

1. Zarząd Powiatu przygotowuje projekty uchwał i przedkłada je Radzie Powiatu.
2. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
 - 1) Uchwały,
 - 2) powiatowe przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Powiatu.

§49

1. Projekty aktów prawnych Rady Powiatu i Zarządu Powiatu przygotowują właściwe pod względem merytorycznym Wydziały i jednostki organizacyjne

- powiatu.
2. Projekty aktów prawnych, przed wniesieniem na posiedzenia Zarządu powinny być:
 - 1) zapařafowane przez naczelnika wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej powiatu,
 - 2) zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego,
 - 3) zaaprobowane przez Skarbnika, o ile powodują powstanie zobowiązań majątkowych.

§50

1. Uchwały Rady Powiatu przekazywane są Wojewodzie przez Wydział Organizacyjny w terminie 7 dni od dnia podjęcia.
2. Uchwały Zarządu Powiatu, w zakresie spraw finansowych, przekazywane są Regionalnej Izbie Obrachunkowej przez Wydział Budżetu i Finansów, w terminie określonym w ust. 1.

§51

1. Uchwały Rady Powiatu wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego Wydział Organizacyjny przekazuje do redakcji Dziennika.
2. Uchwały wymagające publikacji w formie obwieszczeń lub podania w inny sposób zapewnia Wydział Organizacyjny.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§52

Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej określają odrębne Zarządzenia Starosty Tucholskiego w sprawie Regulaminu kontroli zarządczej oraz Regulaminu kontroli instytucjonalnej.

Rozdział IX

Rozpatrywanie skarg i wniosków. Obsługa interesantów

§53

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach pracy urzędu od 7.30 do 15.30. W przypadku, gdy we wtorek

przypada dzień ustawowo wolny od pracy Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w następnym dniu roboczym.

2. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w godzinach pracy Starostwa.
3. Informację o dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszcza się na tablicy ogłoszeń Starostwa.

§54

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr prowadzi i nadzoruje Wydział Organizacyjny.
3. W rejestrze ewidencjonowane są skargi i wnioski kierowane do Starosty, Wicestarosty i Naczelników Wydziałów w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane na piśmie.

§55

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

§56

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Rady rozpatruje Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych Regionalna Izba Obrachunkowa.
2. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.
3. Skargi dotyczące działalności Zarządu Powiatu, Starosty, a także kierowników jednostek organizacyjnych, powiatowych służb, inspekcji i straży rozpatruje Rada Powiatu.

§57

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach dotyczących zadań i działalności Zarządu oraz Starosty - Przewodniczący Rady,
- 2) w sprawach dotyczących zadań lub działalności Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów i pracowników Starostwa - Starosta.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych

§58

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów;
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów;
 - c) ministrów i kierowników urzędów centralnych;
 - d) Wojewody Kujawsko – Pomorskiego;
 - e) Marszałka Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - f) starostów;
 - 2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 3) wystąpienia pokontrolne do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 4) pisma i decyzje kadrowe pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i wojewódzkich,
 - 6) pisma skierowane do Przewodniczącego Rady o przekazanie projektów uchwał pod obrady Rady Powiatu,
 - 7) pisma skierowane do organów nadzoru o przekazanie uchwał organów powiatu,
 - 8) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile Starosta nie upoważni do ich wydawania w swoim imieniu innych pracowników Starostwa,
 - 9) informacje o pracy Zarządu Powiatu,
 - 10) odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - 11) odpowiedzi na złożone skargi i wnioski.
2. W czasie nieobecności Starosty pisma i inne dokumenty określone w ust. 1, z zastrzeżeniem pkt 4 podpisuje Wicestarosta, stosując pieczęć podpisową:

„Z up. Starosty

Imię i nazwisko

Wicestarosta Tucholski”

§59

1. Wicestarosta podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Starosty,
 - 2) interpelacje i zapytania radnych,
 - 3) odpowiedzi na pisma imienne do niego skierowane stosując pieczęć podpisową:

„Wicestarosta Tucholski

Imię i nazwisko"

2. Przy wydawaniu postanowień i decyzji w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty, Wicestarosta stosuje pieczęć podpisową:

„Z up. Starosty

Imię i nazwisko

Wicestarosta Tucholski"

§60

1. Sekretarz Powiatu podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu przez Starostę stosując pieczęć podpisową:

„Sekretarz Powiatu

Imię i nazwisko"

2. Postanowienia i decyzje w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty, stosując pieczęć podpisową:

„Z up. Starosty

Imię i nazwisko

Sekretarz Powiatu"

§61

1. Naczelnicy Wydziałów podpisują postanowienia i decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na podstawie upoważnienia Starosty, stosując pieczęć podpisową:

„Z up. Starosty

Imię i nazwisko

Naczelnik Wydziału....."

2. Kierownicy Referatów podpisują postanowienia i decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na podstawie upoważnienia Starosty, stosując pieczęć podpisową:

„Z up. Starosty

Imię i nazwisko

Kierownik Referatu.....”

3. Upoważnieni pracownicy podpisują postanowienia i decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na podstawie upoważnienia Starosty, stosując pieczęć podpisową:

„Z up. Starosty

Imię i nazwisko

Inspektor”

„Z up. Starosty

Imię i nazwisko

Podinspektor”

§62

Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§63

Protokoły z posiedzeń Zarządu oraz uchwały podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

Rozdział XI

Zasady klasyfikowania spraw i aktów prawnych Zarządu, Starosty oraz protokołów z sesji Rady Powiatu i posiedzeń Zarządu Powiatu

§64

Zasady klasyfikowania dokumentacji tworzącej akta spraw reguluje § 4 instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w § 23.

§65

1. Uchwały Zarządu Powiatu znakuje się poprzez określenie numeru protokołu z posiedzenia Zarządu, numeru porządkowego uchwały i roku podjęcia uchwały, np.: 29/10/2010, gdzie:
„29” - oznacza numer kolejnego protokołu, „10” - kolejny numer uchwały, „2010” - rok podjęcia uchwały.
2. Zarządzenia Starosty znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu prawnego i roku wydania aktu, np. : 7/2010, gdzie:
„7” - numer kolejny aktu w danym roku, „2010” - rok wydania aktu.
3. Pozostałe akty prawne, w tym decyzje Zarządu i Starosty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oznacza się według zasad określonych przy klasyfikowaniu spraw.

§66

Protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu znakuje się według wzoru: 15/2010, gdzie:
„15” - oznacza numer protokołu w danej kadencji, „2010” - rok sporządzenia protokołu.

§67

1. Protokoły z posiedzeń organów powiatu (Rady, Komisji, Zarządu) oraz ich uchwały otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
2. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez cztery cyfry roku (np. nr I/2010), zaś protokoły Komisji i Zarządu – cyframi arabskimi, łamanymi przez cztery cyfry roku (np. nr 1/2010).

Rozdział XII

Organizacja narad

§68

Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o naradach, należy przez to rozumieć zebrania pracownicze, narady naczelników wydziałów i kierowników referatów, narady wydziałów i referatów.

§69

Narady zwołują: Starosta, Wicestarosta Sekretarz Powiatu, Naczelnik Wydziału lub Kierownik Referatu.

§70

Organizatorzy narady zobowiązują się do określenia daty i miejsca narady.

§71

1. Z narady sporządza się protokół, który powinien zawierać takie zasadnicze elementy, jak: sentencja wystąpienia, wnioski zgłoszone podczas dyskusji, ustalenia i wnioski końcowe.
2. Protokół sporządza pracownik wyznaczony przez organizatora narady.
3. Protokół sporządza się w terminie 7 dni od daty narady.

Rozdział XIII

Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników Starostwa

§72

Obowiązki i prawa pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie określają:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
2. Kodeks pracy.

§73

1. Pracownik powinien spełniać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań wydziału, w którym jest zatrudniony.
2. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - 1) przestrzegać Konstytucji RP, ustaw i innych przepisów prawa,

- 2) strzec autorytetu Państwa oraz dążyć do pogłębienia zaufania obywateli do jego organów,
 - 3) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 4) reagować w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi, wnioski i listy dotyczące działania starostwa,
 - 5) działać wnikliwie, szybko i bezstronnie,
 - 6) czuwać przy wykonaniu swoich obowiązków, aby obywatel nie poniósł szkody wskutek nieznajomości prawa, udzielać niezbędnych informacji oraz wyjaśnień treści przepisów prawnych,
 - 7) pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe,
 - 8) przestrzegać tajemnicy prawnie chronionej,
 - 9) przestrzegać dyscypliny pracy,
 - 10) ściśle przestrzegać obowiązujące w Starostwie zasady organizacji pracy, a zwłaszcza niniejszego regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 11) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
 - 12) wykazać szczególną troskę o ochronę mienia oraz utrzymywać w należytym porządku i używać zgodnie z ich przeznaczeniem oddane do użytku służbowego przedmioty i urządzenia.
3. Pracownikowi nie wolno zabierać lub wnosić bez uprzedniego zezwolenia Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu, przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń z pomieszczeń Starostwa.
 4. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie urządzenia lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

§74

1. Starosta jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Starostwa.
2. Bezpośrednim przełożonym pracownika jest kierownik jego komórki organizacyjnej.

§75

1. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie wypełniać polecenia służbowe.
2. Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośrednich przełożonych. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności powinien niezwłocznie powiadomić o tym bezpośrednio przełożonego.
3. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika, jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, a jeżeli nadal nie zgadza się z poleceniem, zawiadomić o tym niezwłocznie Starostę.
4. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronnictwo lub interesowność.

§76

Pracownik wykonujący zadania określone przez Naczelnika Wydziału w zakresie czynności odpowiedzialny jest za :

- 1) dokładną znajomość przepisów prawnych, dotyczących załatwianych spraw;
- 2) przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw;
- 3) należyte przechowywanie akt, rejestrów i ewidencji.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§77

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” wprowadzony Zarządzeniem Starosty.

§78

1. Zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Starostwa oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określa instrukcja kancelaryjna , jednolite rzeczowe wykazy akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

2. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie reguluje instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem Starosty.

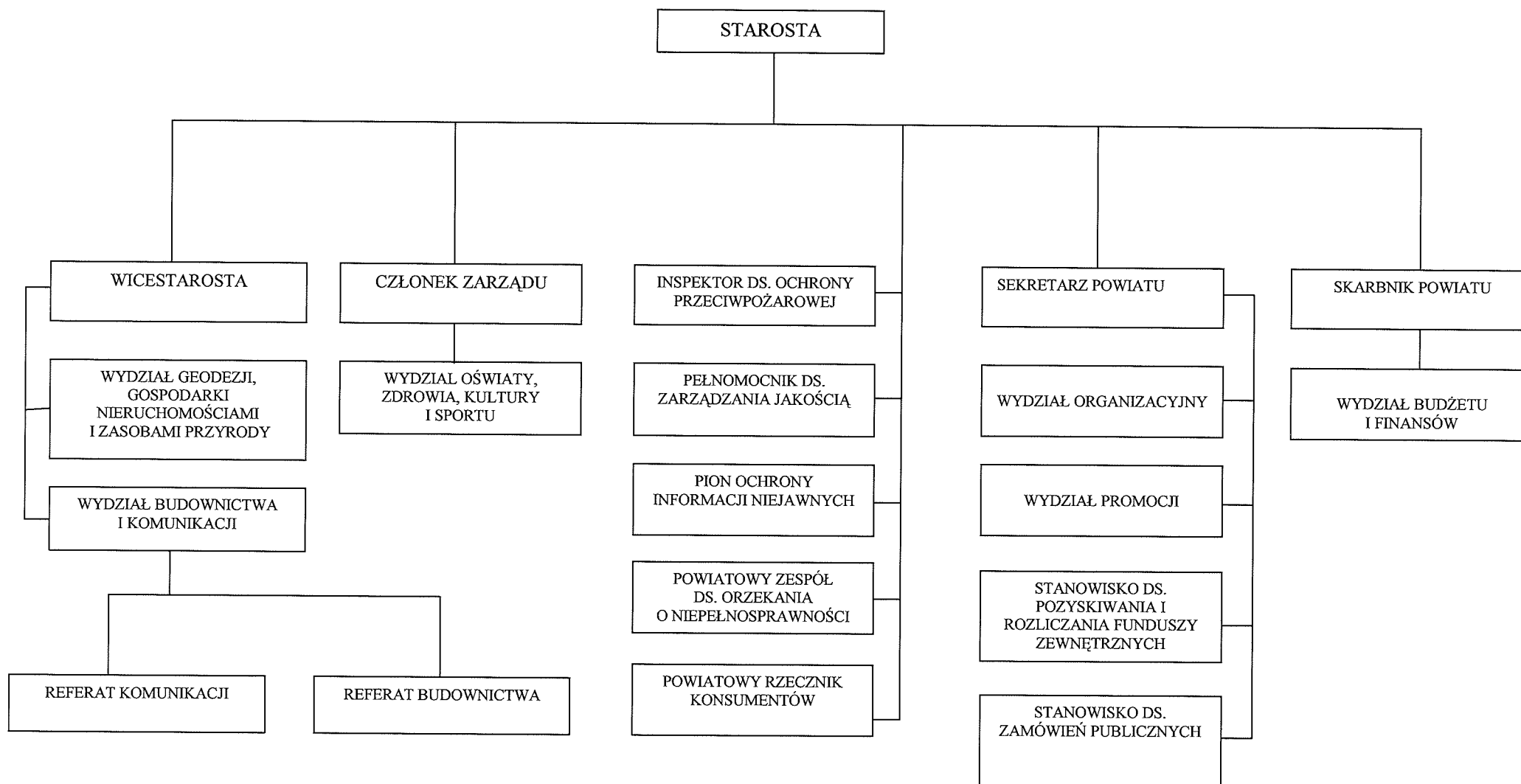
§79

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Michał Mrocz

Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tucholi



PRZEWODNICZĄCY RADY
Michał Mróz