

**Załącznik do Uchwały
Nr 157/377/2017
Zarządu Powiatu Tucholskiego
z dnia 28.12.2017 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	10
<u>ROZDZIAŁ VI</u>	
PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW	14
<u>ROZDZIAŁ VII</u>	
ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH PRZEZ STAROSTĘ I ZARZĄD	53
<u>ROZDZIAŁ VIII</u>	
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ	54
<u>ROZDZIAŁ IX</u>	
ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSEKÓW. 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	60
<u>ROZDZIAŁ XII</u>	
ORGANIZACJA NARAD	60
<u>ROZDZIAŁ XIII</u>	
OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW STAROSTWA	61
<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

Ilekcroć 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 lub Kierownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
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 Pocztowej 7 oraz przy ulicy Pocztowej 7a i 7b, Sępoleńskiej 20 oraz Podgórznej 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 2017 r. poz. 1868 j.t.)
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 j.t. 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 2017 r. poz. 1257 j.t.);
- 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 ich Zastępców i Kierowników oraz samodzielnych stanowisk.
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, Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności 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 komórki organizacyjne :
 - 1) Wydział Organizacyjny;
 - 2) Wydział Budżetu i Finansów;
 - 3) Wydział Budownictwa i Komunikacji, w nim:
 - a) Referat Budownictwa,
 - b) Referat Komunikacji;
 - 4) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody;
 - 5) Wydział Edukacji, Zdrowia i Sportu;
 - 6) Wydział Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich;
 - 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
 - 8) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;

- 9) Przewodniczący Narad Koordynacyjnych;
 - 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Pion Ochrony;
 - 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
 - 12) Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej;
 - 13) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 14) Pełnomocnik ds. Organizacji Wyborów Samorządowych;
 - 15) Inspektor ds. Organizacji Ruchu Drogowego;
 - 16) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Obsługę prawną Powiatu realizuje podmiot zewnętrzny.

§ 14

1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, a Referatami i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego 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, Referatu oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, 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 Zastępca Naczelnika lub pracownik wyznaczony przez Naczelnika po uzgodnieniu ze Starostą.
5. W razie nieobecności Kierownika, Referatem lub Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego 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) Pełnomocnika ds. Kontroli Zarządczej;
- 2) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 3) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Pion Ochrony;
- 4) Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 5) Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 6) Pełnomocnika ds. Organizacji Wyborów Samorządowych.
- 7) Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

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) Instrukcji, których podstawą jest ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości;
 - 5) 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 w sprawie przeprowadzenia kontroli;
 - 2) komisję likwidacyjną;
 - 3) inne komisje, których utworzenie wynika z przepisów szczególnych.

§ 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 Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich.
5. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działalność następujących Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk:
 - 1) Budownictwa i Komunikacji;
 - 2) Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody;
 - 3) Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich;
 - 4) Inspektora ds. Organizacji Ruchu Drogowego.

§ 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 nad Wydziałem Edukacji, Zdrowia i Sportu i pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Edukacji, Zdrowia 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 dokumentów 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) podpisywanie na podstawie aktualnego upoważnienia Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 21) przechowywanie książki kontroli, a w przypadku kontroli obowiązek przekazywania jej zespołowi kontrolującemu w celu dokonania wpisu;
- 22) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

- 23) koordynacja spraw w zakresie postępowania dotyczącego naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie;
 - 24) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów, w tym przeprowadzeni części merytorycznej;
 - 25) przeprowadzanie oceny okresowej podległych pracowników;
 - 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.
2. Sekretarz podlega bezpośrednio Staroście.
 3. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 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 jest 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

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 Powiatu Tucholskiego;
 - 16) redagowanie strony internetowej Powiatu Tucholskiego 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) prowadzenie spraw dotyczących wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingsową wraz z prowadzeniem rejestru wystąpień i przekazywanie danych do Biura Rady Powiatu Tucholskiego w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane;
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących petycji oraz przekazywanie danych do Biura Rady Powiatu Tucholskiego w terminie do 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczą dane;

- 22) wykonywanie na polecenie Starosty innych zadań nieobjętych zakresem działania danego Wydziału.
- 23) realizacja zadań w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju.

§ 22

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 sesjach 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) współpraca w postępowaniu dotyczącym naboru na stanowisko urzędnicze w Wydziale;
 - 13) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów, w tym prowadzenie części merytorycznej;

- 14) przeprowadzanie oceny okresowej pracowników, dla których są bezpośrednimi przełożonymi;
 - 15) nadzór nad zakupami oraz usługami dokonywanymi dla Wydziału;
 - 16) nadzór nad pieczętkami, które stosowane są przez pracowników Wydziału, w tym realizacja obowiązku umieszczania ich w Rejestrze pieczętek;
 - 17) organizowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu;
 - 18) 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 Powiatu.
 7. Naczelnicy pełnią nadzór nad archiwizacją dokumentacji danego Wydziału.
 8. Naczelnicy i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach 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. Naczelnicy są odpowiedzialni za składanie do Wydziału Budżetu i Finansów bieżących informacji na temat udzielania pomocy publicznej.

§ 23

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.

§ 24

1. Referatami kierują Kierownicy podlegający Naczelnikowi Wydziału oraz Kierownicy podlegający bezpośrednio Staroście Tucholskiemu.
2. Do zadań Kierowników należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Referatu lub innej komórki organizacyjnej poprzez:

- a) planowanie i organizowanie pracy Referatu lub innej komórki organizacyjnej,
 - b) wyznaczanie bieżących zadań i dbanie nad terminowością ich realizacji,
 - c) dokumentowanie pracy Referatu lub innej komórki organizacyjnej ;
- 2) dokonywanie okresowej oceny pracowników Referatu lub innej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik, w zakresie powierzonego zadania, ponosi odpowiedzialność przed Naczelnikiem Wydziału i Starostą Tucholskim.

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) protokolowanie 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;
- 11) przygotowywanie informacji zbiorczej o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową w terminie do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą i udostępnienie jej w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 12) przygotowywanie informacji zbiorczej o rozpatrzonych petycjach w terminie do końca czerwca roku następującego po roku, którego dane dotyczą i udostępnienie jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

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 wniosków komisji Rady i interpelacji radnych Naczelnikom oraz samodzielnym stanowiskom w zakresie spraw im podległym oraz terminowe ich załatwianie;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z zapisów Ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
- 12) prowadzenie kontroli działania Wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz;
- 14) organizowanie przyjmowania interesantów zgłaszających skargi i wnioski;
- 15) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych z organami administracji państwowej i samorządowej oraz dotyczących zakresu realizacji zadań powiatu;
- 16) obsługa związana z prowadzeniem spraw socjalnych pracowników Starostwa;
- 17) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 18) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami;
- 19) prenumerata czasopism i wydawnictw specjalistycznych dla potrzeb Starostwa;
- 20) 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;
- 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 oraz pomoc w ich wypełnianiu,
 - d) przyjmowanie podań, wniosków i petycji.
- 29) prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej;
- 30) realizacja zleceń na ogłoszenia prasowe;
- 31) przygotowywanie umów z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;
- 32) rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielanych z zakresu spraw realizowanych przez Wydział poprzez merytoryczne sprawdzenie dokumentacji i dostarczenie do Wydziału Budżetu i Finansów stosownych dokumentów;
- 33) przygotowywanie dokumentów dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych.

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) przygotowywanie dokumentów Starosty wynikających z realizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

5. 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 budowlane 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 30 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.

6. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 2) organizowanie na wniosek właściwego organu przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 4) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych;
- 5) współdziałanie w organizowaniu na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
- 6) udzielanie pomocy repatriantom zgodnie z postanowieniami ustawy o repatriacji;
- 7) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 8) obsługa administracyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 9) współdziałanie przy realizacji „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości, ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego”.

7. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem prawa autorskiego w Starostwie;
- 4) obsługa informatyczna i wdrażanie postępu technicznego w tym zakresie;
- 5) ochrona systemów informatycznych w Starostwie.

8. W zakresie spraw gospodarczych:

- 1) zarządzanie budynkami administracyjnymi Starostwa oraz gospodarka lokalami biurowymi, w tym prawidłowe rozliczanie faktur w zakresie korzystania z mediów i odpadów jak również przygotowywanie umów w zakresie usług porządkowych, ochrony i zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad jej realizacją oraz stała kontrola stanu czystości w pomieszczeniach objętych umową;
- 2) przygotowywanie umów dotyczących korzystania z pomieszczeń Starostwa przez jednostki zewnętrzne, ich aktualizacja oraz naliczanie czynszów;
- 3) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) planowanie, organizacja i nadzór nad wykonywaniem bieżących napraw, konserwacji i remontów budynku;
- 5) współpraca z Powiatowym Zakładem Obsługi w Tucholi w zakresie przygotowywania wieloletnich oraz rocznych planów i zakresów remontów budynków Starostwa oraz budynków jednostek organizacyjnych powiatu i przedkładanie tych planów i zakresów do akceptacji przez Zarząd;
- 6) współpraca z Powiatowym Zakładem Obsługi w Tucholi w zakresie przygotowywania niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych;
- 7) czynności związane z eksploatacją samochodów służbowych;
- 8) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów;
- 9) zakup i instalacja sprzętu teleinformatycznego oraz wyposażenia biurowego;
- 10) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleinformatycznej i alarmowej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu;
- 12) prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (przedmioty nietrwałe) oraz nadzór nad pozostałymi środkami trwałymi w użytkowaniu w oparciu o prowadzoną ewidencję;
- 13) prowadzenie ewidencji odpadów i ich przekazywanie do Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody w terminie do 31 stycznia roku następnego za rok miniony.

§ 26

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) dekretnowanie 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 i otrzymanych 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 bankowości elektronicznej;
- 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 składnych 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) przysyłanie 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;
- 35) prowadzenie archiwizacji dokumentów wydziału;
- 36) Rozliczanie przyznanych i otrzymanych przez powiat dotacji.

§ 27

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, realizacją zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym, realizacją zadań z zakresu usuwania pojazdów i prowadzenia

parkingów oraz usuwania statków lub innych obiektów pływających, nadzorem nad stacjami diagnostycznymi oraz ośrodkami szkolenia kierowców.

Do zadań Referatu należy w szczególności :

1. W zakresie rejestracji pojazdów:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów oraz wydawanie dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych z numerem rejestracyjnym na szybę;
- 2) dokonywanie czynności związanych z rejestracją pojazdów w systemie elektronicznym;
- 3) wydawanie decyzji uchylającej rejestrację pojazdów po wznowieniu postępowania administracyjnego na wniosek prokuratora lub sądu w przypadku ingerencji osób trzecich w numerze VIN nadwozia, podwozia oraz sfalszowania dokumentu własności;
- 4) wydawanie decyzji odmowy rejestracji pojazdu w przypadku nie potwierdzenia danych pojazdu lub właściciela, przez inne Starostwo;
- 5) wydawanie decyzji umorzenia postępowania w sprawie rejestracji pojazdu na wniosek strony lub z urzędu;
- 6) wydawanie decyzji o wycofaniu czasowym pojazdu powyżej 3,5 ton DMC;
- 7) 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;
- 8) wydawanie decyzji wyrejestrowania pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji), kradzieży lub wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą;
- 9) wydawanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
- 10) przyjmowanie od Policji, Inspekcji Transportu Samochodowego oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) i dokonanie czynności z tym związanych, zgodnie z ustawą prawo o ruchu drogowym;
- 11) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych zalegalizowanych;
- 12) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji;
- 13) zamieszczanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń dotyczących używania pojazdu, gdy jest to uzależnione od szczególnych warunków określonych przepisami prawa;
- 14) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach konstruktorskich pojazdu i dokonywanie wpisu w dowodzie rejestracyjnym oraz karcie pojazdu;

- 15) dokonywanie na wniosek właściciela pojazdu na podstawie odpisu z rejestru zastawów prowadzonego przez sąd – adnotacji o ustanowieniu na pojeździe zastawu rejestrowego;
- 16) skreślenie na wniosek właściciela pojazdu adnotacji o zastawie rejestrowym na podstawie odpisu prawomocnego postanowienia sądu;
- 17) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom;
- 18) wydawanie decyzji w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu;
- 19) pobieranie opłaty ewidencyjnej i przekazywanie jej do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
- 20) kierowanie na dodatkowe badania techniczne pojazdów w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają one bezpieczeństwu w ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska;
- 21) 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;
- 22) zamawianie tablic rejestracyjnych u producenta;
- 23) współpraca z instytucjami takimi jak: Prokuratura, Sąd, Policja, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Inspekcja Transportu Drogowego oraz jednostkami administracji państwowej i samorządowej;
- 24) sporządzanie sprawozdań miesięcznych o zarejestrowanych pojazdach.

2. W zakresie wydawania praw jazdy:

- 1) wydawanie profilu kandydata na kierowcę (PKK);
- 2) wydawanie praw jazdy po egzaminie, w związku ze zmianą danych, wtórników praw jazdy oraz potwierdzenia kwalifikacji;
- 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy oraz zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym;
- 4) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem w przypadku upływu terminu ważności lub w przypadku naruszenia przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym oraz ustawy o kierujących pojazdami;
- 5) zwrot zatrzymanych praw jazdy, po ustaniu przyczyn zatrzymania;
- 6) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami w przypadku stwierdzenia na podstawie orzeczenia lekarskiego lub psychologicznego istnienia przeciwwskazań do kierowania pojazdami;
- 7) przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami;
- 8) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne oraz kontrolne sprawdzanie kwalifikacji;
- 9) przyjmowanie postanowień o zatrzymaniu uprawnień do kierowania pojazdami, wydanych przez Prokuratora, Policję oraz Sąd;

- 10) zamawianie dokumentów komunikacyjnych tj. prawo jazdy, międzynarodowe prawo jazdy oraz pozwolenia do kierowania tramwajem w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A w Warszawie;
- 11) wydawanie zawiadomień o wykonaniu kary dodatkowej;
- 12) wysyłanie żądań o nadesłanie akt kierowcy do innych jednostek samorządowych.

3. W zakresie współdziałania z organami celnymi:

- 1) przekazywanie informacji o podejrzeniu lub zagrożeniu naruszenia przepisów prawa celnego oraz innych przepisów dotyczących przywozu towarów na polski obszar celny;
- 2) niezwłoczne przekazywanie informacji o osobach, w stosunku do których zostały podjęte działania przez organy celne, w tym przez udostępnianie odpisów lub wypisów z prowadzonych rejestrów, a także kopii dokumentów dotyczących takich osób;
- 3) zapewnianie należytego przeprowadzania kontroli skoordynowanych z działaniem organów celnych w sprawach związanych z naruszeniem przepisów, o których mowa w pkt 1.

4. W zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:

- 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;
- 6) przekazywanie drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej.

5. 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 krajowego transportu drogowego;
- 3) udzielenie, odmowa, zmiana lub cofnięcie decyzji w zakresie krajowego transportu drogowego;
- 4) wydawanie zezwoleń 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) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach, zaistniałych w wydanych licencjach, zezwoleniach i zaświadczeniach;
- 7) uzgodnienia zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące;
- 8) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu w ustawowych terminach informacji dotyczących liczby oraz zakresu udzielonych licencji i zezwoleń;
- 9) kontrola przedsiębiorców prowadzących działalność regulowaną w zakresie transportu drogowego;
- 10) przekazywanie drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej.

6. W zakresie realizacji zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym:

- 1) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym;
- 2) PKP – koordynacja w zakresie przewozu pasażerskimi liniami kolejowymi, w tym opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej lub jej części, na której zawieszono przewozy;
- 3) planowanie, organizowanie, zarządzanie publicznym transportem zbiorowym na obszarze Powiatu Tucholskiego;
- 4) przygotowywanie uchwały dotyczącej planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego;
- 5) przeprowadzanie postępowań w sprawie wyboru operatora publicznego transportu zbiorowego, zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 6) wydawanie zaświadczeń, zmiana lub wydawanie wtórników zaświadczeń potwierdzających posiadanie przez operatora uprawnień do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na określonej linii komunikacyjnej lub sieci komunikacyjnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmowy udzielenia, cofnięciem przedsiębiorcom potwierdzeń zgłoszenia zamiaru wykonywania przewozu w zakresie publicznego transportu zbiorowego nie będącego transportem o charakterze użyteczności publicznej;
- 8) przeprowadzanie kontroli dokumentów i działalności związanej z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
- 9) rozpatrywanie wniosków o udzielenie rekompensaty z tytułu utraconych przychodów lub poniesionych kosztów w związku ze świadczeniem przez operatora usług o charakterze użyteczności publicznej;
- 10) przekazywanie Marszałkowi Województwa Kujawsko – Pomorskiego informacji dotyczących publicznego transportu zbiorowego;
- 11) przygotowywanie uchwał w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w zakresie zadania

- o charakterze użyteczności publicznej w powiatowych przewozach pasażerskich;
- 12) przygotowywanie uchwał w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych na terenie Powiatu Tucholskiego oraz warunków i zasad korzystania z tych przystanków.

7. 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) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy;
- 4) kierowanie na egzamin instruktora lub kandydata na instruktora lub wykładowcę;
- 5) nadzór nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców, sporządzanie analizy, przetwarzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości danych wynikających z ustawy o kierujących pojazdami;
- 6) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktorów oraz skreślanie instruktorów z ewidencji;
- 7) przekazywanie drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej.

8. W pozostałym zakresie:

- 1) współdziałanie z policją w zakresie usuwania na koszt właściciela pojazdów pozostawionych w miejscu, gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub w inny sposób zagraża bezpieczeństwu albo pojazdów, które były prowadzone przez osoby znajdujące się w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu albo podobnie działającego środka;
 - 2) 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;
 - 3) prowadzenie zadań z zakresu usuwania pojazdów oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych, zgodnie z przepisami ustawy prawo o ruchu drogowym oraz ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 4) realizacja zadań związanych z przepadkiem pojazdów na rzecz powiatu;
 - 5) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego różnych kategorii.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2011r., Nr 208, poz. 1240, z 2015 r. poz. 779). Zadania te są zawarte w rozdziale 6 tej ustawy - „Usunięcie statku lub innego obiektu pływającego” (zadania te wynikają z art. 30-33).
10. Przygotowywanie umów z zakresu spraw realizowanych przez Wydział.

11. Rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielanych z zakresu spraw realizowanych przez Wydział poprzez merytoryczne sprawdzenie dokumentacji i dostarczenie do Wydziału Budżetu i Finansów stosownych dokumentów.

§ 28

Wydział Budownictwa i Komunikacji – Referat Budownictwa realizuje zadania wynikające z ustaw w szczególności: prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o własności lokali, o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, o ochronie zabytków i opiece na zabytkami, o gospodarce nieruchomościami, o statystyce publicznej, o inwestycjach w zakresie elektrowni wiatrowych, o samorządzie powiatowym.

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej:

- 1) przyjmowanie wniosków o pozwolenie na budowę;
- 2) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania bądź odmowy zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych;
- 4) sprawdzanie kompletności projektów budowlanych, w tym posiadanych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz jego wykonania przez osoby posiadające uprawnienia budowlane i legitymujące się aktualnym na dzień opracowania projektu – lub jego sprawdzenia – zaświadczeniem;
- 5) sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z:
 - a) planami zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wymaganiami ochrony środowiska,
 - c) wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - d) przepisami, w tym techniczno-budowlanymi;
- 6) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w projekcie zagospodarowania działki lub terenu;
- 7) wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i wydania pozwolenia na budowę;
- 8) wydawanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 9) wydawanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego;
- 10) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 11) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i wydaniu pozwolenia na budowę;
- 12) nakładanie na inwestora obowiązku:

- a) ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - b) zapewnienia nadzoru autorskiego;
- 13) prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy i ich wydawanie;
- 14) uzyskiwanie opinii wojewódzkiego konserwatora zabytków w sprawie prowadzenia robót budowlanych przy obiektach lub na terenach objętych ochroną na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy lub inwestycji celu publicznego;
- 15) wydawanie decyzji:
- a) o zmianie pozwolenia na budowę,
 - b) uchylającej pozwolenie na budowę;
- 16) wydawanie decyzji zwalniającej inwestora z obowiązku zapewnienia objęcia kierownictwa budowy (rozbiórki) lub określonych robót budowlanych oraz nadzoru nad robotami przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności, prowadzenia dziennika budowy lub rozbiórki, umieszczenia na budowie (rozbiórce) tablicy informacyjnej, odpowiedniego zabezpieczenia terenu (rozbiórki);
- 17) przyjmowanie zgłoszeń o budowie obiektu budowlanego i wykonaniu robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, sprawdzanie załączonych dokumentów oraz:
- a) nakładanie obowiązku uzupełnienia załączonych dokumentów,
 - b) wnoszenie sprzeciwu w przypadku nie uzupełnienia załączonych dokumentów,
 - c) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę określonego obiektu lub robót objętych obowiązkiem zgłoszenia,
 - d) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych,
 - e) wydawanie z urzędu zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu;
- 18) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego nie wymagającej pozwolenia, sprawdzenia załączonych dokumentów oraz:
- a) wnoszenie sprzeciwu na zgłoszenie przed terminem rozpoczęcia rozbiórki,
 - b) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 19) przyjmowanie zgłoszeń o planowanej zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 20) przyjmowanie wniosków o pozwolenie na rozbiórkę obiektu budowlanego, sprawdzanie załączonych dokumentów i wydawanie decyzji na rozbiórkę;
- 21) prowadzenie rejestrów:
- a) wniosków o pozwolenie na budowę oraz rejestr zgłoszeń budowy,
 - b) wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę i przekazywanie wprowadzanych do niego danych do organu wyższego stopnia;
- 22) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych i innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego;

- 23) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 24) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby lub praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia;
- 25) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości, a w przypadku zasadności określanie granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania z sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 26) przyjmowanie zgłoszeń planowanej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz:
 - a) sprawdzanie zgodności projektowanej zmiany z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub decyzją o warunkach zabudowy,
 - b) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę w przypadku konieczności wykonywania robót budowlanych w związku z planowaną zmianą sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 27) nakładanie na inwestora obowiązku wystąpienia do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 28) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu zawierającego dane o dokumentach przygotowanych przez referat zawierających informacje o środowisku;
- 29) uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 30) 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 granice terenu zamkniętego, a także podłączenia tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 31) wydawanie postanowień o udzieleniu, bądź odmowie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych, po uzyskaniu upoważnienia ministra, który ustanowił te przepisy;
- 32) 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 podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 33) wydawanie postanowień o udzieleniu, bądź odmowie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych, po uzyskaniu upoważnienia ministra który ustanowił te przepisy;
- 34) 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 podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 35) realizowanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;

- 36) prowadzenie sprawozdań z ruchu budowlanego;
- 37) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, w tym przekazywanie bezzwłocznie dokumentów, o których mowa w ustawie Prawo budowlane.

2. Do pozostałych zadań Referatu należy:

- 1) potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego i użytkowego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 2) przesyłanie do właściwego organu podatkowego w sprawach podatku od nieruchomości informacji o wydawanych decyzjach o pozwoleniu na budowę;
- 3) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) poświadczanie oświadczeń zamawiającego na wykonanie robót budowlanych dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu, dla celów podatku od towarów i usług;
- 6) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 7) uczestnictwo na wezwania organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępniania wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 8) prowadzenie systemu RWDZ w zakresie rejestracji elektronicznej wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę z terenu gmin Powiatu Tucholskiego;
- 9) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie urzędu informacji, o których mowa w ustawie Prawo budowlane;
- 10) prowadzenie systemu ERGO (Ewidencja Rejestry Geoinformacja).

§ 29

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 prawa wodnego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie geodezji i kartografii:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków (w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu zwanej „powiatową bazą GESUT”), gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach od 1:500 do 1:5000,
- c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500 do 1:1000, 1:2000 do 1:5000;
- 2) koordynowanie 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.

Zadania powyższe należą do kompetencji Geodety Powiatowego, który wykonuje je przy pomocy: Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Przewodniczącego Narad Koordynacyjnych. Funkcję Geodety Powiatowego pełni Naczelnik Wydziału.

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, trwały 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) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu;

- 10) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księgę wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 11) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 12) 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;
- 13) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
- 16) 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;
- 17) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej;
- 18) występowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych;
- 19) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
- 20) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji, w tym uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
- 22) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchniczej warstwy gleby oraz jej wykorzystania;
- 23) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją;
- 24) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji;
- 25) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

- 26) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie;
- 27) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie;
- 28) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 29) prowadzenie spraw związanych z porządkowaniem stanu prawnego nieruchomości, ze szczególnym uwzględnieniem dróg publicznych;
- 30) wykonywanie, ograniczanie, pozbawianie praw oraz zwrot nieruchomości stanowiących drogi powiatowe;
- 31) oszacowanie wartości i wycena nieruchomości;
- 32) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami pod drogi powiatowe;
- 33) komunalizacja mienia Skarbu Państwa pod drogami powiatowymi;
- 34) odszkodowania za zajęcie nieruchomości pod drogi publiczne;
- 35) opiniowanie w sprawie zaliczenia dróg publicznych do określonej kategorii;
- 36) opiniowanie w sprawie przebiegu dróg publicznych;
- 37) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej lub jej części na której zawieszono przewozy;
- 38) przejmowanie zbędnych nieruchomości PKP;
- 39) opiniowanie zamierzenia przewidzianego do uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

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 odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny;
 - 2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego;
 - 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
5. **W zakresie ochrony środowiska:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących ustaleń rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza dla inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska, z włączeniem inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska;
 - 3) wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza;
 - 4) przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie prowadzonym rejestrze;
 - 5) opracowywanie założeń planów i programów dotyczących ochrony środowiska dla Powiatu;
 - 6) opracowywanie projektów opinii zarządu powiatu dotyczących planów i programów w zakresie środowiska opracowywanych przez organy samorządów;
 - 7) opracowywanie projektów uchwał Rady:
 - a) zatwierdzających powiatowe programy ochrony środowiska 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 stanu środowiska;
- 17) przygotowywanie decyzji ustalającej rodzaje i ilości pyłów i gazów wprowadzanych do powietrza;
- 18) przygotowywanie decyzji dotyczących pomiaru zanieczyszczeń;
- 19) ocena warunków akustycznych;
- 20) ustalanie obszarów ograniczonego użytkowania;
- 21) opiniowanie projektów 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) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych obowiązków usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego. W razie braku

możliwości wykonania tego obowiązku ustala się wysokość kwoty pieniężnej na rzecz Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;

- 26) opiniowanie wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska przy podejmowaniu przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności pogarszającej stan środowiska;
- 27) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisu o ochronie środowiska;
- 28) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 29) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska;
- 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;
- 32) dokonywanie identyfikacji oraz prowadzenie wykazu o potencjalnych historycznych zanieczyszczeniach powierzchni ziemi, zgodnie z art. 101d ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 33) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
- 34) współfinansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej w zakresie działań określonych w art. 400a ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska.

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;
- 4) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych;
- 5) sprawowanie kontroli i nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem odpadami zgodnie z wydanymi pozwoleńiami, 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 oraz udostępnianie go w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) udostępnianie posiadanych informacji o środowisku i jego ochronie, o których mowa w art. 8 i 9 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko z wyłączeniem informacji, o których mowa w art. 16 ww. ustawy, 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;
- 3) prowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów dokumentów określonych w art. 46 ww. ustawy;
- 4) prowadzenie oddziaływania przedsięwzięcia na obszar NATURA 2000 dla decyzji określonych w art. 96 ust. 2 ww. ustawy.

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;
- 8) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną na wniosek ich zarządcy wraz z ustaleniem odszkodowania za drzewa lub krzewy w przypadku braku umowy stron.

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 wydobywaniu nie przekraczającym 20000 m³, oraz wydobywaniu metodą odkrywkową bez użycia środków strzałowych;
- 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 kopalinę pospolitą;
- 10) opracowywanie zestawienia udokumentowanych zasobów wód podziemnych i wyników prac hydrogeologicznych;
- 11) przygotowywanie zmian koncesji oraz przeniesienia koncesji na rzecz innego podmiotu;
- 12) przygotowywanie decyzji i postanowień zmierzających do cofnięcia koncesji lub jej ograniczenia w przypadku stwierdzenia naruszenia przez przedsiębiorcę warunków koncesji, lub działania niezgodnie z zapisami prawa geologicznego i górniczego;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń robót geologicznych i dokumentacji geologicznych dotyczących wierceń w celu wykorzystania ciepła ziemi oraz wykonywania wykopów i otworów wiertniczych głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5 m³ na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych;
- 14) przygotowywanie decyzji ustalającej wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej dla przedsiębiorcy, który nie dokonał wpłaty opłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należyta.

10. **W zakresie rybactwa śródlądowego:**

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do polowania 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 odlów ryb za pomocą przegradzania sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych.

11. W zakresie prawa wodnego:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych, nadzór nad działalnością spółek wodnych;
- 2) 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.

12. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) opiniowanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektu planu zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych oraz w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych;
- 2) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i projektów decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

§ 30

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

1. W zakresie edukacji:

- 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 doksztalcenia uczniów klas wielozawodowych w ośrodkach doksztalcenia 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 doksztalceniem 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 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 rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu;
- 11) współdziałanie w realizacji programów zdrowotnych z innymi jednostkami działającymi na terenie Powiatu.

3. W zakresie sportu:

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 2) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej;
- 3) 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;
- 7) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych;
- 8) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;

4. W pozostałym zakresie:

- 1) przygotowywanie umów z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;
- 2) rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielanych z zakresu spraw realizowanych przez Wydział poprzez merytoryczne sprawdzenie dokumentacji i dostarczenie do Wydziału Budżetu i Finansów stosownych dokumentów.

§ 31

Wydział Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich zapewnia realizację zadań z zakresu pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych, promocji powiatu, kultury oraz budowy społeczeństwa obywatelskiego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych:

- 1) monitorowanie programów umożliwiających pozyskanie przez Powiat, oraz jednostek organizacyjnych powiatu środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł krajowych i zagranicznych;
- 2) udział w szkoleniach i konferencjach w zakresie przygotowywania, realizacji i ewaluacji projektów;
- 3) rozpowszechnianie informacji o dostępnych środkach zewnętrznych, w szczególności przez udostępnianie stosownych informacji Zarządowi, odpowiednim komórkom organizacyjnym Starostwa i powiatowym jednostkom organizacyjnym;
- 4) pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie projektów dotyczących zakresu zadań własnych Powiatu;
- 5) analiza strategii i programów rozwoju Powiatu pod kątem możliwości ich finansowania ze środków zewnętrznych;
- 6) przygotowanie, realizacja i uzgadnianie projektów we współpracy z innymi samorządami, partnerami społecznymi i prywatnymi, w tym w szczególności przedsięwzięć finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) koordynowanie przygotowania i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;

- 8) występowanie o dotacje, przygotowywanie umów dotacyjnych, rozliczanie uzyskanych i udzielonych dotacji, sprawowanie nadzoru nad terminowych rozliczeniem dotacji;
- 9) koordynacja prac w zakresie opracowania i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu oraz monitorowanie jej realizacji;
- 10) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 11) nadzór nad realizacją umów dot. pól biwakowych.

2. W zakresie promocji:

- 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych o Powiecie i innych opracowań dotyczących Powiatu oraz współpraca z podmiotami opracowującymi lub wydającymi materiały dotyczące regionu Borów Tucholskich;
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i zagranicą, w tym poprzez:
 - a) organizowanie imprez o charakterze promocyjnym, targowym i wystawienniczym,
 - b) udział w tego typu imprezach,
 - c) rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych;
 - d) organizowanie imprez o charakterze masowym.
- 3) wspomaganie różnorodnych form promocji Powiatu;
- 4) koordynowanie działań związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w kraju i zagranicą;
- 5) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej;
- 6) bieżąca aktualizacja strony internetowej Powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału;
- 7) opracowywanie bieżących informacji dla mediów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach w zakresie promocji, turystyki i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;
- 9) 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;
- 10) wydatkowanie środków budżetowych w oparciu o uchwalony budżet zgodnie z wytycznymi i instrukcjami udzielanymi przez Zarząd Powiatu.

3. W zakresie kultury:

- 1) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych do ochrony dóbr kultury, w tym:

- a) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów,
 - b) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - c) zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - d) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
 - e) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków;
- 2) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną;
 - 3) prowadzenie Muzeum Borów Tucholskich;
 - 4) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i tworzeniem powiatowych bibliotek publicznych;
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
 - 6) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

4. W zakresie budowy społeczeństwa obywatelskiego:

- 1) monitorowanie aktualnych uwarunkowań prawnych w zakresie dotyczącym budowy społeczeństwa obywatelskiego i propagowanie wiedzy o nich;
- 2) opracowywanie projektu Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, realizacja procesu konsultacji społecznych tego dokumentu oraz koordynacja i nadzór nad jego wdrażaniem;
- 3) przeprowadzanie i rozliczanie konkursów dotacyjnych ujętych w Programie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji, w tym wnioskowanie do sądu o zbadanie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem fundacji oraz celem w jakim fundacja została ustanowiona oraz prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 6) obsługa Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 7) wspieranie przejawów aktywności obywatelskiej oraz przedsiębiorczości społecznej na terenie Powiatu;
- 8) członkostwo w gremiach oraz udział w targach, konferencjach i innych wydarzeniach z zakresu budowy i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, zwiększania zaangażowania obywateli w proces tworzenia i realizacji polityk publicznych, rozwoju przedsiębiorczości społecznej i kształtowania postawy prospołecznej, w tym rozwoju wolontariatu;
- 9) inicjowanie, organizacja i wspieranie organizacji imprez i wydarzeń z zakresu budowy i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.

5. W pozostałym zakresie:

- 1) przygotowywanie umów z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;
- 2) przygotowywanie dokumentów dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych;
- 3) rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielanych z zakresu spraw realizowanych przez Wydział poprzez merytoryczne sprawdzenie dokumentacji i dostarczenie do Wydziału Budżetu i Finansów stosownych dokumentów.

§ 32

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

1. Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.

2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Staroście.

§ 33

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej 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.

§ 34

Przewodniczący Narad Koordynacyjnych

Do zadań Przewodniczącego Narad Koordynacyjnych należy:

- 1) rejestrowanie wniosków o koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, sprawdzanie ich kompletności;
- 2) określanie sposobu, terminu i miejsca przeprowadzenia narady koordynacyjnej;

- 3) zawiadamianie o naradzie właściwych podmiotów;
- 4) przewodniczenie naradzie z upoważnienia Starosty;
- 5) utrwalanie rezultatów narady koordynacyjnej w protokole;
- 6) wydawanie odpisów protokołu na żądanie zainteresowanych uczestników narady;
- 7) nanoszenie na skoordynowaną dokumentację projektową stosownych adnotacji i danych;
- 8) naliczanie opłat za czynności związane z koordynacją i wystawianie dowodów obliczenia opłaty;
- 9) gromadzenie skoordynowanej dokumentacji i nadawanie jej numerów ewidencyjnych;
- 10) nanoszenie na mapę zasadniczą lub jej kopię skoordynowanego usytuowania projektowanej sieci;
- 11) prowadzenie powiatowej bazy GESUT;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych o wyłączeniach z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 13) wykonywanie innych czynności przewidzianych w procesie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

§ 35

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - Pion Ochrony

1. Struktura organizacyjna:

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

2. Do zadań należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie do ewidencji ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą: „poufne”, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8;
- 10) prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych, odpowiedzialnej za przetwarzanie informacji niejawnych.

§ 36

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

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.

§ 37

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 bezpośrednio podlega Staroście.

§ 38

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 archiwizacja dokumentacji wyborczej.

§ 39

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 i stopniu niepełnosprawności oraz dokonywanie szczegółowej analizy dokumentacji dołączonej do wniosku;
 - 2) prowadzenie rejestru złożonych wniosków i wydanych orzeczeń związanych z działalnością Zespołu;
 - 3) zawiadamianie członków Zespołu o terminach posiedzeń oraz protokołowanie przez nich ich przebiegu;
 - 4) zawiadamianie stron o posiedzeniach składów orzekających, przysyłanie stronom orzeczeń o niepełnosprawności;
 - 5) wydanie odpowiedniego orzeczenia o:
 - a) niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - b) stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia;
 - 6) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym;
 - 7) 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;
 - 9) przyjmowanie wniosków i wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym spełniającym przesłanki określone w art. 8 ust 3a pkt 1-3 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r –Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012r. poz. 1137, z późn zm);
 - 10) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych dla członków zespołu przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 40

Inspektor ds. Organizacji Ruchu Drogowego

Do zadań Inspektora ds. Organizacji Ruchu Drogowego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ruchem drogowym;
- 2) sprawdzanie kompletności projektów organizacji ruchu i załączników przedstawionych do zatwierdzenia;
- 3) rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- 4) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
- 5) kontrola wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu organizacji ruchu;
- 6) prowadzenie przynajmniej raz na 6 miesięcy kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji ruchu, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na podległych drogach;
- 7) współpraca w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu z innymi organami, zarządami i jednostkami;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu;
- 9) przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych;
- 10) opiniowanie inwestycji drogowych prowadzonych na drogach gminnych i powiatowych w zakresie organizacji ruchu;
- 11) opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych w zakresie inwestycji drogowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 13) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach;
- 14) wykonywanie innych czynności przewidzianych w procesie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 15) realizacja zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych, w tym zatwierdzanie czasowej organizacji ruchu.

§ 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. Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego kieruje Kierownik.

Do podstawowych zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

1. 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”;
- 5) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji Kryzysowych dla Powiatu Tucholskiego;
- 6) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi na czas wojny;
- 7) opracowywanie i aktualizacja zakresu działania Starostwa Powiatowego w Tucholi w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
- 8) przygotowanie infrastruktury umożliwiającej funkcjonowanie systemu kierowania, w tym stanowiska kierowania;
- 9) przygotowanie komórek organizacyjnych Starostwa do funkcjonowania w systemie kierowania;
- 10) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Tucholskiego;
- 11) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Państwa Gospodarza na wypadek przemieszczania się lub pobytu na terenie powiatu wojsk sojuszników (HNS);
- 12) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji odtwarzania Ewidencji Wojskowej;
- 13) opracowywanie i aktualizacja Planu przemieszczenia i funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Tucholi na Głównym Stanowisku Kierowania w zapasowym miejscu pracy;
- 14) opracowanie i aktualizacja Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Powiatu Tucholskiego na potrzeby obronne państwa.
- 15) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;

2. 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 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.

3. 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 Centralnych Systemów Alarmowych;
- 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.

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) zaparaflowane przez Naczelnika lub kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 2) zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego;
 - 3) zaparaflowane 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 Powiatu.
2. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
 - 1) Uchwały;
 - 2) powiatowe przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Powiatu.

§ 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 uchwał 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 Członek Zarządu przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 7.30 do 16.00.
2. Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach pracy Starostwa Powiatowego.
3. W przypadku, gdy poniedziałek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy Starosta, Wicestarosta lub Członek Zarządu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach pracy.
4. 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 Powiatu 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 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. Członek Zarządu Powiatu podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu przez Starostę stosując pieczęć imienną:

**„Członek Zarządu Powiatu Tucholskiego
Imię i nazwisko”**

2. Przy wydawaniu postanowień i decyzji w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty, Członek Zarządu Powiatu stosuje pieczęć imienną:

**„Z up. Starosty
Imię i nazwisko
Członek Zarządu Powiatu Tucholskiego”**

§ 59

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”**

§ 60

1. Naczelnicy Wydziałów i ich Zastępcy 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”**

**„Z up. Starosty
Imię i nazwisko
Z-ca Naczelnika Wydziału”**

2. Naczelnicy Wydziałów i ich Zastępcy podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych i koordynowanych - z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu przez Starostę – stosując pieczęć imienną:

**„Naczelnik Wydziału
Imię i nazwisko”**

**„Z-ca Naczelnika Wydziału
Imię i nazwisko”**

3. Kierownicy Referatów 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”**

4. Kierownicy Referatów podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych i koordynowanych - z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu przez Starostę – stosując pieczęć imienną:

**„Kierownik Referatu
Imię i nazwisko”**

5. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych i koordynowanych - z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu przez Starostę – stosując pieczęć imienną:

**„Kierownik (nazwa komórki organizacyjnej)
Imię i nazwisko”**

6. Upoważnieni pracownicy Starostwa podpisują postanowienia i decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub pisma i dokumenty dotyczące spraw obronnych, spraw obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego na podstawie upoważnienia Starosty, stosując pieczęć imienną:

**„Z up. Starosty
Imię i nazwisko
(zajmowane stanowisko)”**

7. Pracownicy Starostwa podpisują pisma i dokumenty przez siebie sporządzone, stosując pieczęć imienną:

**„ (zajmowane stanowisko)
Imię i Nazwisko”**

§ 61

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.

§ 62

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

§ 63

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

§ 64

1. Uchwały Zarządu znakuje się poprzez określenie numeru protokołu z posiedzenia Zarządu, numeru porządkowego uchwały i roku podjęcia uchwały, np.: 29/10/2017, gdzie:
„29” - oznacza numer kolejnego protokołu, „10” - kolejny numer uchwały, „2017” - rok podjęcia uchwały.
2. Zarządzenia Starosty znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu prawnego i roku wydania aktu, np.: 7/2017, gdzie:
„7” - numer kolejny aktu w danym roku, „2017” - 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.

§ 65

Protokoły z posiedzeń Zarządu znakuje się według wzoru: 15/2017, gdzie:
„15” - oznacza numer protokołu w danej kadencji, „2017” - rok sporządzenia protokołu.

§ 66

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/2017), zaś protokoły Komisji i Zarządu – cyframi arabskimi, łamanymi przez cztery cyfry roku (np. nr 1/2017).

Rozdział XII

Organizacja narad

§ 67

Ileć w niniejszym rozdziale jest mowa o naradach, należy przez to rozumieć zebrania pracownicze, narady Naczelników i Kierowników, narady Wydziałów i Referatów.

§ 68

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

§ 69

Organizatorzy narady zobowiązują się do określenia daty i miejsca narady.

§ 70

1. Z narady sporządza się protokół.
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

§ 71

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 2016r. poz. 902 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 j.t. z późn. zm.).

§ 72

1. Pracownik Starostwa powinien spełniać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań Wydziału, w którym jest zatrudniony.
2. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - 1) przestrzegać Konstytucji RP, ustaw i innych przepisów prawa;
 - 2) strzec autorytetu Państwa oraz dążyć do pogłębienia zaufania obywateli do jego organów;
 - 3) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
 - 4) reagować w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi, wnioski i listy dotyczące działania Starostwa;
 - 5) działać wnikliwie, szybko i bezstronnie;
 - 6) czuwać przy wykonaniu swoich obowiązków, aby obywatel nie poniósł szkody wskutek nieznamomości prawa, udzielać niezbędnych informacji oraz wyjaśnień treści przepisów prawnych;
 - 7) pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe;
 - 8) przestrzegać tajemnicy prawnie chronionej;
 - 9) przestrzegać dyscypliny pracy;

- 10) ściśle przestrzegać obowiązujące w Starostwie zasady organizacji pracy, a zwłaszcza niniejszego regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej;
 - 11) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - 12) wykazać szczególną troskę o ochronę mienia oraz utrzymywać w należyтым porządku i używać zgodnie z ich przeznaczeniem oddane do użytku służbowego przedmioty i urządzenia.
3. Pracownikowi nie wolno zabierać lub wynosić bez uprzedniego zezwolenia Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza, przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń z pomieszczeń Starostwa.
 4. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie urządzenia lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

§ 73

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

§ 74

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.

§ 75

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

§ 76

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

§ 77

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.

§ 78

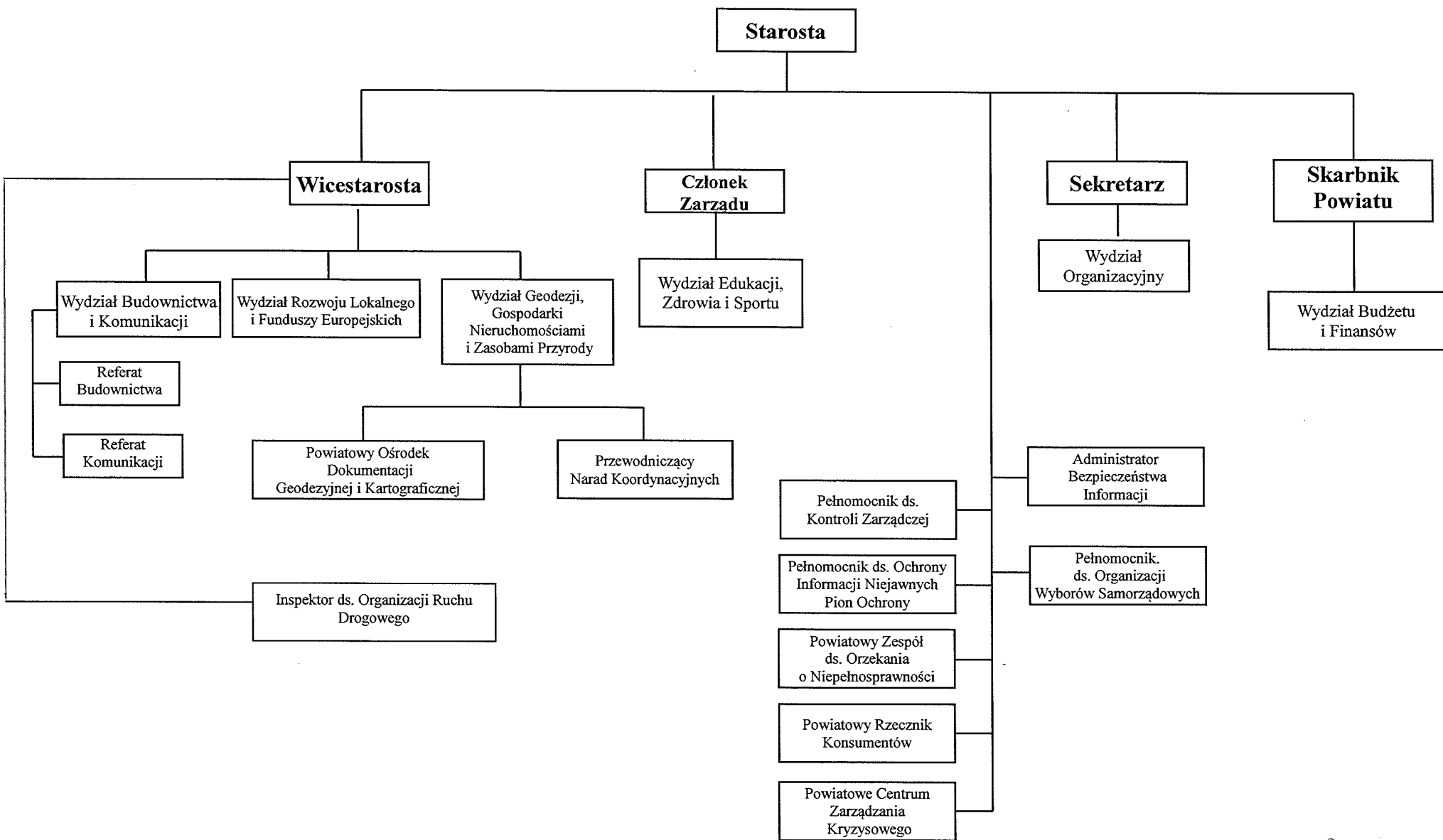
Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

CZŁONEK ZARZĄDU

Jerzy Kowalik

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski



CZŁONEK ZARZĄDU

Jerry Kowalik

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski