

**Załącznik do uchwały  
Nr 114/465/2021  
Zarządu Powiatu  
Kartuskiego  
z dnia 8 lutego 2021 r.  
w sprawie uchwalenia  
Regulaminu  
Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w  
Kartuzach**

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Starostwa Powiatowego w Kartuzach***

## ***I. POSTANOWIENIA OGÓLNE***

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kartuzach określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Kartuzach oraz zakresy spraw należących do kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych.

**§ 2.** Siedzibą Starostwa Powiatowego w Kartuzach jest miasto Kartuzy.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kartuski;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kartuskiego;
- 3) organach powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kartuskiego i Zarząd Powiatu Kartuskiego;
- 4) organach rady - należy przez to rozumieć Komisje Rady;
- 5) starości - należy przez to rozumieć Starostę Kartuskiego;
- 6) wicestarości – należy rozumieć Wicestarostę;
- 7) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kartuzach.

**§ 4.** Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kartuzach zwany dalej regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną starostwa;
- 2) podział kompetencji i zadań między kierownictwem starostwa;
- 3) zakres działania wydziałów, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) zasady i tryb funkcjonowania starostwa;
- 5) zasady podpisywania decyzji i pism;
- 6) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców;
- 7) zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu.

**§ 5.** Starostwo realizuje zadania:

- 1) określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym;
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono powiatowi ustawami;
- 3) z zakresu administracji rządowej powierzone powiatowi na podstawie porozumienia;

- 4) zadania określone w pkt 1-3 wykonują komórki organizacyjne starostwa stosownie do ich merytorycznych zakresów działania określonych w rozdziale czwartym;
- 5) podlegające ochronie tajemnic prawem chronionych w szczególności danych osobowych klientów, pracowników i innych osób zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji starostwa w oparciu o ustawę o ochronie danych osobowych.

## **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA**

§ 6. 1. W starostwie funkcjonują następujące wydziały i inne komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny – symbol O;
- 2) Wydział Finansowy – symbol F;
- 3) Wydział Edukacji, Kultury i Promocji – symbol EK;
- 4) Wydział Komunikacji – symbol D;
- 5) Wydział Geodezji – symbol G;
- 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – symbol GN;
- 7) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska – symbol R;
- 8) Wydział Budownictwa – symbol B;
- 9) Wydział Zdrowia, Bezpieczeństwa i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – symbol ZB;
- 10) Wydział Rozwoju, Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych – symbol RZP;
- 11) Zespół Radców Prawnych – symbol RP;
- 12) Archiwum Zakładowe – symbol AZ;
- 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol RK;
- 14) Audytor Wewnętrzny – symbol A;
- 15) Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP;
- 16) Konserwator Zabytków Powiatu Kartuskiego – symbol KZ;
- 17) Koordynator Kontroli Zarządczej – symbol KO;
- 18) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością – symbol PJ;
- 19) Inspektor Ochrony Danych – symbol IOD;
- 20) Administrator Bezpieczeństwa Systemów – symbol ABS;
- 21) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol PN.

2. Strukturę organizacyjną starostwa przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. W wydziałach tworzy się stanowiska pracy.

2. Strukturę wewnętrzną wydziałów określa starosta w drodze zarządzenia.

§ 8. Wydziałami kierują dyrektorzy wydziałów i samodzielne stanowiska przy czym:

- 1) Wydziałem Organizacyjnym, Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami oraz Archiwum Zakładowym – sekretarz powiatu;
- 2) Wydziałem Finansowym – skarbnik powiatu;
- 3) Wydziałem Geodezji - geodeta powiatowy;
- 4) Wydziałem Rozwoju, Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych – etatowy członek zarządu.

§ 9. 1. Roczny plan etatów starostwa z podziałem na komórki organizacyjne ustalany jest przez zarząd powiatu.

2. Starosta w drodze zarządzenia może dokonywać przesunięć etatów między komórkami organizacyjnymi.

### ***III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM STAROSTWA***

§ 10. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) wicestarosty;
- 2) sekretarza powiatu;
- 3) skarbnika powiatu;
- 4) dyrektorów wydziałów i samodzielnych stanowisk z zastrzeżeniem § 11 pkt 5;
- 5) etatowego członka zarządu.

§ 11. Do zadań i kompetencji wicestarosty należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez starostę;
- 2) zastępowanie starosty w razie jego nieobecności z powodu urlopu lub choroby oraz w razie niemożności pełnienia przezeń obowiązków;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez starostę;
- 4) współdziałanie z komisjami rady w zakresie swojego działania;

- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych według zarządzenia starosty.

**§ 12.** Do zadań i kompetencji etatowego członka zarządu należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez starostę;
- 2) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie kierowania starostwem w razie nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji przez starostę i wicestarostę;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez starostę;
- 4) współdziałanie z komisjami rady w zakresie swojego działania;
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych według zarządzenia starosty;
- 6) kierowanie pracą Wydziału Rozwoju, Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych.

**§ 13.** Do zadań i kompetencji sekretarza powiatu należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez starostę;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez starostę;
- 3) współdziałanie z komisjami rady w zakresie swojego działania;
- 4) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Gospodarki Nieruchomościami oraz Archiwum Zakładowym.

**§ 14.** Do zadań i kompetencji skarbnika powiatu należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez starostę;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez starostę;
- 3) współdziałanie z komisjami rady w zakresie swojego działania;
- 4) wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego budżetu;
- 5) kierowanie pracą Wydziału Finansowego.

**§ 15.** Do zadań i kompetencji dyrektorów wydziałów i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu;
- 2) opracowywanie materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb organów powiatu i swoich przełożonych;

- 3) opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych;
- 4) realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał organów powiatu;
- 5) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez organy powiatu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 6) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego na terenie powiatu należących do kompetencji starosty;
- 7) współdziałania w zakresie swoich właściwości z organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości oraz wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez starostę;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interpelacji;
- 10) współpraca z komisjami rady w zakresie swojego działania;
- 11) składanie na wezwanie sądów urzędowo poświadczonych dokumentów;
- 12) wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórek;
- 13) organizacja i obsługa zebrań, narad i spotkań organizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 14) realizacja postanowień Zarządzenia Starosty Kartuskiego w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Informacji – pełnienie funkcji Lokalnych Administratorów Bezpieczeństwa Informacji.

#### ***IV. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK***

**§ 16.** Do zakresu działania ***WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO*** należy całość spraw związanych z organizacją pracy starostwa i organów powiatu, w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania starostwa;
  - b) prowadzenie kancelarii ogólnej;
  - c) koordynowanie pracy w starostwie oraz rozpatrywanie spraw kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;

- d) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków mieszkańców oraz interpelacji i wniosków radnych, w tym:
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru interpelacji i wniosków,
  - kontrola terminowego i rzeczowego załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne oraz opracowywanie w tym zakresie analiz i sprawozdań,
  - organizacja przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków;
- e) prowadzenie ewidencji zarządzeń starosty;
- f) organizacja wyborów do rady powiatu, referendów itp.;
- g) wykonywanie zadań obronno – wojskowych w tym:
- organizacja przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
  - organizacja systemu doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej;
- h) wykonywanie zadań w zakresie:
- nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji,
  - ustawy o repatriacji,
  - biura rzeczy znalezionych,
  - wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- i) gospodarka pieczęciami i pieczętkami starostwa;
- j) utrzymanie i nadzór Biuletynu Informacji Publicznej;
- k) realizacja postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 2) w zakresie obsługi organów powiatu:
- a) kompletowanie dokumentacji z prac organów powiatu;
- b) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowania projektów aktów stanowionych przez organy powiatu;
- c) prowadzenie ewidencji oraz kontroli wykonywania aktów stanowionych przez organy powiatu;
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze w starostwie;
- b) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z wyjątkiem dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- c) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników starostwa;
- d) kontrola dyscypliny pracy;
- 4) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
- a) gospodarka środkami rzeczowymi oraz zaopatrzenie materiałowo – techniczne;

- b) zabezpieczenie i ochrona mienia, w tym również przeciwpożarowego;
- 5) w zakresie systemu informatycznego:
  - a) wdrażanie i nadzór;
  - b) zagwarantowanie ciągłości działania systemu;
  - c) zapewnienie infrastruktury informatycznej.

§ 17. Do zakresu działania **WYDZIAŁU FINANSOWEGO** należy całość spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu powiatu, obsługa finansowo-księgową budżetu oraz planowaniem i realizacją wpływów, a w szczególności:

- 1) w zakresie budżetu:
  - a) współdziałanie z innymi wydziałami oraz z jednostkami organizacyjnymi powiatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu powiatu;
  - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu powiatu;
  - c) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
  - d) prowadzenie rachunkowości budżetowej;
  - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
  - f) przygotowywanie planów finansowych dla jednostek organizacyjnych na podstawie uchwał przyjętych przez radę powiatu lub zarząd;
- 2) w zakresie obsługi finansowo-księgowej:
  - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
  - b) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;
  - c) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej starostwa;
  - d) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów niższego stopnia;
  - e) sporządzanie list płac dla pracowników starostwa oraz dokonywanie obligatoryjnych rozliczeń publiczno-prawnych i rozrachunków z budżetami;
  - f) prowadzenie ewidencji mienia;
  - g) prowadzenie dokumentacji Skarbu Państwa;
  - h) prowadzenie windykacji należności;
- 3) w zakresie nadzoru nad finansami i budżetem powiatu:
  - a) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu;
  - b) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiatu oraz jednostek stanowiących powiatową administrację zespoloną;
  - c) inicjowanie kierunków prawidłowego działania jednostek kontrolowanych i doskonalenie efektywności kontroli.



§ 18. Do zakresu działania **WYDZIAŁU EDUKACJI, KULTURY I PROMOCJI** należy całość spraw:

- 1) związanych z prowadzeniem publicznych szkół średnich, szkół specjalnych, szkół artystycznych, placówek oświatowo-wychowawczych, oświatowo-opiekuńczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych i bibliotek pedagogicznych poprzez zapewnienie możliwości statutowego realizowania ich zadań oraz prowadzenie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem spraw personalno-kadrowych w tych placówkach, a w szczególności:
  - a) zakładanie, zmiany organizacyjne oraz likwidacja szkół i placówek;
  - b) planowanie i opracowanie sieci szkół i placówek;
  - c) współdziałanie z Kuratorium Oświaty oraz instytucjami pracy w zakresie planowania kierunków kształcenia;
  - d) zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół ponadgimnazjalnych i placówek;
  - e) kontrola nad funkcjonowaniem i zarządzaniem placówkami w tym niepublicznymi;
  - f) współudział w planowaniu inwestycji i remontów obiektów szkolnych;
  - g) koordynowanie i doradztwo w zakresie polityki remontowej i realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;
  - h) gromadzenie danych z przebiegu remontów i stanu technicznego obiektów oświatowych;
  - i) organizowanie współpracy szkół z instytucjami i organizacjami poza oświatowymi, w szczególności z zakresu: sportu, turystyki i rekreacji, działalności kulturalnej i artystycznej, doradztwa i doskonalenia nauczycieli;
  - j) udział w wizytacjach prowadzonych w placówkach oświatowych przez Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego;
  - k) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów oraz prowadzenie ich spraw kadrowych;
  - l) gromadzenie informacji o stanie zatrudnienia i poziomie wykształcenia kadry dydaktycznej i administracyjno-obsługowej, inwentaryzacja zasobów oświatowych w ramach Sytemu Informacji Oświatowej (SIO);
  - m) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
  - n) współudział w tworzeniu budżetu;
  - o) analiza budżetu placówek oświatowych i jego zgodności z organizacją placówek;
  - p) analiza kosztów kształcenia uczniów i wychowanków;
  - q) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących placówek niepublicznych, a w szczególności przygotowanie i analizowanie dokumentacji niezbędnej do wpisu do ewidencji;

- r) sporządzanie informacji z zakresu działalności i organizacji placówek niepublicznych;
  - s) kierowanie dzieci i młodzieży do szkół i placówek specjalnych w tym do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
  - t) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji;
  - u) prowadzenie spraw w zakresie pomocy stypendialnej dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów;
- 2) związanych z organizowaniem i prowadzeniem działalności kulturalnej oraz promocji powiatu, a w szczególności:
- a) w zakresie kultury:
    - prowadzenie instytucji kulturalnych,
    - współdziałanie i wspieranie samorządowych instytucji kultury oraz organizacji pozarządowych,
    - podejmowanie odpowiednich działań w celu wspierania inicjatyw zmierzających do zachowania dziedzictwa kulturowego lub wspierania instytucji realizujących wymienione zadania,
    - koordynacja imprez o zasięgu ponadgminnym organizowanych przez instytucje kultury, samorządy gminne oraz organizacje samorządowe,
    - nadzór nad realizacją zadań powiatu przez instytucje kultury i inne jednostki realizujące te zadania,
    - organizacja imprez powiatowych;
  - b) w zakresie kultury fizycznej:
    - współdziałanie i wspieranie organizacji sportowych i jednostek samorządowych realizujących zadania w zakresie kultury fizycznej na terenie powiatu kartuskiego,
    - koordynacja działań klubów sportowych w zakresie imprez powiatowych,
    - nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej (z wyjątkiem ogólnokrajowych),
    - realizacja i koordynacja zadań ważnych z punktu widzenia powiatowej polityki kultury fizycznej,
    - realizacja i koordynacja działań związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych;
  - c) w zakresie turystyki i promocji:
    - tworzenie kierunków rozwoju turystyki oraz promocja powiatu,
    - wspieranie systemu informacji turystycznej,

- gromadzenie i aktualizacja informacji na temat miejscowych walorów i oferty turystycznej,
  - monitoring rynku turystycznego powiatu,
  - promowanie potencjału gospodarczego, turystycznego i kulturalnego powiatu w kraju i za granicą, współdziałanie w tym zakresie z innymi samorządami i organizacjami, ze szczególnym uwzględnieniem powiatów partnerskich,
  - współpraca z samorządami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie przygotowania konferencji, wystaw, targów i innych imprez promujących powiat,
  - przygotowanie wydawnictw własnych powiatu;
- d) w zakresie strategii powiatu:
- współpraca z merytorycznymi wydziałami starostwa, jednostkami organizacyjnymi oraz służbami powiatu, a także instytucjami i jednostkami samorządowymi (partnerami), w zakresie realizacji misji i celów Strategii Rozwoju Powiatu Kartuskiego,
  - współpraca z merytorycznym Departamentem Urzędu Marszałkowskiego, w zakresie realizacji Strategii Województwa Pomorskiego,
  - przygotowanie opracowań dla powiatu wynikających ze Strategii Województwa Pomorskiego, Strategii Rozwoju Powiatu Kartuskiego oraz innych dokumentów strategicznych.

**§ 19.** Do zakresu działania **WYDZIAŁU KOMUNIKACJI** należy w szczególności :

- 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 2) opiniowanie wskazań lokalizacji dróg i autostrad;
- 3) rejestrowanie pojazdów;
- 4) wydawanie i zatrzymywanie praw jazdy;
- 5) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców oraz prowadzenie:
  - a) rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
  - b) ewidencji instruktorów praw jazdy;
- 6) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów oraz prowadzenie:
  - a) rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
  - b) ewidencje diagnostów;
- 7) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez na drogach;
- 8) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych (do 2m);
- 9) wydawanie zezwoleń dla przewoźników na przewozy regularne i nieregularne;

- 10) wydawanie licencji na przewóz rzeczy w transporcie zarobkowym;
- 11) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników w regularnym transporcie osób;
- 12) nakładanie obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w przypadku klęsk żywiołowych;
- 13) opiniowanie likwidacji linii kolejowych;
- 14) wydawanie kart parkingowych dla inwalidów;
- 15) publicznego transportu zbiorowego (PTZ):
  - a) analiza potrzeb transportowych w powiecie,
  - b) zawieranie umów o świadczenie usług,
  - c) wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń przewozu,
  - d) ocena i kontrola usług realizowanych przez operatora.

§ 20. Do zakresu działania **WYDZIAŁU GEODEZJI** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie zbioru map, rejestrów, wykazów, informatycznych baz danych geodezyjnych i innych opracowań powstałych w wyniku wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych i przyjętych do zasobu; udostępnianie zasobu zainteresowanym osobom prawnym, fizycznym i jednostkom wykonawstwa geodezyjnego; weryfikacja przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych, obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - b) prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków, udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach z operatu ewidencji gruntów i budynków, zapewnienie dostępu do danych ewidencji gruntów i budynków uprawnionym do jego uzyskania podmiotom,
  - c) tworzenie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”,
  - d) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - e) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych: rejestru cen i wartości nieruchomości (RCIWN); szczegółowych osnów geodezyjnych; obiektów

topograficznych prowadzonych dla terenów miast oraz zwartych, zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich, o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,

- f) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 (mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze);
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) prowadzenie numerycznych zbiorów baz danych sieci uzbrojenia terenu (sieci projektowane);
- 4) zakładanie osnów szczegółowych;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali;
- 7) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej;
- 8) tworzenie i obsługiwanie sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych, do których zalicza się usługi: wyszukiwania, przeglądania, pobierania, przekształcania;
- 9) planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych na opracowania geodezyjne i kartograficzne dotyczące osnów geodezyjnych, mapy zasadniczej, uzbrojenia terenu, ewidencji gruntów i budynków;
- 10) gospodarowanie częścią budżetu powiatu dotyczącą geodezji i kartografii, w tym planowanie i sprawozdawczość w zakresie rzeczowym;
- 11) współpraca z innymi podmiotami w zakresie geodezji i kartografii.

§ 21. Do zakresu działania **WYDZIAŁU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI** należy w szczególności:

- 1) tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i zasobu powiatowego;
- 2) zapewnienie wyceny nieruchomości pozostających w zasobie;
- 3) sporządzanie planów wykorzystania zasobów;
- 4) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu;

- 5) przejmowanie nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu;
- 6) wdzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
- 7) ustalenie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości powiatowych i Skarbu Państwa;
- 8) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o wpis praw w księdze wieczystej oraz o odpis z księgi wieczystej;
- 9) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych;
- 10) prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiennych;
- 11) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste i ich sprzedaż;
- 12) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności przysługujące osobom fizycznym;
- 13) przygotowywanie dokumentacji do zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
- 14) wydawanie decyzji w sprawach ustanowienia, przekazywania i wygaszania trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych;
- 15) stosowanie bonifikat od ceny nieruchomości, a także od opłat rocznych;
- 16) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości, jeżeli zajęcie jest niezbędne tylko do czasowego użytku nie wymagającego wywłaszczenia tej nieruchomości, tj. na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń technicznych łączności i sygnalizacji, a także innych urządzeń podziemnych i naziemnych, w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 17) ustalanie odszkodowań za czasowe zajęcie nieruchomości;
- 18) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu, w tym będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 19) ustalenie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne;
- 20) zlecenie zabezpieczenia nieruchomości przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 21) wydawanie zezwoleń w sprawie wykreślania ciężarów realnych ustanowionych na rzecz Skarbu Państwa z księgi wieczystej.

§ 22. Do zakresu działania **WYDZIAŁU ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA** w szczególności należy :

- 1) w zakresie zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska:
  - a) sporządzanie powiatowego programu ochrony środowiska,
  - b) wydawanie pozwoleń i przyjmowanie zgłoszeń w zakresie emisji do środowiska,
  - c) dysponowanie środkami budżetu powiatu na dotacje do zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
  - d) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
  - e) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 2) w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
  - a) wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
  - b) rekultywacja gruntów zdegradowanych;
- 3) w zakresie zadań wynikających z ustawy o lasach - nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa:
  - a) sporządzanie i zatwierdzanie planów urządzenia lasów,
  - b) zmiana lasu na użytek rolny,
  - c) przyznawanie środków na odnowienie lasów zniszczonych w wyniku klęsk żywiołowych,
  - d) cechowanie drewna;
- 4) w zakresie zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie:
  - a) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
  - b) udzielanie zgody na utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 5) w zakresie zadań wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym:
  - a) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
  - b) rejestracja sprzętu pływającego wykorzystywanego do połowu ryb,
  - c) wyrażanie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej,
  - d) udzielanie zgody na przegradzanie cieków;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska:
  - a) rozpatrywanie dla potrzeb rady powiatu informacji o stanie środowiska na obszarze powiatu oraz o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla tego terenu,
  - b) w sytuacji bezpośredniego zagrożenia środowiska - opracowywanie poleceń starosty kierowanych do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia,

- c) opracowywania uchwał dla rady powiatu, określających kierunki działania Inspekcji Ochrony Środowiska, w celu zapewnienia należytej ochrony środowiska na terenie powiatu;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach:
  - a) weryfikowanie rozwiązań w zakresie gospodarowania odpadami, w tym niebezpiecznymi, przez posiadaczy, wytwórców i transportujących oraz w zakresie zbierania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów innych niż niebezpieczne;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne:
  - a) ustalanie linii brzegowej;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody:
  - a) wydawanie zgody na wycinkę drzew na terenach będących własnością gminy,
  - b) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie kolejowym:
  - a) wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających korzystanie z infrastruktury kolejowej oraz ustalanie w niektórych przypadkach odszkodowań za drzewa i krzywy oraz ich usunięcie;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze:
  - a) zatwierdzanie projektów prac geologicznych nie wymagających koncesji,
  - b) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych,
  - c) przyjmowanie dokumentacji geologicznych,
  - d) nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania przepisów ustawy przez podmioty posiadające koncesje starosty;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
  - a) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy;
- 13) współdziałanie z organizacjami pożytku publicznego w zakresie realizowania zadań publicznych z dziedziny ochrony środowiska i ekologii;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:
  - a) wypłacanie ekwiwalentów właścicielom gruntów zalesionych w trybie ustawy.



§ 23. Do zakresu działania **WYDZIAŁU BUDOWNICTWA** należy prowadzenie w szczególności spraw:

- 1) w zakresie gospodarowania przestrzennego:
  - a) sporządzanie studiów, analiz, koncepcji oraz programów w celu określenia uwarunkowań i kierunków polityki przestrzennej (fakultatywne),
  - b) powoływanie komisji urbanistyczno-architektonicznej jako organów doradczych (fakultatywne),
  - c) opiniowanie dla potrzeb rady planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
  - d) opiniowanie dla potrzeb zarządu planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 2) w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej:
  - a) wydawanie pozwoleń na budowę i inne kompetencje administracyjne określone ustawą,
  - b) kontrola przestrzegania decyzji administracyjnych,
  - c) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali oraz o dodatkach mieszkaniowych.

§ 24. Do zakresu działania **PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 2) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i występowanie wg potrzeb o przeprowadzenie postępowań do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 5) wydanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie rejestru osób posiadających dostęp do informacji niejawnych o odpowiedniej klauzuli;
- 7) rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych upoważnionym osobom;
- 8) koordynacja i realizacja zadań w zakresie przygotowania odpowiedzi na pisma o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 25. Do zadań **ZESPOŁU RADCÓW PRAWNYCH** należy obsługa prawna organów powiatu, rady i starostwa, a w szczególności:

- 1) wydawanie opinii i udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;

- 2) udzielanie informacji o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności powiatu,
  - b) uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - c) wspieranie Inspektora Ochrony Danych w zakresie aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji po zmianie określonych przepisów prawnych;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 4) wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
  - a) projektów uchwał rady, zarządu oraz zarządzeń starosty,
  - b) skomplikowanych pod względem prawnym,
  - c) zawierania umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
  - d) rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - g) zawierania i rozwiązywania umów z kontrahentami zagranicznymi,
  - h) zawierania ugód w sprawach majątkowych,
  - i) umarzania wierzytelności;
- 5) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu;
- 6) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków z nich wynikających;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika powiatu w postępowaniu sądowym.

§ 26. Do zakresu działania **AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO** należy w szczególności przeprowadzanie audytu wewnętrznego w powiecie kartuskim i jego jednostkach, ze szczególnym uwzględnieniem jednostki finansów publicznych – starostwa, w tym:

- 1) prowadzenie zadań o charakterze zapewniającym, których celem jest wspieranie starosty w realizacji celów i zadań, w tym dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej;
- 2) prowadzenie czynności doradczych, w tym także składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek;
- 3) przeprowadzanie i dostarczanie systemowych analiz obejmujących starostwo oraz podległe i nadzorowane jednostki;
- 4) identyfikowanie obszarów szczególnie wrażliwych na ryzyko;

- 5) przeprowadzanie zadań audytowych obejmujących istotne obszary ryzyka, system kontroli zarządczej, w tym środowisko kontroli;
- 6) składanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych zawierających między innymi systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 7) opracowanie w porozumieniu ze starostą, na podstawie analizy ryzyka planu audytów na dany rok;
- 8) opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 27. Do zakresu działania **POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 6) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
- 7) wytaczanie powództw w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolony;
- 8) występowanie z roszczeniami w razie dokonania nieuczciwej praktyki rynkowej;
- 9) przedkładanie corocznie do zatwierdzenia staroście sprawozdania ze swojej działalności.

§ 28. Do zakresu działania **WYDZIAŁU ZDROWIA, BEZPIECZENSTWA I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI** należy w szczególności prowadzenie spraw:

- 1) w zakresie ochrony zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi:
  - a) prowadzenie zadań związanych z wykonywaniem nadzoru właścicielskiego nad podmiotami leczniczymi utworzonymi przez powiat,
  - b) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
  - c) realizacja zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia wynikających z przepisów prawa, szczególnie w formie tworzenia profilaktycznych programów zdrowotnych,

- d) podejmowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, wspieranie ich działań oraz umożliwianie realizacji zadań publicznych,
  - e) przygotowywanie projektów programów współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - f) realizacja procedur udzielania dotacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego na realizację zadań publicznych powiatu oraz sprawowanie kontroli prawidłowości wykonania tych zadań,
  - g) organizacja otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych i kontrola ich realizacji,
  - h) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - i) koordynacja i realizacja zadań wynikających z ustawy o nieopłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
- 2) w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego:
- a) monitorowanie i analizowanie zagrożeń na terenie powiatu,
  - b) ocena rozmiarów powstałego zagrożenia i prognozowanie jego rozwoju,
  - c) przekazywanie komunikatów i ostrzeżeń,
  - d) organizacja ratowania ludzi i zwierząt przed skutkami zagrożeń,
  - e) doskonalenie procedur reagowania kryzysowego,
  - f) proponowanie wykorzystania sprzętu oraz technik ratowniczych do rodzaju i miejsca zagrożenia,
  - g) dysponowanie pełną i aktualną informacją o infrastrukturze drogowej, komunikacyjnej, energetycznej i komunalnej na obszarze powiatu,
  - h) koordynowanie działań powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie wdrażania i realizacji przyjętych programów,
  - i) zbieranie, analizowanie oraz przekazywanie meldunków o wynikach prowadzonych działań ratowniczych,
  - j) przyjmowanie, zbieranie i ewidencjonowanie oraz analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa powiatu, współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska, opracowywanie wstępnej analizy zagrożeń dla potrzeb Powiatowego

Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz udział w przygotowaniu kompleksowej analizy zagrożeń,

- k) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz sąsiednich administracji samorządowych,
- l) nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- m) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- n) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- o) dokumentowanie podejmowanych działań,
- p) tworzenie i aktualizowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- q) zapewnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- r) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

**§ 29.** Do zakresu działania **WYDZIAŁU ROZWOJU, INWESTYCJI, REMONTÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych netto, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Starosty Kartuskiego wprowadzającym Regulamin udzielenia i realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kartuzach;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych od kwoty 130 000 złotych netto, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 3) ewidencja wydatków starostwa poprzez rejestrację i segregowanie według grup zakupowych wszelkich rachunków i faktur;
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie decyzją Zarządu Powiatu Kartuskiego zamówień publicznych od kwoty 130 000 złotych netto, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych, w przypadku pozyskania zewnętrznych środków finansowych na zamówienie, w którym powiat występuje jako beneficjent;
- 5) pomoc przy przygotowaniu i przeprowadzeniu wszelkich zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych powiatu;

- 6) współpraca z Wydziałem Finansowym w sprawie zabezpieczenia środków finansowych na wydatki związane z zamówieniami publicznymi, w tym plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy;
- 7) doradztwo i pomoc przy prowadzonych remontach w budynkach jednostek organizacyjnych powiatu oraz prowadzenie remontów i inwestycji powiatowych poprzez:
  - a) przygotowanie i prowadzenie inwestycji powiatu zamawianych przez zarząd,
  - b) przygotowanie dokumentacji technicznej inwestycji,
  - c) wystąpienie o pozwolenie na budowę,
  - d) prowadzenie procesu inwestycyjnego,
  - e) uzyskanie pozwolenia na użytkowanie;
- 8) kontrola ksiąg obiektów budowlanych pod względem przeprowadzonych badań i kontroli stanu technicznego oraz przydatności do użytkowania budynków jednostek organizacyjnych powiatu, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów dla budynków Starostwa Powiatowego w Kartuzach przy ul. Dworcowej 1 i domku letniskowego w Zdunowicach;
- 10) koordynacja przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pochodzących z funduszy strukturalnych, krajowych i zagranicznych programów pomocowych, funduszy wspierających;
- 11) konkretyzowanie rozwiązań w poszczególnych programach operacyjnych i przenoszenia ich na projekty realizacyjne;
- 12) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz ich późniejsze rozliczanie i monitoring;
- 13) współpraca z instytucją zarządzającą poszczególnymi programami w zakresie realizacji dofinansowanych projektów;
- 14) wdrażanie zasad finansowania zadań poprzez projekty;
- 15) realizowanie we współpracy z gminami przedsięwzięć finansowych ze środków UE;
- 16) współpraca z partnerami, wykorzystanie ich doświadczeń w tworzeniu i realizacji projektów finansowych z funduszy UE;
- 17) prowadzenie rejestru wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych przez powiat i będących w trakcie opracowania;
- 18) współdziałanie i współpraca z innymi wydziałami, samorządami oraz organizacjami i instytucjami w ramach spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych.

§ 30. Do zakresu działania **STANOWISKA PRACY DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp.,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia;
- 4) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę lekarską, laboratoriami zajmującymi się badaniami środowiska pracy oraz jednostkami przeprowadzającymi szkolenia pracowników w zakresie bhp.

§ 31. Do zakresu działania **KONSERWATORA ZABYTKÓW POWIATU KARTUSKIEGO** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie powiatowego programu opieki nad zabytkami;
- 2) opiniowanie wniosków o dotacje z budżetu powiatu na prace konserwatorskie przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków;
- 3) opiniowanie sprawozdań z prac konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków dofinansowanych z budżetu powiatu;
- 4) wykonanie powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

§ 32. Do zakresu działania **KOORDYNATORA KONTROLI ZARZĄDCZEJ** należy w szczególności:

- 1) koordynacja systemu kontroli zarządczej w starostwie, w tym koordynacja procesu zarządzania ryzykiem i samooceny kontroli zarządczej;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzenie wewnętrznej kontroli instytucjonalnej w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 3) współpraca z pełnomocnikiem starosty ds. systemu zarządzania jakością w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej oraz standardów planowania i zarządzania ryzykiem.

§ 33. Do zakresu działania **PEŁNOMOCNIKA DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ustanowienia, wdrożenia i utrzymywania procesów potrzebnych w systemie zarządzania jakością;
- 2) nadzór nad sporządzaniem dokumentacji systemu jakości w zakresie zapewnienia kompletności i zgodności dokumentacji z wymaganiami normy;
- 3) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie auditów wewnętrznych;
- 4) nadzór nad wdrażaniem działań korygujących i zapobiegawczych;
- 5) analizowanie danych z auditów i przeglądów;
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością w starostwie na przeglądy zarządzania oraz raportu z przeglądu;
- 7) nadzór nad utrzymywaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością, w tym przedstawienie staroście wniosków dotyczących doskonalenia systemu;
- 8) pełnomocnik jest uprawniony do kontaktów w sprawach certyfikacji i nadzoru nad systemem zarządzania jakością w starostwie.

§ 34. Zadania **INSPEKTORA OCHRONY DANYCH** określa art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 35. Do zakresu działania **ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA SYSTEMÓW** należą w szczególności sprawy:

- 1) współdziałania z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym starostwa;
- 2) realizacji zapisów zarządzenia starosty w sprawie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

§ 36. Do zakresu działania **ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, których działalność ustala i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ samorządu terytorialnego,
  - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,



- d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
  - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
  - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku sprawy w komórce organizacyjnej;
  - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
  - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
  - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazywaniu do właściwego archiwum państwowego;
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym;
- 12) prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych powiatu.

## **V. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA STAROSTWA**

**§ 37.** 1. Dyrektorzy wydziałów i samodzielne stanowiska:

- 1) odpowiedzialni są przed starostą za sprawne i zgodnie z prawem wykonywanie zadań;
  - 2) pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
2. W przypadku, gdy kierujący komórką organizacyjną nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wcześniej wyznaczony przez niego pracownik.

**§ 38.** 1. Dyrektorzy wydziałów i samodzielne stanowiska odpowiadają za jakość i terminowe opracowanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na sesjach rady i posiedzeniach zarządu.  
2. Materiały na sesję rady lub posiedzenia zarządu winny być opracowane w sposób problemowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenia właściwych kierunków działania i środków ich realizacji.

**§ 39.** 1. Uchwały rady i zarządu, zarządzenia oraz wnioski komisji przekazuje się sekretarzowi.  
2. Sekretarz przekazuje odpisy dokumentów wymienionych w ust. 1 odpowiednim pracownikom w celu merytorycznego ich załatwienia.  
3. Dyrektorzy wydziałów i samodzielne stanowiska podejmują stosowne działania, zapewniające realizację dokumentu (uchwały, zarządzenia, wnioski).  
4. W sytuacji, kiedy zadania wynikające z uchwały rady albo zarządu przy ich realizacji, wymagają współdziałania kilku wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych, sekretarz określa koordynatora nadzorującego całokształt prac.

**§ 40.** 1. Dyrektorzy wydziałów i samodzielne stanowiska są zobowiązani do:  
1) współdziałania w opracowaniu projektów programów gospodarczych i budżetu powiatu oraz ich realizacji;  
2) udostępniania komisji rewizyjnej rady materiałów i dokumentów w toku dokonywanych kontroli starostwa;  
3) opracowania projektów aktów prawa miejscowego;  
4) przygotowania projektów rozstrzygnięć przedstawionych przez radę i zarząd.

## ***VI. ZASADY PODPISYWANIA DECYZJI I PISM***

**§ 41.** 1. Starosta podpisuje osobiście:  
1) akty normatywne kierownictwa wewnętrznego;  
2) pisma kierowane do marszałków województwa, wojewodów, starostów, burmistrzów, wójtów, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży oraz do dyrektorów jednostek organizacyjnych;  
3) korespondencję z przedstawicielami dyplomatycznymi, placówkami konsularnymi oraz innymi starostami;

- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 6) korespondencję wynikającą z wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, z zastrzeżeniem art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

2. Wicestarosta, sekretarz lub etatowy członek zarządu podpisują:

- 1) pisma i korespondencję w sprawach o których mowa w ust. 1 w czasie nieobecności starosty;
- 2) dokumenty i korespondencję w sprawach powierzonych do nadzoru przez starostę i nie zastrzeżonych do podpisu starosty;
- 3) pisma i korespondencję w sprawach organizacji i funkcjonowania starostwa;
- 4) dokumenty i korespondencję dotyczącą nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi powiatu.

3. Pracownicy starostwa podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach właściwości rzeczowej stanowiska na podstawie upoważnienia starosty.

§ 42. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu starostwa powinny być uprzednio parafowane przez dyrektora wydziału lub samodzielne stanowisko.

2. W dokumentach przedstawionych do podpisu kierownictwu starostwa powinna być umieszczona adnotacja zawierająca inicjały pracownika, który opracował dokument oraz data jego sporządzenia.

## ***VII. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI***

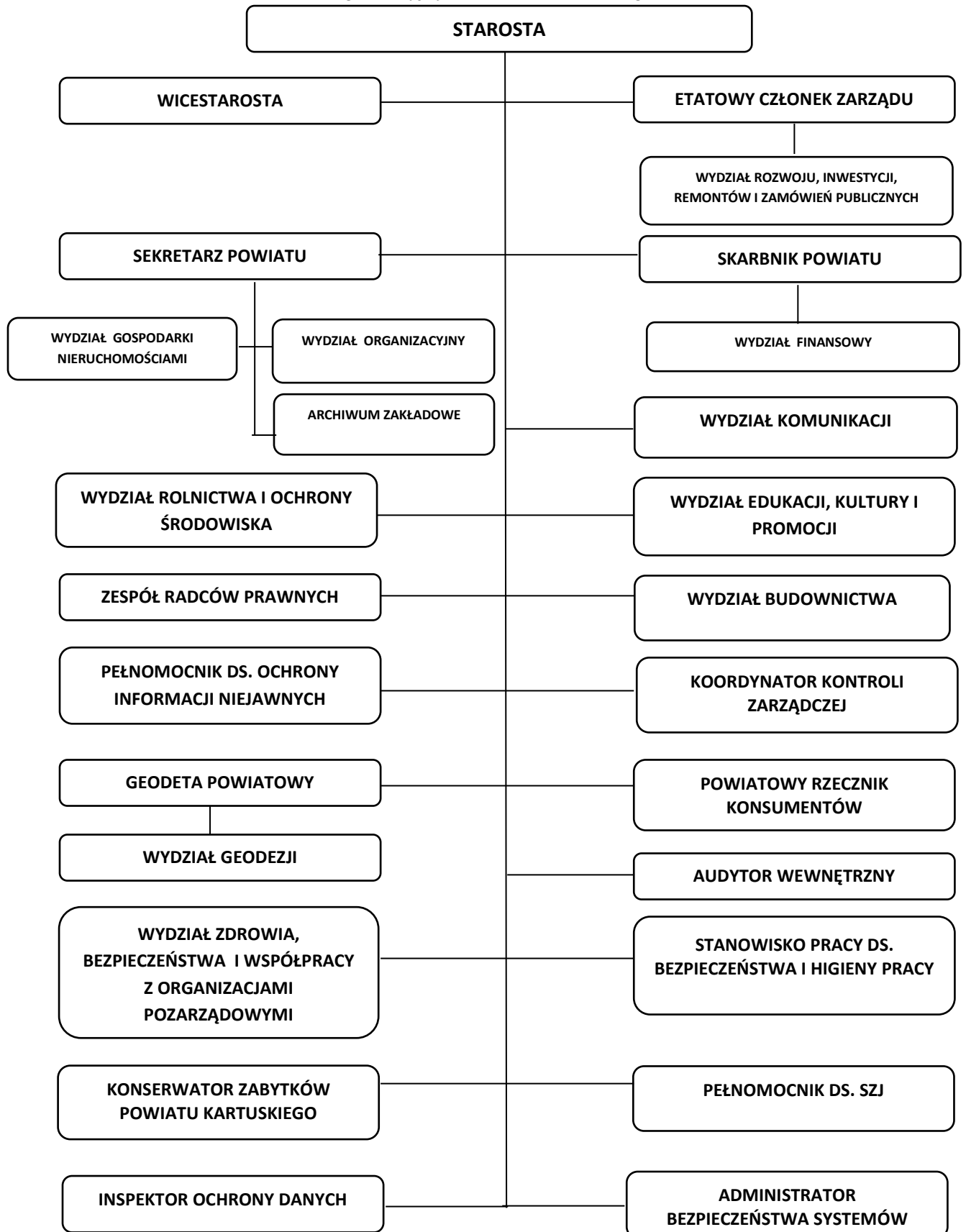
§ 43. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do starostwa regulują:

- 1) kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) instrukcja kancelaryjna;
- 3) przepisy szczególne dotyczące sprawy.

**VIII. ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI ŚRODKOM MASOWEGO  
PRZEKAZU**

- § 44. 1. Informacja o działalności starostwa środkom masowego przekazu udziela starosta lub inna osoba przez niego upoważniona.
2. Udzielanie informacji środkom masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w prawie prasowym.
3. Dyrektorzy wydziałów, samodzielne stanowiska, na polecenie starosty lub osoby upoważnionej, są zobowiązane przygotować pisemnie informacje na temat wchodzących w zakres działania kierowanej przez nich komórki.

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kartuzach



## **REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ ORGANÓW POWIATU, RADY I STAROSTWA**

### **§1. Postanowienia Ogólne.**

1. Radcowie Prawni wchodzący w skład Zespołu Radców Prawnych działają na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych i zajmują samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Staroście.
2. Pracą Zespołu Radców Prawnych koordynuje wyznaczony przez starostę radca prawny zwany koordynatorem.
3. Koordynator rozdziela między radców prawnych wchodzących w skład Zespołu pracę zgodnie z ustalonym tematycznie (wydziałami) podziałem pracy i czuwa nad terminowym jej wykonywaniem.
4. Koordynator organizuje zastępstwo za nieobecnego w pracy radcę prawnego i zgłasza zainteresowanej komórce organizacyjnej o fakcie przekazania sprawy za nieobecnego w pracy innej osobie w Zespole Radców Prawnych.
5. Radca prawny podczas i w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej przysługującej sędziemu i prokuratorowi.
6. Radca prawny wchodzący w skład Zespołu Radców Prawnych zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę. Działa zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych wymienionej w § 1 niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z Kodeksem Etyki Zawodowej.
7. Oceny pracy zawodowej radcy prawnego dokonuje starosta.

### **§ 2. Wykonywanie obsługi prawnej przez radców prawnych wchodzących w skład Zespołu.**

1. Zespół Radców Prawnych Starostwa prowadzi repertorium spraw sądowych i aktualne repertorium wydanych opinii prawnych. Wpisu do repertorium dokonuje każdy z radców prawnych w zakresie przydzielanych mu spraw do załatwienia.

2. W czasie usprawiedliwionej nieobecności (choroba, urlop) radca prawny udziela substytucji radcy prawnemu obecnemu w pracy, celem wzięcia udziału w rozprawie sądowej bądź przed organem administracji państwowej w zastępstwie nieobecnego.
3. Radca prawny sporządza opinię prawną na piśmie i opatruje ją swoim podpisem, pieczęcią i datą jej wydania.
4. Akta spraw sądowych przechowywane są przez Zespół Radców Prawnych. W repertorium odnotować należy wszystkie czynności procesowe jakie miały miejsce w sprawie prowadzonej przez radcę prawnego.
5. Godziny przebywania w biurze powinny być podane do wiadomości wszystkim pracownikom. Na drzwiach biura Zespołu Radców Prawnych umieszcza się informacje o godzinach pracy w biurze.
6. Radca prawny podlega służbowo wyłącznie staroście.
7. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydania opinii.
8. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.

### **§ 3. Opinie prawne.**

1. Opinie prawne wydawane są na pisemny wniosek starosty, wicestarosty, zarządu, sekretarza, skarbnika i dyrektorów wydziałów.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiając je w opisie wniosku, dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Opinia prawna winna być wydana w ciągu 7 dni.
5. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana ustnie.
6. Radca prawny zobowiązany jest poinformować właściwe organy powiatu o nie zasięgnięciu opinii prawnej w sprawach wymienionych w § 25 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
7. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.
8. Wyjaśnienia oraz treść dokumentów zebranych przez radcę prawnego stanowią tajemnice służbowa.

#### **§ 4. Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi.**

1. Sprawy procesowe prowadzone są przez radcę prawnego.
2. Występując przed organami orzekającymi, radca prawny występuje z kompetentnym pracownikiem. Pracownik może nie uczestniczyć w postępowaniu jeśli sprawa jest nieskomplikowana.
3. Wszelka dokumentacje do spraw przygotowuje właściwy pracownik.
4. Radca prawny nie odpowiada za wynik sprawy, jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.
5. Radca prawny prowadzi repertorium spraw procesowych.

#### **§ 5. Zlecenie doraźnych usług prawnych.**

1. W przypadku gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające radcy prawnemu prowadzenie sprawy lub wydanie opinii, starosta może zlecić wydanie opinii lub prowadzenie sprawy innemu radcy prawnemu.
2. Za okoliczności uniemożliwiające prowadzenie sprawy uważa się m.in.:
  - 1) wyłączenie się radcy prawnego;
  - 2) chorobę lub urlop radcy prawnego.