

UCHWAŁA NR XXVI/249/2013
RADY POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 15 marca 2013 r.

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

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167 poz. 1759, 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 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281)

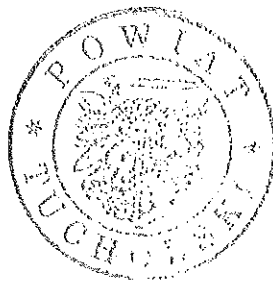
Rada Powiatu
uchwala, co następuje:

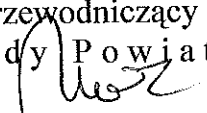
§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tucholi stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Powiatu Tucholskiego.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XVII/140/2012 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 maja 2013r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Tucholi.



Przewodniczący
Rady Powiatu

Michał Mróz

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001, Nr 142 poz. 1592, z późn. zm.) Regulamin Organizacyjny i jego zmiany na wniosek Zarządu uchwalane są przez Radę Powiatu.

Uchwalenie nowego regulaminu ma na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa oraz zaktualizowanie zadań, które ono wykonuje w stosunku do mieszkańców powiatu.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały było uzasadnione. Uchwała została przyjęta 10 głosami za, przy 5 głosach przeciwnych i braku głosów wstrzymujących się.

Przewodniczący
R a d y P o w i a t u

Michał Mróz

**Załącznik do Uchwały
Nr XXVI/249/2013
Rady Powiatu Tucholskiego
z dnia 15 marca 2013 roku**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W TUCHOLI**

<u>ROZDZIAŁ I</u>	
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
<u>ROZDZIAŁ II</u>	
ZASADY KIEROWANIA DZIAŁALNOŚCIĄ STAROSTWA.....	4
<u>ROZDZIAŁ III</u>	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA	5
<u>ROZDZIAŁ IV</u>	
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA STAROSTWA.....	6
<u>ROZDZIAŁ V</u>	
ZASADY FUNKCJONOWANIA STAROSTWA	
ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW I ICH NACZELNIKÓW.....	11
<u>ROZDZIAŁ VI</u>	
PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW.....	14
<u>ROZDZIAŁ VII</u>	
ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH PRZEZ STAROSTĘ I ZARZĄD	52
<u>ROZDZIAŁ VIII</u>	
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.....	54
<u>ROZDZIAŁ IX</u>	
ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW. OBSŁUGA INTERESANTÓW.....	55
<u>ROZDZIAŁ X</u>	
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH	56
<u>ROZDZIAŁ XI</u>	
ZASADY KLASYFIKOWANIA SPRAW I AKTÓW PRAWNYCH ZARZĄDU, STAROSTY ORAZ PROTOKOŁÓW Z SESJI RADY I POSIEDZEŃ ZARZĄDU	59
<u>ROZDZIAŁ XII</u>	
ORGANIZACJA NARAD	59
<u>ROZDZIAŁ XIII</u>	
OBOWIAZKI, UPRAWNIENIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW STAROSTWA	60
<u>ROZDZIAŁ XIV</u>	
PRZEPISY KOŃCOWE	62

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

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Statucie Powiatu – należy rozumieć Statut Powiatu Tucholskiego,
2. Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Tucholski,
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Tucholskiego,
4. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tucholskiego,
5. Staroście lub Wicestarości- należy przez to rozumieć Starostę Tucholskiego lub Wicestarostę Tucholskiego,
6. Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Tucholskiego,
7. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Tucholskiego,
8. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Tucholskiego,
9. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tucholi,
10. Komórce organizacyjnej Starostwa - należy przez to rozumieć wydział, referat, samodzielne stanowisko pracy,
11. Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Starostwa Powiatowego w Tucholi,
12. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Starostwa Powiatowego w Tucholi,
13. Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne powiatu, inne niż Starostwo.

§ 3

1. Starostwo realizuje następujące zadania Powiatu i Starosty:
 - 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.
2. Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Tucholi, przy ulicy Pocztovej 7 oraz przy ulicy Pocztovej 7a i 7b, Sępoleńskiej 20 oraz Podgórnej 3, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 4

Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (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 z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 6) innych ustaw,
- 7) Statutu Powiatu Tucholskiego,
- 8) niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zasady kierowania działalnością Starostwa

Zasady ogólne

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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.

§ 10

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

§ 11

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

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Starostwa

§ 12

1. Wewnętrznymi 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.

§ 13

1. W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały, Referaty i Samodzielne Stanowiska:
 - 1) Wydział Organizacyjny,
 - 2) Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 3) Wydział Budżetu i Finansów,
 - 4) Wydział Budownictwa i Komunikacji, w nim:
 - a) Referat Budownictwa,
 - b) Referat Komunikacji,
 - 5) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody,
 - 6) Wydział Oświaty, Kultury i Zdrowia,

- 7) Wydział Promocji i Sportu,
 - 8) Inspektor ds. Ochrony Przeciwpowodziowej,
 - 9) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 10) Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Pion Ochrony,
 - 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 13) Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej,
 - 14) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
2. Obsługę prawną Powiatu realizuje podmiot zewnętrzny.

§ 14

1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, a referatami kierują Kierownicy.
2. Naczelnicy i Kierownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań, a w szczególności sprawują bezpośredni nadzór i koordynują działalność podległego im Wydziału oraz Referatu a także czuwają nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność m.in. przed Starostą.
3. Naczelnicy i Kierownicy sprawują kontrolę zarządczą w podległych im komórkach organizacyjnych.
4. W razie nieobecności Naczelnika, Wydziałem kieruje pracownik wyznaczony przez Naczelnika po uzgodnieniu ze Starostą.
5. W razie nieobecności Kierownika, Referatem kieruje pracownik wyznaczony przez Kierownika po uzgodnieniu ze Starostą.

Rozdział IV

Podział zadań i kompetencji kierownictwa Starostwa

§ 15

Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

1. Starosta kieruje Starostwem w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.
2. Starosta nadzoruje pracę Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika i Pełnomocników.
3. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla powiatu wymagających współpracy pracowników różnych wydziałów, referatów, komórek, samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych, powołuje się zespoły zadaniowe.

4. 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, Członka Zarządu i pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt 5; każde upoważnienie winno określać zakres spraw objętych upoważnieniem;
 - 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 Starostwa innych zadań do realizacji aniżeli zadania określone niniejszym Regulaminem i zakresem czynności,
 - 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec Członka Zarządu na etacie i pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
5. Starosta bezpośrednio nadzoruje działalność:
 - 1) Wydziału Oświaty, Kultury i Zdrowia,
 - 2) Pełnomocnika ds. Kontroli Zarządczej,
 - 3) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 4) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Pionu Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 5) Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 6) Inspektora ds. Ochrony Przeciwpowodziowej.
6. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami organizacyjnymi.
7. Zarządzenia Starosty są podstawą wprowadzenia:
 - 1) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Tucholi,
 - 2) Regulaminu Wynagradzania Starostwa Powiatowego w Tucholi,

- 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.
8. Starosta Zarządzeniem 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.

§ 16

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie powierzonym przez Starostę i określonych w niniejszym Regulaminie.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, Wicestarosta przejmuje zadania i kompetencje Starosty zgodnie z przepisami prawa.
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 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 oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania,
 - 6) zapewnianie kompleksowego rozwiązywania problemów w zakresie powierzonych zadań.
4. Wicestarosta jednocześnie pełni funkcję Naczelnika Wydziału Budownictwa i Komunikacji.
5. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działalność następujących Wydziałów:
 - 1) Budownictwa i Komunikacji,
 - 2) Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody.

§ 17

1. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty, lub niemożności wykonywania przez nich swych funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania

Starostwem wykonuje Członek Zarządu.

2. Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
3. Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działalność Wydziału Promocji i Sportu.

§ 18

1. Do podstawowych zadań Sekretarza 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) nadzorowanie realizacji planu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń pracowników Starostwa,
- 8) koordynacja pracy pomiędzy Wydziałami,
- 9) nadzór nad organizacją pracy Starostwa, w tym inicjowanie usprawnień organizacyjnych i technicznych,
- 10) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 11) ustalanie form i metod pracy Wydziałów Starostwa,
- 12) nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez Wydziały Starostwa,
- 13) nadzór nad prawidłowym realizowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) wdrażanie postępu informatycznego,
- 15) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi Rady i Zarządu,
- 16) uczestniczenie w posiedzeniach organów kolegialnych Powiatu,
- 17) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu,
- 18) przygotowywanie odpowiedzi na złożone skargi i wnioski,
- 19) współpraca z mediami,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

2. Sekretarz podlega bezpośrednio Staroście.

3. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Administracyjno - Gospodarczym.

§ 19

1. Do podstawowych zadań Skarbnika należy:
 - 1) zapewnianie realizacji polityki finansowej Powiatu,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości Starostwa,
 - 3) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z budżetem Powiatu,
 - 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) powiadamianie Rady i właściwej Regionalnej Izby Obrachunkowej o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Starosty,
 - 12) uczestniczenie w posiedzeniach organów kolegialnych Powiatu,
 - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Skarbnik podlega bezpośrednio Staroście.
3. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję Głównego Księgowego Budżetu Powiatu oraz Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów.

Rozdział V
Zasady funkcjonowania Starostwa
Zadania wspólne Wydziałów i ich Naczelników

§ 20

W Starostwie 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.

§ 21

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 spotkaniach Naczelników Wydziałów z Zarządem, przekazywanie merytorycznych ustaleń z powyższych spotkań podległym pracownikom,
 - 6) udział w posiedzeniach Komisji i Rady Powiatu zgodnie z dyspozycją Starosty,
 - 7) reprezentowanie Starostwa podczas kontroli problemowych w zakresie zadań Wydziału,
 - 8) obowiązek przekazania Książki Kontroli Zespołowi Kontrolującemu w celu dokonania wpisu w przypadku kontroli Wydziału,
 - 9) obowiązek przekazywania informacji o wszystkich skargach i wnioskach do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,

- 10) analiza planu urlopów podległych pracowników, wstępna akceptacja wniosku urlopowego,
 - 11) planowanie, organizacja i realizacja szkoleń wewnętrznych,
 - 12) nadzór nad rozliczeniem rozmów telefonicznych wykonywanych z telefonów służbowych,
 - 13) współpraca w postępowaniu dotyczącym naboru na stanowisko urzędnicze w Wydziale,
 - 14) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów, w tym prowadzenie części merytorycznej,
 - 15) przeprowadzanie oceny okresowej pracowników, dla których są bezpośrednimi przełożonymi,
 - 16) nadzór nad zakupami oraz usługami dokonywanymi dla Wydziału,
 - 17) nadzór nad pieczętami, które stosowane są przez pracowników Wydziału, w tym realizacja obowiązku umieszczania ich w Rejestrze pieczętek,
 - 18) organizowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - 19) prowadzenie postępowań w sprawach udostępnienia informacji publicznej oraz w sprawach udostępniania danych ze zbioru danych osobowych.
3. Naczelnicy mogą tworzyć zespoły zadaniowe składające się z podległych im pracowników do realizacji konkretnych zadań.
 4. W zakresie przyjmowania skarg, uwag i wniosków obywateli Naczelnicy odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
 - 2) niezwłoczne przekazywanie Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.
 5. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność za sprzęt techniczno – biurowy użytkowany przez Wydział.
 6. Przygotowywanie bieżących informacji do zamieszczania w prasie lokalnej i mediach, Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz na stronie internetowej Starostwa.
 7. Naczelnicy pełnią nadzór nad archiwizacją dokumentacji danego Wydziału.
 8. Naczelnicy, w zakresie powierzonych zadań, ponoszą odpowiedzialność przed Starostą lub przed osobą, której powierzono merytoryczny nadzór nad kierowanymi przez nich Wydziałami.
 9. Zakres obowiązków ujęty w ust. 1-7 realizują również Pełnomocnicy wymienieni w § 13 Regulaminu.
 10. Składanie do Wydziału Budżetu i Finansów bieżących informacji na temat udzielania pomocy publicznej.

§ 22

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.

§ 23

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,
 - 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,
 - 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu,
 - 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 w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
 - 13) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
 - 14) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
 - 15) redagowanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,
 - 16) redagowanie strony internetowej Powiatu oraz przygotowywanie bieżących informacji do zamieszczenia w prasie lokalnej i mediach,
 - 17) realizacja zadań obronnych,
 - 18) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych, dotyczących projektów związanych z realizacją zadań Powiatu,
 - 19) współuczestniczenie w czynnościach inwentaryzacyjnych,

- 20) wykonywanie na polecenie Starosty innych zadań nie objętych zakresem działania danego Wydziału, Referatu lub Samodzielnego stanowiska pracy Starostwa.

§24

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

Rozdział VI

Podstawowe zakresy działania Wydziałów

§ 25

Wydział Organizacyjny zapewnia: obsługę administracyjną Rady, Komisji Rady i Zarządu; sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa; organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków; załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie obsługi Rady:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej komisji,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji Rady,
- 3) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii komisji Rady,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
- 5) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków komisji Rady i interpelacji radnych,
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 7) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
- 8) sporządzanie dokumentacji działalności Rady, komisji Rady i radnych,

- 9) udostępnianie do wglądu radnym oraz osobom zainteresowanym protokołów z sesji i uchwał Rady,
- 10) kalkulacja wydatków na działalność Rady 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) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu,
- 9) prowadzenie korespondencji ze związkami zawodowymi,
- 10) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji Rady i interpelacji radnych Naczelnikom oraz samodzielny stanowiskom 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,
- 14) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych z organami administracji państwowej i samorządowej oraz dotyczących zakresu realizacji zadań powiatu,
- 15) obsługa związana z prowadzeniem spraw socjalnych pracowników Starostwa,
- 16) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 17) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 18) prenumerata czasopism i wydawnictw specjalistycznych dla potrzeb Starostwa,
- 19) zaopatrywanie Starostwa Powiatowego w materiały biurowe i prowadzenie rejestru materiałów przekazywanych na stanowiska pracy oraz prowadzenie

- ewidencji odpadów w tym zakresie i jej przekazywanie do Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody w terminie do 31 stycznia roku następnego za rok miniony,
- 20) prowadzenie biblioteki zakładowej,
 - 21) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
 - 22) prowadzenie naboru pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w warunkach otwartości i konkurencyjności,
 - 23) prowadzenie służby przygotowawczej i egzaminów, w tym szkolenia części ogólnej,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
 - 25) udział w akcjach związanych z realizacją idei społeczeństwa obywatelskiego,
 - 26) przygotowanie i przeprowadzenie ocen okresowych pracowników Starostwa,
 - 27) organizacja praktyk zawodowych w Starostwie,
 - 28) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Starostwa i Punktu Obsługi Interesantów w zakresie:
 - a) przyjmowania i wysyłania korespondencji,
 - b) udzielania informacji o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
 - c) wydawanie przekazanych do Punktu Obsługi Interesantów druków i formularzy,
 - d) udzielania pomocy w ich wypełnieniu,
 - e) przyjęcie wniosku.
 - 29) prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej,
 - 30) realizacja zleceń na ogłoszenia prasowe,
 - 31) rozliczanie dotacji udzielonych Ochotniczym Strażom Pożarnym oraz dotacji udzielonych Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi,
 - 32) przygotowywanie dokumentów dotyczących realizacji zadań drogowych, porozumień, umów partnerskich oraz umów dotacji,
 - 33) rozliczanie dotacji z zakresu drogownictwa w ramach zawartych umów.

3. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw i akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnianych lub powoływanych przez Zarząd,
- 2) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniem pracowników Starostwa,
- 3) sprawy związane z ustaleniem dodatków za wysługę lat i nagród jubileuszowych dla pracowników Starostwa,

- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 5) nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych,
 - 6) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Starostwa,
 - 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych i innych form aktywizacji zawodowej,
- 4. 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,
- 5. W zakresie pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych:**
- 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, wdrażanie projektów, realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
 - 9) zbieranie i gromadzenie w formie elektronicznej i tradycyjnej informacji o funduszach zewnętrznych oraz ich udostępnianie Zarządowi, odpowiednim komórkom organizacyjnym Starostwa, powiatowym jednostkom organizacyjnym, w tym informacji na temat:
 - a) możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy zewnętrznych dla planowanych projektów oraz zasad ich realizacji;
 - b) projektów remontów i inwestycji Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych realizowanych ze wsparciem funduszy zewnętrznych;
 - c) projektów innych przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze wsparciem funduszy zewnętrznych;
 - 10) prowadzenie doradztwa dla Wydziałów oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 11) udzielanie informacji na temat możliwości korzystania z funduszy zewnętrznych przez podmioty spoza samorządu i organizacje pozarządowe,

- 12) rozliczanie uzyskanych dotacji, sprawowanie nadzoru nad rozliczeniem dotacji uzyskanej w ramach projektu, przez kierownika projektu.
- 13) przygotowywanie i sporządzanie wniosków o środki z funduszy zewnętrznych,
- 14) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i opracowywanie projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych i przedkładanie ich Zarządowi do akceptacji.

6. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) planowanie zamówień publicznych w Starostwie,
- 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 rejestru udzielonych zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 14 tys. euro,
- 6) prowadzenie rejestru odwołań,
- 7) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym odwołań,
- 8) sporządzanie sprawozdań określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu oraz uchwał Rady Powiatu w sprawach dot. zamówień publicznych.

7. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 2) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 3) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 4) organizowanie na wniosek właściwego organu przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

§ 26

Wydział Administracyjno - Gospodarczy realizuje zadania z zakresu spraw obywatelskich, gospodarczych, zarządzania kryzysowego, wojskowych i obrony cywilnej.

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,
- 3) nadzór nad prawidłowym zabezpieczaniem posiadanych zbiorów danych osobowych, zgłaszanie i aktualizowanie zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem prawa autorskiego w Starostwie,
- 5) obsługa informatyczna i wdrażanie postępu technicznego w tym zakresie,
- 6) ochrona systemów informatycznych, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji ochrony systemów informatycznych w Starostwie.

2. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- 2) współdziałanie w organizowaniu na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 3) udzielanie pomocy repatriantom zgodnie z postanowieniami ustawy o repatriacji,
- 4) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 5) obsługa administracyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 6) współdziałanie przy realizacji Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości, Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego.

3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie, organizowanie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej,
- 2) reklamowanie pracowników i radnych będących żołnierzami rezerwy z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 3) organizacja realizacji alarmowego uzupełnienia sił zbrojnych,
- 4) realizowanie zadań w zakresie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 5) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Tucholi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- 6) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji Kryzysowych dla Powiatu Tucholskiego,
 - 7) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi na czas wojny,
 - 8) opracowywanie i aktualizacja zakresu działania Starostwa Powiatowego w Tucholi w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,
 - 9) przygotowanie infrastruktury umożliwiającej funkcjonowanie systemu kierowania, w tym stanowiska kierowania,
 - 10) przygotowanie komórek organizacyjnych Starostwa do funkcjonowania w systemie kierowania,
 - 11) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Tucholskiego,
 - 12) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Państwa Gospodarza na wypadek przemieszczania się lub pobytu na terenie powiatu wojsk sojusznicznych (HNS),
 - 13) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji odtwarzania Ewidencji Wojskowej,
 - 14) opracowywanie i aktualizacja Planu przemieszczenia i funkcjonowania Starostwa Powiatowego Tucholi na Głównym Stanowisku Kierowania w zapasowym miejscu pracy,
 - 15) opracowanie i aktualizacja Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Powiatu Tucholskiego na potrzeby obronne państwa.
4. **W zakresie zarządzania kryzysowego:**
- 1) nadzorowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu,
 - 2) uaktualnianie danych dotyczących zagrożeń środkami trującymi, promieniotwórczymi i TŚP oraz zakładów posiadających niebezpieczne substancje chemiczne na terenie Powiatu,
 - 3) określanie 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,
 - 4) nadzorowanie systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - 5) prowadzenie dokumentacji planistycznej dotyczącej zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowania 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,
 - 6) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK) w tym:
 - a) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego:
 - opracowanie i przedłożenie właściwemu Wojewodzie do

- zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - przedstawianie Staroście do zatwierdzenia gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,
 - przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 7) koordynowanie działań w gminach Powiatu z zakresu przygotowania i realizacji przedsięwzięć zarządzania kryzysowego;
 - 8) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych dla potrzeb ochrony ludności Powiatu;
 - 9) przygotowanie projektu wydatków budżetowych Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz realizowanie wydatków zgodnie z przyjętym projektem;
 - 10) utrzymywanie w pełnej gotowości i sprawności technicznej sprzętu radiotelefonicznego, komputerowego, radiowego będącego na wyposażeniu Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 11) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej z problematyki zarządzania kryzysowego;
 - 12) opracowanie i nadzorowanie wykonania harmonogramu szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej Starostwa;
 - 13) opracowanie i nadzorowanie wykonania zadań zawartych w „Planie działania Starosty Tucholskiego w zakresie zarządzania i reagowania kryzysowego oraz ochrony ludności”;
 - 14) koordynacja zadań w zakresie obronności, bezpieczeństwa państwa i w przypadku klęski żywiołowej,
 - 15) prowadzenie kontroli wynikającej z bieżącej realizacji zadań.
- 5. W zakresie spraw obrony cywilnej:**
- 1) prowadzenie dokumentacji planistycznej związanej z obroną cywilną Powiatu na czas zagrożenia bezpieczeństwa i wojny;
 - 2) opracowanie i aktualizowanie wymagana przepisami n/w dokumentację planistyczną:
 - a) Plan Obrony Cywilnej;
 - b) Instrukcja Rejonowego Ośrodka Analiz Danych i Alarmowania;
 - c) System Wczesnego Ostrzegania;
 - d) System Wykrywania i Alarmowania;
 - e) Plan Ewakuacji (Przyjęcia) Ludności;

- 3) koordynowanie działań w Urzędach Gmin Powiatu w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć związanych z obroną cywilną;
 - 4) opracowywanie corocznych harmonogramów szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej Starostwa oraz nadzorowanie jego wykonywania;
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie ochrony ludności oraz obrony cywilnej dla:
 - a) Zespołu Kierowania Obroną Cywilną;
 - b) Powiatowego Zespołu ds. Przygotowania i Prowadzenia Ewakuacji;
 - c) Formacji Obrony Cywilnej;
 - d) ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - 6) analizowanie i ocenianie stanu bezpieczeństwa oraz porządku publicznego;
 - 7) zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz prowadzenie miesięcznych treningów nasłuchu sygnałów w sieci ostrzegania O.D.N.;
 - 8) koordynowanie prac, nadzorowanie modernizacji i utrzymanie w sprawności Centralne Systemy Alarmowe;
 - 9) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 10) konsultowanie planów zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury technicznej w zakresie wymogów obrony cywilnej;
 - 11) koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, realizowanych przez miasto i gminy Powiatu;
 - 12) decydowanie o konieczności wprowadzenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń życia i zdrowia ludzi i środowiska;
 - 13) współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obrony cywilnej;
 - 14) zaopatrywanie 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;
 - 15) prowadzenie gospodarki materiałowej sprzętu obrony cywilnej zgodnie z „Instrukcją o gospodarowaniu sprzętem obrony cywilnej”;
 - 16) prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej sprzętu obrony cywilnej będącego w dyspozycji Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 17) prowadzenie kontroli wynikającej z bieżącej realizacji zadań.
- 6. W zakresie spraw gospodarczych:**
- 1) zarządzanie budynkami administracyjnymi Starostwa oraz gospodarka lokalami biurowymi, w tym przygotowywanie umów w zakresie korzystania z mediów, ciepło i odpady oraz czuwanie nad prawidłowym rozliczaniem faktur w tym zakresie,

- 2) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem okresowych kontroli obiektów,
- 3) przygotowywanie umowy w zakresie usług porządkowych i ochrony mienia oraz nadzór nad jej realizacją, w tym stała kontrola stanu czystości w pomieszczeniach objętych umową,
- 4) przygotowywanie umów dotyczących korzystania z pomieszczeń Starostwa przez jednostki zewnętrzne, ich aktualizacja oraz naliczanie czynszów,
- 5) sporządzanie rocznych deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości dla obiektów objętych ksiązkami obiektów budowlanych, z wyłączeniem budynku przy ul. Kopernika 1,
- 6) nadzór nad realizacją umowy dot. monitoringu obiektów i pól biwakowych,
- 7) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 8) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem mienia oraz ochroną budynków Starostwa,
- 9) planowanie, organizacja i nadzór nad wykonywaniem bieżących napraw, konserwacji i remontów budynku,
- 10) 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,
- 11) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych,
- 12) czynności związane z eksploatacją samochodów służbowych,
- 13) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów,
- 14) zakup i instalacja sprzętu teleinformatycznego oraz wyposażenia biurowego,
- 15) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleinformatycznej i alarmowej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu,
- 17) prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (przedmioty nietrwałe) oraz nadzór nad pozostałymi środkami trwałymi w użytkowaniu w oparciu o prowadzoną ewidencję.
- 18) prowadzenie ewidencji odpadów i ich przekazywanie do Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody w terminie do 31 stycznia roku następnego za rok miniony.

§ 27

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,
- 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 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 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,
 - 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,
 - 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 oraz właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 29) opiniowanie pod względem finansowym projektów, przedsięwzięć wywołujących skutki finansowe,
 - 30) przesyłanie właściwej 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 Powiatu,

- 33) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości w Starostwie,
- 34) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w sprawach należących do zakresu działania Wydziału.

§ 28

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) zwrot 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) rejestrowanie 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,

15)zamawianie dokumentów komunikacyjnych tj. dowody rejestracyjne pozwolenia czasowe, karty pojazdu, nalepki kontrolne na szybę oraz znaki legalizacyjne na tablice rejestracyjne itd. w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A w Warszawie,

16)zamawianie tablic rejestracyjnych u producenta.

1. 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 odpowiedniej liczby 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,
- 11)zamawianie dokumentów komunikacyjnych tj. prawo jazdy, międzynarodowe prawo jazdy oraz pozwolenia do kierowania tramwajem w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A w Warszawie.

2. 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.
3. **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.
4. **W zakresie przewozu osób i rzeczy:**
 - 1) zamawianie licencji, zezwoleń, wypisów do licencji oraz wypisów do zezwoleń w Polskiej Izbie Gospodarczej Transportu Samochodowego i Spedycji w Warszawie,
 - 2) wydawanie licencji i zezwoleń na wykonanie transportu drogowego,
 - 3) udzielenie, odmowa, zmiana lub cofnięcie decyzji w zakresie krajowego transportu drogowego,
 - 4) wydawanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
 - 5) wydawanie zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
 - 6) 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,
 - 7) 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.
5. **W zakresie prawa przewozowego:**
 - 1) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym.
6. **W zakresie nadzoru nad ośrodkami szkoleniowymi kierowców:**
 - 1) zamawianie legitymacji instruktora w Wydawnictwie Akcydensowym,

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

7. 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) zamawianie formularzy kart parkingowych,
- 3) wydawanie kart parkingowych uprawniających osoby niepełnosprawne do nieprzestrzegania niektórych znaków drogowych,
- 4) przygotowywanie uchwał Rady Powiatu w sprawie ustalenia stawek opłat za usuwanie pojazdów z dróg i ich przechowywanie na parkingach strzeżonych oraz wysokości kosztów w przypadku odstąpienia od dyspozycji usunięcia pojazdu,
- 5) wyznaczanie jednostki uprawnionej do usuwania pojazdów z drogi oraz wyznaczanie parkingu strzeżonego do umieszczania pojazdu,
- 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 uchwały w sprawie zaliczania do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu,
- 9) przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 11) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach,
- 12) opiniowanie inwestycji drogowych prowadzonych na drogach gminnych i powiatowych w zakresie organizacji ruchu.

§ 29

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 i innymi właściwymi przepisami prawa.

Do zadań Referatu Budownictwa, jako organu administracji architektoniczno-budowlanej należy nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, realizacja zadań związanych ze sprawowaniem kontroli nad przestrzeganiem prawa budowlanego, a w szczególności sprawdzanie:

- 1) w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o której mowa w ustawie z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 2) w zakresie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi, zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi,
- 3) w zakresie kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- 4) w zakresie wykonania - w przypadku obowiązku sprawdzenia projektu budowlanego, także sprawdzenie projektu - przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu - lub jego sprawdzenia – zaświadczeniem,
- 5) w razie stwierdzenia naruszeń w projekcie budowlanym, nakładanie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości, określając termin ich usunięcia, a po ich bezskutecznym upływie wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
- 6) przyjmowanie, sprawdzanie i wydawanie aktów zgodnie z ustawą Prawo budowlane, dotyczących zgłoszeń budów i robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
- 7) przyjmowanie wniosków o pozwolenie na budowę,
- 8) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę i przekazywanie ich do organu wyższego stopnia,
- 9) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego:
 - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonymi projektami budowlanymi;
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z projektami budowlanymi;
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z Prawa budowlanego;

- 10) uczestnictwo na wezwania organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępniania wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 11) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 12) przygotowywanie pozwoleń na budowę,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 14) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 15) wydawanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 16) w razie niezgodnienia warunków dot. niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub sąsiedniej nieruchomości - wydawanie decyzji, o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości, w przypadku uznania wniosku inwestora za zasadny,
- 17) wydawanie dzienników budów,
- 18) prowadzenie rejestru wniosków i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych, a także innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę, przez okres istnienia obiektu budowlanego,
- 19) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniach na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 20) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 21) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonywania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
- 22) przyjmowanie zgłoszeń o planowanej zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 23) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 24) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 25) opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa,
- 26) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego i użytkowego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 27) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,

- 28)poświadczenie oświadczeń zamawiającego na wykonanie robót budowlanych dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu, dla celów podatku od towarów i usług,
- 29)wydawanie postanowień o udzieleniu, bądź odmowie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych, po uzyskaniu upoważnienia ministra, który ustanowił te przepisy,
- 30)wydawanie postanowień dotyczących przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, portów morskich i przystani morskich, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 31)uczestnictwo w pracach Powiatowej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 32)realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 33)realizowanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 34)prowadzenie systemu RWD-2 dot. rejestracji elektronicznej wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę z terenu gmin Powiatu Tucholskiego.

§ 30

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:

- 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa, w tym dzierżawa, najem, sprzedaż, zamiana, trwałe zarząd nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 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 zagospodarowania 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,
- 30) prowadzenie spraw związanych z porządkowaniem stanu prawnego nieruchomości pod drogami powiatowymi,
- 31) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości pod inwestycje drogowe.

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 właściwego 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,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach.

4. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1) przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstąpienie 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 z prognozą oddziaływania tego programu na środowisko;
 - 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 stany 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 wojewódzkich planów gospodarki odpadami oraz gminnych i wojewódzkich programów ochrony środowiska wraz z prognozą ich oddziaływania na środowisko,
- 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)prorowadzenie 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 schrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska.
- 30) opracowywanie sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej
- 31) opracowywanie zbiorczego zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat a także wykazu zawierającego informacje o ilości i rodzajach gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza, itp. z eksploatacji instalacji w budynkach Starostwa Powiatowego.

6. W zakresie postępowania z odpadami:

- 1) przygotowywanie pozwoleń 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 zezwoleń na zbieranie odpadów i zezwoleń na przetwarzanie odpadów oraz zezwoleń na łączne zbieranie i przetwarzanie odpadów,
- 3) przygotowywanie zezwoleń na transport odpadów i dokonywanie wpisu do rejestru transportujących odpady, które zwolnione są z obowiązku podmiotów posiadania zezwolenia na transport odpadów, do czasu utworzenia rejestru gospodarujących odpadami prowadzonego przez Marszałka Województwa, nie dłużej jednak niż w terminie 36 miesięcy od dnia wejście w życie ustawy o odpadach tj. od 23 stycznia 2013 r.
- 4) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych,
- 5) sprawowanie kontroli i nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem odpadami zgodnie z wydanymi pozwoleniami, zezwoleniami i przepisami ustawy o odpadach oraz ustawy prawo ochrony środowiska,
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania odpadami powstającymi w związku z działalnością Starostwa Powiatowego.

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

- 1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych dotyczących informacji o ochronie środowiska, zgodnie z art. 21 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 2) udostępnianie posiadanych informacji o środowisku i jego ochronie, w tym zawartych w:
 - a) powiatowym programie ochrony środowiska,

- b) prognozach oddziaływania na środowisko,
- c) 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 wydobywcie nie przekraczającym 10000 m³,
- 2) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 3) przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
- 4) wykonywanie nadzoru i kontroli nad robotami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
- 5) przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia robót geologicznych,
- 6) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych robót 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) opracowywanie zestawienia udokumentowanych zasobów wód podziemnych i wyników prac hydrogeologicznych.

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,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na odłów ryb za pomocą przegradzania sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych.

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) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na regulację oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody,
- 8) przygotowywanie spraw związanych z rolniczym wykorzystaniem ścieków, w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód,
- 9) przygotowywanie spraw związanych z długotrwałym obniżeniem poziomu zwierciadła wody podziemnej,
- 10) przygotowywanie spraw związanych z piętrzeniem wody podziemnej,
- 11) przygotowywanie spraw związanych z gromadzeniem ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych,
- 12) przygotowywanie spraw związanych z odwodnieniem obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych,
- 13) przygotowywanie spraw związanych z wprowadzaniem do wód powierzchniowych substancji hamujących rozwój glonów,
- 14) przygotowywanie spraw związanych z wprowadzaniem do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego określone w przepisach wydanych na podstawie art. 45 a ust. 1 ustawy Prawo wodne,
- 15) prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód, dla których nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy,
- 16) przygotowywanie propozycji o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
- 17) przygotowywanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących ustalania miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód,
- 19) przygotowywanie decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, wykonanie których spowoduje trwałe polepszenie stosunków wodnych na gruncie,
- 20) 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,
- 21) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań poszkodowanym w związku realizacją inwestycji melioracyjnych,
- 22) przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych, nadzór nad działalnością spółek wodnych,
- 23) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych,
- 24) wykonywanie czynności związanych z ustanawianiem strefy ochronnej źródeł oraz ujęć wody.

- 25) przygotowywanie umów dotacji dla spółek wodnych działających na terenie powiatu na bieżące utrzymanie wód i urządzeń wodnych oraz innym podmiotom z przeznaczeniem na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej ze środków budżetu powiatu pochodzących z wpływów z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska.

§ 31

Wydział Oświaty, Kultury i Zdrowia zajmuje się organizacją szkół i placówek oświatowych, powiatowych bibliotek publicznych, 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, 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 doksztalcania uczniów klas wielozawodowych w ośrodkach doksztalcania 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,
 - 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 doksztalcaniem 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,
 - b) szkoły i placówki oświatowe publiczne i niepubliczne prowadzone przez osoby prawne i fizyczne, dla których Powiat 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,
- 29) wnioskowanie do sądu o zbadanie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem fundacji oraz celem w jakim fundacja została ustanowiona,

- 30) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych,
- 31) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 32) przygotowywanie umów z zakresu spraw realizowanych przez Wydział.

3. 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 na podstawie danych statystycznych i epidemiologicznych,
- 5) zgłaszanie Zarządowi uwag na temat funkcjonowania jednostek ochrony zdrowia,
- 6) stała współpraca z organami zarządzającymi spółką Szpital Tucholski.
- 7) współpraca z samorządami wojewódzkimi, w tym przede wszystkim z samorządem Województwa Kujawsko -Pomorskiego oraz z samorządami gmin, w tym przede wszystkim z samorządami gmin Powiatu, a także z innymi samorządami powiatowymi w zakresie ochrony zdrowia,
- 8) koordynowanie zadań z zakresu promocji zdrowia realizowanych na terenie Powiatu,
- 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.

§ 32

Wydział Promocji i Sportu zapewnia promowanie Powiatu oraz kultury fizycznej, w sprawach określonych ustawą o samorządzie powiatowym oraz przepisami innych aktów prawnych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie promocji:

- 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) dbałość o bieżącą aktualizację strony internetowej Powiatu,
- 11) przygotowywanie bieżących informacji do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Starostwa i współpraca przy opracowywaniu bieżących informacji do zamieszczania w prasie lokalnej i mediach,
- 12) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach w zakresie promocji i turystyki,
- 13) przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu Powiatu, uchwał Rady Powiatu oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu i Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 14) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie tworzenia budżetu,
- 15) wydatkowanie środków budżetowych w oparciu o uchwalony budżet zgodnie z wytycznymi i instrukcjami udzielanymi przez Zarząd Powiatu lub Sekretarza,
- 16) koordynacja prac w zakresie opracowania i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu oraz monitorowanie jej realizacji,
- 17) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi partnerami w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 18) przygotowywanie i sporządzanie wniosków o środki z funduszy zewnętrznych,
- 19) współudział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i opracowywaniu projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych i przedkładanie ich Zarządowi do akceptacji,
- 20) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział.

2. 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) przyznawanie stypendiów sportowych zawodnikom osiągającym 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) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu, organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 6) koordynacja w zakresie ustalania kalendarza imprez sportowych.

§ 33

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 budynkach Starostwa bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
- 4) przygotowanie budynków do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 5) zaznajamianie pracowników Starostwa z przepisami przeciwpożarowymi,
- 6) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru,
- 7) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej,
- 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 ds. Ochrony Przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Staroście.

§ 34

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.

§ 35

Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej

1. 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,
- 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.

§ 36

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:
- 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 4) pracownik Kancelarii Informacji Niejawnych,
- 5) Administrator Systemu,
- 6) 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.

§ 37

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.

§ 38

Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej

1. Starostwo Powiatowe realizuje kontrolę zarządczą, której celem jest zapewnienie:
 - 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Kontrolę zarządczą realizuje się dwupoziomowo, w Starostwie Powiatowym w Tucholi oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu.
3. Kontrola zarządcza jest wykonywana poprzez:
 - 1) kontrolę wewnętrzną instytucjonalną,
 - 2) kontrolę wewnętrzną funkcjonalną.
4. Przy rocznej ocenie kontroli zarządczej uwzględnia się wyniki kontroli zewnętrznej.
5. System kontroli zarządczej tworzą wewnętrzne regulaminy, procedury, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne, wyznaczające sposoby postępowania w Starostwie.
6. Wynikiem przeprowadzonej kontroli zarządczej jest ocena stopnia realizacji celów i zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków, a także doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
7. Jeden z elementów kontroli zarządczej stanowi kontrola finansowa.
8. Sposób organizacji i zasady dokonywania kontroli zarządczej w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu, jak również zasady koordynacji kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Starosty.
9. Do zadań Pełnomocnika ds. Kontroli Zarządczej należy:

- 1) koordynacja prac przy opracowywaniu, zatwierdzaniu, weryfikacji, aktualizacji i rozpowszechnianiu dokumentacji kontroli zarządczej,
 - 2) przygotowanie materiałów z przebiegu realizowanych działań na posiedzenia Zarządu,
 - 3) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
 - 4) przedstawianie sprawozdań Staroście,
 - 5) reprezentowanie Starostwa w sprawach dotyczących kontroli zarządczej,
 - 6) nadzór nad strukturą kontroli zarządczej,
 - 7) przypisywanie odpowiedzialności, podział zadań, ustalanie terminów ich realizacji.
10. Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej jest bezpośrednio podporządkowany Staroście.

§ 39

Pełnomocnik ds. organizacji wyborów samorządowych

Do zadań Pełnomocnika należy wykonywanie spraw związanych z wyborami m. in.:

- 1) pełnienie funkcji urzędnika wyborczego,
- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych na obszarze Powiatu,
- 3) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym,
- 4) rozliczenie finansowe wyborów i archiwizację dokumentacji wyborczej.

§ 40

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

1. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej Zespołem, powołuje i odwołuje Starosta po uzyskaniu zgody właściwego 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 właściwy 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 o terminach posiedzeń oraz protokołowanie ich przebiegu,

- 4) zawiadamianie stron o posiedzeniach składów orzekających, przesyłanie stronom orzeczeń o niepełnosprawności,
- 5) wydanie odpowiedniego orzeczenia o:
 - a) niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia;
 - b) stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia;
- 6) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym,
- 7) wydawanie orzeczeń do ulg i uprawnień osobom posiadającym orzeczenie o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
- 8) opracowywanie niezbędnej informacji statystycznej związanej z działalnością merytoryczną Zespołu.

§ 41

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego

Realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i porządku publicznego, obronności, obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej, w tym związane z opracowywaniem i aktualizowaniem dokumentacji planistycznej oraz zapobieganiem innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska.

Rozdział VII

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez Starostę i Zarząd

§ 42

Starosta wydaje:

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

§ 43

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

§ 44

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.

§ 45

Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa udostępnia się:

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

§46

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

§ 47

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

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

§ 48

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

§ 49

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

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 50

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Staroście i Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej określają odrębne Zarządzenia Starosty w sprawie Regulaminu kontroli zarządczej oraz Regulaminu kontroli instytucjonalnej.

Rozdział IX

Rozpatrywanie skarg i wniosków. Obsługa interesantów

§ 51

1. Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach pracy urzędu od 7:30 do 16:00. W przypadku, gdy wtorek przypada na dzień ustawowo wolny od pracy Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz przyjmują interesantów w następnym dniu roboczym.
2. Naczelnicy oraz Kierownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Starostwa.
3. Informację o dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszcza się na tablicy ogłoszeń Starostwa.

§ 52

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 w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane na piśmie.

§ 53

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”.

§ 54

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

§ 55

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, Kierowników i pracowników Starostwa - Starosta.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych

§ 56

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,
 - 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,
 - 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 ust. 1 pkt 4 podpisuje Wicestarosta, stosując pieczęć imienną:

**„Z up. Starosty
Imię i nazwisko
Wicestarosta Tucholski”**

§ 57

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 imienną:

**„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 imienną:

**„Z up. Starosty
Imię i nazwisko
Wicestarosta Tucholski”**

§ 58

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

**„Sekretarz Powiatu
Imię i nazwisko”**

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

**„Z up. Starosty
Imię i nazwisko
Sekretarz Powiatu”**

§ 59

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

**„Z up. Starosty
Imię i nazwisko
Naczelnik Wydziału.....”**

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

**„Z up. Starosty
Imię i nazwisko
Kierownik Referatu.....”**

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

**„Z up. Starosty
Imię i nazwisko
Inspektor”**

**„Z up. Starosty
Imię i nazwisko
Podinspektor”**

§ 60

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 lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 61

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

Rozdział XI

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

§ 62

Zasady klasyfikowania dokumentacji tworzącej akta spraw reguluje § 4 instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w § 20.

§ 63

1. Uchwały Zarządu znakuje się poprzez określenie numeru protokołu z posiedzenia Zarządu, numeru porządkowego uchwały i roku podjęcia uchwały, np.: 29/10/2012, gdzie:
„29” - oznacza numer kolejnego protokołu, „10” - kolejny numer uchwały, „2012” - rok podjęcia uchwały.
2. Zarządzenia Starosty znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu prawnego i roku wydania aktu, np.: 7/2012, gdzie:
„7” - numer kolejny aktu w danym roku, „2012” - 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.

§ 64

Protokoły z posiedzeń Zarządu znakuje się według wzoru: 15/2012, gdzie:

„15” - oznacza numer protokołu w danej kadencji, „2012” - rok sporządzenia protokołu.

§ 65

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/2012), zaś protokoły Komisji i Zarządu – cyframi arabskimi, łamanymi przez cztery cyfry roku (np. nr 1/2012).

Rozdział XII

Organizacja narad

§ 66

Ileokroć w niniejszym rozdziale jest mowa o naradach, należy przez to rozumieć zebrania pracownicze, narady Naczelników i Kierowników, narady wydziałów i referatów.

§ 67

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

§ 68

Organizatorzy narady zobowiązują się do określenia daty i miejsca narady.

§ 69

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

§ 70

Obowiązki i prawa pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie określają m.in.:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.1998, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§ 71

Pracownik Starostwa powinien spełniać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań Wydziału, w którym jest zatrudniony.

1. 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 przepisów i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
 - 12) wykazać szczególną troskę o ochronę mienia oraz utrzymywać w należyтым porządku i używać zgodnie z ich przeznaczeniem oddane do użytku służbowego przedmioty i urządzenia.
2. Pracownikowi nie wolno zabierać lub wynosić bez uprzedniego zezwolenia Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza, przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń z pomieszczeń Starostwa.
 3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie urządzenia lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

§ 72

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

§ 73

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.

§ 74

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

§ 75

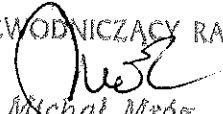
Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” wprowadzony Zarządzeniem Starosty.

§ 76

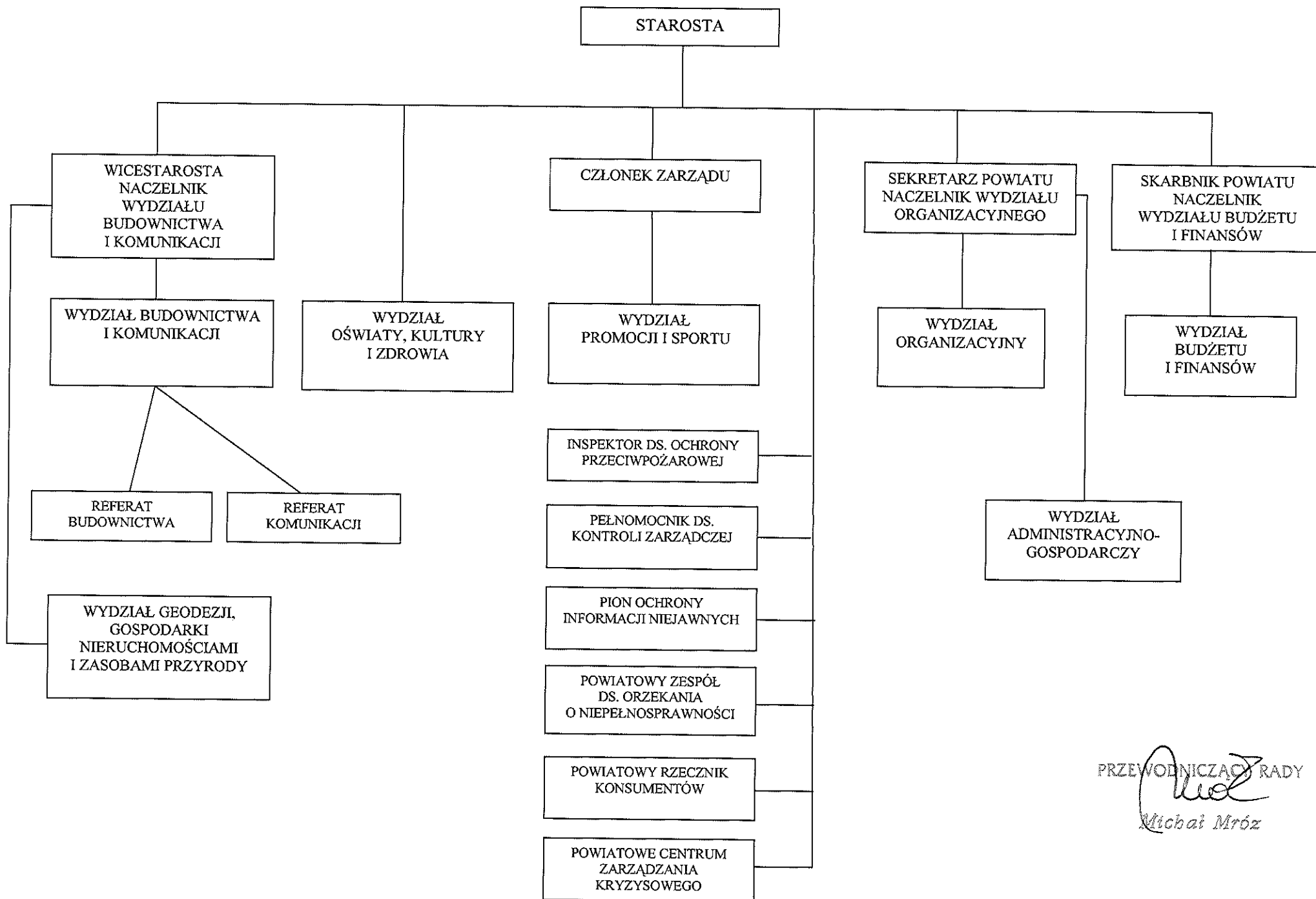
1. Zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Starostwa oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określa instrukcja kancelaryjna, jednolite rzeczowe wykazy akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie reguluje instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem Starosty.

§ 77

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Michał Mróz

Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tucholi



PRZEWODNICZĄCY RADY
Michał Mróz