

Załącznik
do uchwały Nr 301/844/2023
Zarządu Powiatu Tczewskiego
z dnia 23 listopada 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W TCZEWIE¹

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tczewie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Tczewie, zwanego dalej Starostwem.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Tczewskiego,
- 2) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tczewskiego,
- 3) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tczewie,
- 4) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Tczewskiego,
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,

¹ Wprowadzony na podstawie uchwały Nr 301/844/2023 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 23 listopada 2023 r., zmieniony na podstawie uchwały Nr 315/882/2024 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 22 lutego 2024 r., uchwały Nr 323/898/2024 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 11 kwietnia 2024 r. i uchwały Nr 2/3/2024 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 15 maja 2024 r.

- 7) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, zastępcę dyrektora, geodetę powiatowego, kierownika referatu, powiatowego rzecznika konsumentów,
- 8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, referat, zespół, biuro, samodzielne stanowisko.

§ 3

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

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ,
- 3) Statutu Powiatu Tczewskiego.

§ 4

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.
2. Starostwo ma siedzibę w Tczewie przy ul. Piaskowej 2.

§ 5

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 6

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są:
 - 1) wydziały, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-11;
 - 2) referaty, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 6 tiret 1,2,3 i 4 i pkt 12;
 - 3) samodzielne stanowiska, o których mowa w § 7 ust.1 pkt 13-20;z zastrzeżeniem §8 ust. 7.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

§ 7

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Wydział Spraw Osobowych WO
- Biuro Paszportów
 - 2) Wydział Rady, Zarządu i Rozwoju Powiatu WRZ
- Biuro Administracji
- Biuro Obsługi Klienta
- Zespół Informatyków
 - 3) Wydział Finansów FN
 - 4) Wydział Budownictwa WB
 - 5) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska WR
 - 6) Wydział Geodezji GG
- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej GK
- skreślony
- Referat Narad Koordynacyjnych RNK
- Referat Ewidencji Gruntów i Budyneków GE
 - 6a) Wydział Skarbu Państwa GN
 - 7) Wydział Edukacji ED
 - 8) Wydział Inwestycji i Remontów WI
 - 9) Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON SP
 - 10) Wydział Zamówień Publicznych ZP
 - 11) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg WKD
 - 12) Referat Zarządzania Kryzysowego KZ
 - 13) Biuro Gospodarki Nieruchomościami Powiatu BNP
 - 14) Zespół Radców Prawnych RP
 - 15) Zespół Kontrolny ZK
 - 16) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych PIN
- Biuro Ochrony Informacji Niejawnych IN
 - 17) Powiatowy Rzecznik Konsumentów RZK
- Biuro Rzecznika Konsumentów
 - 18) Audytor Wewnętrzny AW
 - 19) Inspektor Ochrony Danych IOD
 - 20) BHP i PPOŻ. BHP

2. Przyjmuje się następujące symbole dla stanowiska Skarbnika i Sekretarza:
 - 1) Skarbnik Powiatu – SK,
 - 2) Sekretarz Powiatu – SZ.
3. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Wydziałami kierują dyrektorzy wydziałów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, z wyjątkiem Wydziału Geodezji, którego pracą kieruje Geodeta Powiatowy.
2. Dyrektorzy mogą kierować wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez dyrektorów i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
3. Jeżeli wydział nie ma zastępcy, w czasie gdy dyrektor wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, funkcję tę pełni wyznaczony przez Starostę lub dyrektora wydziału w uzgodnieniu ze Starostą, pracownik wydziału.
4. Do obowiązków dyrektorów wydziałów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami Starosty,
 - 2) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
 - 3) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez wydział oraz załatwianiem spraw przez pracowników,
 - 4) bieżące zapoznawanie się z protokołami Zarządu i Rady oraz decyzjami podjętymi przez te organy,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad stronami Biuletynu Informacji Publicznej w ramach zakresu działania wydziału,
 - 6) planowanie i udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) bieżące zapoznawanie pracowników z przepisami dotyczącymi zakresu działania wydziału oraz decyzjami podjętymi przez organy powiatu,
 - 8) sprawowanie kontroli merytorycznej w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
 - 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Referatami kierują kierownicy referatów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie z zastrzeżeniem ust. 6-8.
6. Zespołem Radców Prawnych koordynuje koordynator.
7. Biuro Paszportów, Biuro Administracji, Biuro Obsługi Klienta, Zespół Informatyków, Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Biuro Rzecznika Konsumentów stanowią zespoły pracowników niebędące odrębnymi komórkami organizacyjnymi. Zespoły te wykonują określone zadania i wchodzi w skład właściwej komórki organizacyjnej określonej w schemacie organizacyjnym lub samodzielnego stanowiska. Pracownicy tych zespołów podlegają służbowo kierownikom komórek organizacyjnych lub samodzielnym stanowiskom, w skład których wchodzi.
8. Do kierowników referatów stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące dyrektorów wydziałów.

ROZDZIAŁ III

STAROSTA, WICESTAROSTA, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU

§ 9

STAROSTA

1. Do zakresu zadań Starosty należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
 - 2) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa,
 - 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - 4) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie podziału zadań,
 - 5) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) kształtowanie i realizacja polityki personalnej w Starostwie, ustalanie liczby etatów w wydziałach oraz ustalanie wynagrodzenia dla pracowników,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
 - 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
 - 9) sprawowanie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.
2. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w odniesieniu do Starosty jest Sekretarz Powiatu lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
4. Staroście podlegają:
 - 1) Wicestarosta,
 - 2) Skarbnik Powiatu,
 - 3) Sekretarz Powiatu,
 - 4) Wydział Edukacji,
 - 5) Wydział Geodezji,
 - 6) skreślony,
 - 7) Wydział Rady, Zarządu i Rozwoju Powiatu,
 - 8) Wydział Inwestycji i Remontów,
 - 9) Referat Zarządzania Kryzysowego,
 - 10) Zespół Radców Prawnych,
 - 11) Zespół Kontrolny,
 - 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 13) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 14) Inspektor Ochrony Danych,
 - 15) Audytor Wewnętrzny,
 - 16) BHP I PPOŻ,

- 17) Wydział Skarbu Państwa,
- 18) Wydział Budownictwa,
- 19) Wydział Zamówień Publicznych.

§ 10

WICESTAROSTA

1. Wicestarosta zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności, a także w czasie niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę.
2. Wicestarostwie podlegają:
 - 1) skreślony,
 - 2) Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON,
 - 3) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 4) skreślony,
 - 5) Biuro Gospodarki Nieruchomościami Powiatu,
 - 6) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg.

§ 11

SEKRETARZ POWIATU

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa,
 - 2) opracowywanie projektu zmian statutu powiatu oraz nadzór nad opracowywaniem projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy,
 - 3) opracowywanie projektów podziału Starostwa na komórki organizacyjne,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 5) przedkładanie Staroście propozycji dotyczących usprawnienia pracy Starostwa,
 - 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
 - 7) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 8) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 9) organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
 - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
2. Sekretarzowi podlega Wydział Spraw Osobowych.

§ 12

SKARBNIK POWIATU

1. Do zadań Skarbnika będącego głównym księgowym Budżetu powiatu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu, przygotowywanie projektów uchwał budżetowych oraz zapewnienie bieżącej kontroli wykonania budżetu,
 - 4) dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji,
 - 5) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej,
 - 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Starosty.
2. Skarbnikowi podlega Wydział Finansów.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA

§ 13

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Starostwa należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 4) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania rozwoju Powiatu,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 6) przygotowywanie odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących interpelacji, wniosków i zapytań składanych przez radnych Powiatu,
- 7) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania wpływających do wydziału spraw, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 10) przygotowywanie odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Starostę lub Radę Powiatu,
- 11) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 12) współpraca z komisjami Rady,
- 13) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 15) stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej 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,
- 16) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 17) współdziałanie w zakresie opracowywania planów reagowania kryzysowego, planu obrony cywilnej powiatu, analiz i prognoz w zakresie bezpieczeństwa powiatu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- 18) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 19) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i rozwiązywaniem powiatowych jednostek organizacyjnych,

- 20) współpraca (z Wydziałem Spraw Osobowych) w zakresie wykonywania zadań związanych z wyborami do rad powiatów i przeprowadzeniem referendum,
- 21) opiniowanie wniosków dotyczących udzielenia dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych na realizację celów publicznych związanych z wykonywaniem zadań Powiatu,
- 22) występowanie z wnioskami do Sekretarza o wprowadzenie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
- 23) współudział w administrowaniu podmiotowymi stronami Biuletynu Informacji Publicznej, w tym wprowadzanie na strony danych określonych przepisami i ich aktualizacja,
- 24) wydawanie beneficjentom pomocy zaświadczeń stwierdzających, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis – w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej we współpracy z Wydziałem Finansów,
- 25) współudział w zakresie opracowania Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Tczewskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 26) ustalanie przedmiotu zamówienia i istotnych warunków umowy lub wzoru umowy we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych oraz realizowanie zawartej umowy,
- 27) sporządzanie treści ogłoszeń prasowych (komunikatów, nekrologów, ogłoszeń o naborze, konkursach itp.) i przekazywanie ich ze wskazaniem rodzaju publikatora do Wydziału Rady, Zarządu i Rozwoju Powiatu celem realizacji,
- 28) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zapewnienie funkcjonowania urzędu i jego organizacja na podstawie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Tczewskiego oraz Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy,
- 29) uczestniczenie w opracowywaniu raportu o stanie Powiatu.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

WYDZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, regulaminu dotyczącego służby przygotowawczej oraz przeprowadzania ocen pracowniczych, a także inicjowanie wprowadzania zmian do tych dokumentów,
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 3) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,

- 5) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 6) organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 7) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa Powiatowego, Inspektora Nadzoru Budowlanego i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem jednostek, o których mowa w § 17 pkt 1, w tym wykonywanie czynności związanych w szczególności z:
 - a) zatrudnianiem, przeszerzegowaniem, awansowaniem i zwalnianiem,
 - b) przyznawaniem nagród jubileuszowych, dodatków do wynagrodzeń, nagród okolicznościowych,
 - c) ustalaniem wymiaru urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego, macierzyńskiego, rodzicielskiego i wychowawczego,
 - d) koordynowaniem szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - e) ewidencją czasu pracy pracowników i usprawiedliwianiem ich nieobecności w pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników Starostwa, w tym dokumentacji mającej wpływ na wysokość wynagrodzenia miesięcznego,
- 9) wydawanie legitymacji służbowych pracowników i prowadzenie ewidencji tych legitymacji,
- 10) przygotowywanie i terminowe przesyłanie w formie elektronicznej wyznaczonych obowiązków sprawozdawczych,
- 11) administrowanie i nadawanie uprawnień użytkownikom na portalu sprawozdawczym Głównego Urzędu Statystycznego,
- 12) obsługa systemu kadrowo-płacowego w zakresie wprowadzania niezbędnych danych osobowych pracowników, w tym ich wynagrodzeń za pracę oraz ewidencji czasu pracy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych, staży, praktyk zawodowych i wolontariatu,
- 14) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 15) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie właściwemu urzędowi skarbowemu oświadczeń majątkowych, za wyjątkiem oświadczeń składanych przez radnych powiatu,
- 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rad powiatów i przeprowadzaniem referendum,
- 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa, w tym emerytów i rencistów w zakresie korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zapewnienie techniczno-organizacyjnej obsługi funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, których obowiązek realizowania wynika z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z kontrolą poleceń wyjazdów służbowych pracowników Starostwa niepowodujących skutków finansowych i przechowywanych w Wydziale Spraw Osobowych,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia obsługi administracyjnej pracowniczych planów kapitałowych, w tym związanych w szczególności z:
 - a) zawarciem umowy o zarządzanie PPK z wybraną instytucją finansową,
 - b) realizacją umowy o zarządzanie PPK z wybraną instytucją finansową,
 - c) zawarciem i realizacją umowy o prowadzenie PPK z uprawnionymi pracownikami,
 - d) gromadzenie informacji o pracownikach niezbędnych do zawarcia umowy o prowadzenie PPK i przekazanie ich do wybranej instytucji finansowej,

- e) przygotowywanie obowiązków informacyjnych w szczególności w zakresie:
 - złożenia w imieniu pracowników wniosków o wypłatę transferową w przypadku zawarcia przez pracodawcę umowy o zarządzanie z inną instytucją finansową,
 - możliwości złożenia wniosku o zawarcie umowy o prowadzenie PPK z osobami zatrudnionymi, które ukończyły 55. rok życia, a nie ukończyły jeszcze 70 lat,
 - obowiązku złożenia w imieniu pracownika wniosku o wypłatę transferową środków zgromadzonych na jego rachunkach PPK prowadzonych przez instytucje finansowe, z którymi umowy o prowadzenie PPK zawarły na jego rzecz i w jego imieniu inne podmioty zatrudniające, na jego rachunek PPK prowadzony przez instytucję finansową, z którą umowę o prowadzenie PPK zawarło Starostwo,
 - złożenia przez uczestnika PPK deklaracji o rezygnacji z wpłat do PPK,
 - informowania co 4 lata w terminie do ostatniego dnia lutego danego roku uczestników PPK, którzy złożyli deklaracje o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, o ponownym dokonywaniu wpłat,
 - informowania instytucji finansowej o ponownym dokonywaniu wpłat za uczestnika PPK, który wcześniej złożył deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, a następnie w wyniku dokonywanego co 4 lata ponownego zapisu wpłaty do PPK są za niego ponownie odprowadzane,
 - możliwości zadeklarowania wpłaty dodatkowej oraz o możliwości obniżenia wysokości wpłaty podstawowej,
- f) przyjmowaniem i przekazywaniem do wybranej instytucji finansowej oświadczeń woli pracowników, w tym o obniżenie wpłaty podstawowej, deklaracji rezygnacji z PPK, deklaracji przystąpienia do PPK, deklaracji/ odwołań deklaracji o wnoszeniu wpłat dodatkowych przez pracownika,
- g) sporządzanie informacji zbiorczych do Wydziału Finansów dotyczących deklarowanych wpłat pracowników,
- h) aktualizacją danych w systemie kadrowo-płacowym,
- i) bieżące dokonywanie przeglądów instytucji oferujących zarządzanie PPK,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących współpracy ze związkami zawodowymi działającymi w Starostwie Powiatowym w Tczewie,
- 22) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami Starostwa, w tym w szczególności wydawanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 23) prowadzenie rejestru powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i medali,
- 25) koordynacja i załatwianie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej nieprzypisanych merytorycznie innym komórkom organizacyjnym.

Biuro Paszportów

Do zadań Biura Paszportów należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie poprawności wypełnienia oraz kompletności wniosków paszportowych od osób ubiegających się o wydanie dokumentu paszportowego, a w szczególności:
 - a) weryfikacja wniosków w zakresie wniesienia opłaty paszportowej,
 - b) pobieranie danych biometrycznych w postaci odcisków palców za pomocą urządzenia do elektronicznego pobierania odcisków oraz odnotowywanie we wniosku o wydanie paszportu informacji, z których palców odciski będą w formie elektronicznej umieszczone w paszporcie lub o braku możliwości ich pobrania,

- c) wprowadzanie do ewidencji paszportowej danych z wniosku o wydanie paszportu oraz danych biometrycznych w postaci odcisków palców,
 - d) poświadczanie za zgodność z oryginałem przedkładanych przez wnioskodawców dokumentów w sprawach paszportowych oraz potwierdzanie podpisów, na wnioskach o wydanie paszportu, zgody rodziców lub ustanowionych przez sąd opiekunów prawnych na wydanie osobie małoletniej paszportu,
- 2) przechowywanie dokumentów paszportowych do czasu ich wydania wnioskodawcom,
 - 3) wydawanie dokumentów paszportowych osobom, które złożyły wnioski o ich wydanie,
 - 4) prowadzenie dokumentacji i ewidencji, także w formie elektronicznej, związanej z wydawaniem dokumentów paszportowych.

§ 15

WYDZIAŁ RADY, ZARZĄDU I ROZWOJU POWIATU

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi administracyjnej Rady Powiatu i Zarządu Powiatu:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i komisji,
- 2) przygotowywanie do wysyłki materiałów na posiedzenia Rady i komisji,
- 3) protokołowanie obrad Rady i na wniosek Przewodniczącego komisji-posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
- 5) gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie uchwał (postanowień, opinii) Rady, protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji, wniosków i opinii komisji Rady oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 6) udział w opracowywaniu uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz projektów planów pracy Rady,
- 7) zapewnienie Radzie w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej i prawnej związanej z jej działalnością,
- 8) podejmowanie w zakresie zleconym przez Radę czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania z organizacjami społecznymi działającymi na terenie powiatu,
- 9) organizowanie z inicjatywy Przewodniczącego Rady narad i spotkań i ich obsługa,
- 10) przekazywanie uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym wydziałom, jednostkom organizacyjnym Powiatu, powiatowym służbom, inspekcjom i strażom i innym zainteresowanym jednostkom oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 11) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 12) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 13) przekazywanie aktów prawa miejscowego i innych uchwał wymagających ogłoszenia do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 14) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze powiatu oraz starostom sąsiednich powiatów,
- 15) sprawdzanie wszystkich projektów uchwał i załączników do uchwał pod względem błędów oraz właściwego układu graficznego,

- 16) udostępnianie zainteresowanym obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności protokołów z posiedzeń sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zawiadomień o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad Rady oraz o terminach obrad komisji Rady,
- 18) zapewnienie przedkładania Radzie:
 - a) rocznego sprawozdania z działalności Komendy Powiatowej Policji w Tczewie i informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie powiatu tczewskiego opracowanych przez Komendanta Powiatowego Policji,
 - b) informacji o stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej oraz o zagrożeniach pożarowych powiatu opracowanych przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej,
 - c) informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego na obszarze powiatu opracowanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Tczewie,
 - d) informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu opracowanych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Tczewie,
- 19) obsługa posiedzeń Zarządu,
- 20) wykonywanie zadań związanych z przynależnością powiatu do związków i stowarzyszeń,
- 21) przekazywanie do realizacji właściwym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa, jednostkom organizacyjnym Powiatu, powiatowym służbom, inspekcjom i strażom uchwał i decyzji Zarządu oraz wytycznych Starosty, a także czuwanie nad terminowym ich realizowaniem,
- 22) załatwianie spraw związanych z herbem, flagą i insygniami Powiatu, w zakresie przygotowywania projektów uchwał,
- 23) prowadzenie sekretariatu starostów,
- 24) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o petycjach oraz związanych z organizacją przyjmowania i załatwianiem skarg i wniosków, w tym wpływających do rady powiatu,
- 25) gromadzenie i udostępnianie aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat,
- 26) opracowywanie raportu o stanie Powiatu.

2. W zakresie promocji, kultury i sportu:

- 1) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- 2) podejmowanie działań wspierających rozwój organizacji pozarządowych z terenu powiatu,
- 3) współpraca z mediami,
- 4) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego, sportowego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą,
- 5) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie, tworzenie promocyjnej bazy danych o powiecie,
- 6) organizowanie imprez związanych z promocją powiatu,
- 7) organizowanie na terenie powiatu obchodów uroczystości o charakterze państwowym, regionalnym i powiatowym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej,
- 9) załatwianie spraw związanych z biblioteką powiatową,
- 10) załatwianie spraw związanych z rozwojem kultury fizycznej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki,
- 12) wydawanie własnych ulotek, broszur i innych publikacji,
- 13) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury,

- 14) prowadzenie spraw związanych z Lokalną Organizacją Turystyczną LOT Kociewie oraz Lokalną Grupą Działania Wstęga Kociewia,
- 15) obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Rady Sportu,
- 16) obsługa redakcyjna informatora samorządowego „Życie Powiatu Tczewskiego”,
- 17) przyjmowanie wniosków o przyznanie nagród Starosty Tczewskiego,
- 18) obsługa administracyjno-biurowa Kapituły Nagród Starosty Tczewskiego w dziedzinie kultury i sportu,
- 19) sporządzanie powiatowego programu opieki nad zabytkami oraz przygotowanie sprawozdania z jego wykonania,
- 20) wprowadzanie zakazów organizowania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części,
- 21) prowadzenie oficjalnej strony internetowej Powiatu Tczewskiego oraz oficjalnych profili Powiatu Tczewskiego w mediach społecznościowych,
- 22) obsługa konkursu ofert na dotacje celowe dla klubów sportowych na prowadzenie statutowej działalności sportowej,
- 23) administrowanie konta Powiatu Tczewskiego na portalu „witkac.pl”,
- 24) opracowywanie programu rozwoju powiatu i monitorowanie jego realizacji,
- 25) współpraca z samorządem województwa przy formułowaniu i realizacji strategii rozwoju województwa,
- 26) obsługa wewnętrznej i zewnętrznej procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia,
- 27) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem młodzieżowej rady powiatu.

Biuro Administracji

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżących remontów i napraw w siedzibie Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez wydział,
- 3) prowadzenie ewidencji wydatków,
- 4) nadzorowanie wydatków wynikających z zawartych umów z dostawcami towarów i usług,
- 5) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania Referatu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 7) wywieszanie flag z okazji uroczystości państwowych i regionalnych,
- 8) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 9) gospodarowanie taborem samochodowym i prowadzenie ewidencji kart drogowych,
- 10) zapewnienie obsługi transportowej urzędu,
- 11) zabezpieczenie informacji wizualnej w urzędzie,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze stanem technicznym oraz estetyką lokali i budynku Starostwa,
- 13) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach i otoczeniu budynku Starostwa,
- 14) zapewnienie obsługi technicznej, w tym sprawnego funkcjonowania sprzętu biurowego, urządzeń powielających, wykonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych,
- 15) zamieszczanie ogłoszeń prasowych, o których mowa w § 13 pkt 27,

- 16) przygotowanie danych do sprawozdań z zakresu ochrony środowiska i GUS,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu,
- 18) zapewnienie zaopatrzenia urzędu w zakresie sprzętu biurowego, artykułów biurowych, artykułów spożywczych, druków firmowych, biletów komunikacji miejskiej, wydawnictw, mebli, materiałów budowlano-malarskich i technicznych,
- 19) załatwianie spraw związanych z archiwum zakładowym Starostwa oraz wykonywanie innych zadań wynikających z rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 20) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 21) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami oraz tablicami,
- 22) prowadzenie wszelkich spraw związanych z zakupem, ewidencjonowaniem, wydawaniem i przechowywaniem środków ochrony indywidualnej, posiłków, odzieży i obuwia roboczego, w tym praniem i naprawą odzieży roboczej oraz wypłatą ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej,
- 23) prowadzenie, koordynowanie, aktualizacja i nadzór merytoryczny (nieprzypisany innym komórkom) Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) załatwianie spraw związanych z elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej e-PUAP i obsługą punktu potwierdzającego profil zaufany,
- 25) prowadzenie zbioru porozumień zawartych z organami gmin i innymi jednostkami, w tym w zakresie powierzenia prowadzenia spraw,
- 26) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem umów i porozumień,
- 27) prowadzenie spraw związanych z rzeczami znalezionymi,
- 28) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o obrony Ojczyzny, dotyczących przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu tczewskiego.

Biuro Obsługi Klienta

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji w zakresie rodzaju spraw należących do kompetencji Starosty Tczewskiego a prowadzonych przez określone wydziały (stanowiska) Starostwa,
- 2) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej i wysyłanej, obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów, elektronicznej skrzynki podawczej oraz poczty elektronicznej.

Zespół Informatyków

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaxowej i alarmowej,
- 2) obsługa informatyczna Starostwa,
- 3) administrowanie struktury oraz nadzór techniczny nad serwisem i Biuletynem Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tczewie,

- 4) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem informatycznym w tym sprawowanie nadzoru legalności stosowanego oprogramowania oraz właściwe zabezpieczenie danych (archiwizacja, dostęp),
- 5) planowanie, wdrażanie nowoczesnych technik informatycznych i łączności,
- 6) administrowanie bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemie informatycznym oraz w systemie kontroli dostępu,
- 7) administrowanie i zarządzanie infrastrukturą informatyczną,
- 8) zabezpieczenie przestrzegania praw autorskich i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego stosowanego w Starostwie,
- 9) zakładanie i usuwanie kont użytkowników w systemie operacyjnym,
- 10) nadawanie uprawnień użytkownikom na podstawie wydanych upoważnień,
- 11) tworzenie środowiska pracy użytkowników,
- 12) załatwianie i prowadzenie spraw związanych z elektronicznymi programami, w tym w szczególności do obsługi prawnej, kadrowej, finansowej, obiegu dokumentów.

§ 16

WYDZIAŁ EDUKACJI

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych przedszkoli specjalnych, szkół podstawowych specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, szkół ponadpodstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół ponadpodstawowych specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, centrów kształcenia zawodowego, a także zadań związanych z likwidacją i przekształcaniem tych szkół i placówek,
- 2) wykonywanie zadań w zakresie stosunku pracy wobec osób pełniących funkcje kierownicze w placówkach, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z konkursem na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki lub przedłużeniem powierzenia funkcji dyrektora szkoły lub placówki,
 - b) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych i odwoływaniem z tych stanowisk,
 - c) dokonywanie wspólnie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oceny pracy,
 - d) prowadzenie akt i spraw osobowych,
 - e) wnioskowanie o przyznanie nagród Starosty, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej oraz orderów i odznaczeń,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
- 4) opracowywanie założeń do rocznych projektów organizacyjnych placówek oświatowych, analiza projektów organizacyjnych oraz wnioskowanie o ich zatwierdzenie,

- 5) przedstawianie do zaopiniowania Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty i zatwierdzanie arkuszy organizacji szkół oraz ich zmian,
- 6) nadzorowanie procesu rekrutacji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją sieci szkół i placówek oraz ich zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem,
- 8) prowadzenie ewidencji i dokumentacji szkół i placówek niepublicznych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń, dokonywanie wpisów oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - b) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji lub o wykreśleniu z ewidencji,
 - c) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkoły publicznej oraz dla szkół prowadzonych przez inny organ lub podmiot prowadzący,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nadaniem placówce uprawnień szkoły publicznej na wniosek osoby prowadzącej szkołę niepubliczną nieposiadającą uprawnień szkoły publicznej,
- 9) sporządzanie zestawień zbiorczych i weryfikacja danych wprowadzonych przez szkoły i placówki w Systemie Informacji Oświatowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych (SOSW) i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom właściwej formy kształcenia specjalnego oraz nauczania indywidualnego,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników,
- 13) przeprowadzanie kontroli w zakresie zadań przypisanych organowi prowadzącemu w przepisach prawa oświatowego,
- 14) sporządzanie odpisu na Nagrody Starosty dla dyrektorów i nauczycieli szkół i placówek oświatowych,
- 15) sporządzanie odpisu na doksztalcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 16) przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian do budżetu Powiatu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z kasą zapomogowo-pożyczkową oraz funduszem socjalnym dla nauczycieli będących emerytami i rencistami,
- 18) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu za poprzedni rok szkolny z uwzględnieniem informacji o wynikach egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 19) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie edukacji,
- 20) przygotowanie projektów porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 21) załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego,
- 22) promocja szkół ponadpodstawowych prowadzonych przez Powiat Tczewski,
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych wspierających procesy dydaktyczno-wychowawcze w placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Tczewski.

§ 17

WYDZIAŁ FINANSÓW

Wydział Finansów prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie budżetu Powiatu:

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem oraz dodatkowymi materiałami informacyjnymi,
- 2) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu Powiatu, powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażą w zakresie wnioskowania o wprowadzenie zmian do budżetu,
- 4) przygotowanie projektów uchwał organów Powiatu w zakresie budżetu Powiatu,
- 5) informowanie jednostek organizacyjnych powiatu, służb, inspekcji i straży o zmianach w planach finansowych wynikających z uchwał Zarządu i Rady Powiatu,
- 6) sporządzanie WPF oraz informacji o kształtowaniu się WPF,
- 7) sporządzanie informacji o stanie mienia powiatu,
- 8) sporządzanie informacji zgodnie z art. 37 ustawy o finansach publicznych,
- 9) sporządzanie półrocznej informacji oraz rocznego sprawozdania z przebiegu wykonania budżetu Powiatu,
- 10) współpraca z bankami oraz instytucjami kredytującymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą długu publicznego.

2. W zakresie rachunkowości oraz sprawozdawczości:

- 1) opracowywanie projektów instrukcji i regulaminów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) prowadzenie rachunkowości Starostwa jako jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 4) kontrola i analiza budżetu dla potrzeb oceny przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 5) pełna obsługa finansowo-księgową w zakresie budżetu Powiatu,

- 6) pełna obsługa finansowo-księgowa w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych, kosztów, dochodów Powiatu (m.in. opłat komunikacyjnych, opłat geodezyjnych, opłat za zajęcie pasa drogowego), dochodów Skarbu Państwa,
- 7) pełna obsługa finansowo-księgowa zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wykonywanych przez Wydział Zdrowia Spraw Społecznych i PFRON finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunku Depozytów,
- 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego nauczycieli będących emerytami i rencistami i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa,
- 10) obsługa finansowo-księgowa opłaty ewidencyjnej, o której mowa w przepisach ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
- 11) obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych przez Unię Europejską i innych wymagających wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- 12) obsługa finansowa wynagrodzeń pracowników Starostwa oraz wypłat na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 13) sporządzanie list wypłat diet dla członków Rady Powiatu,
- 14) prowadzenie dokumentacji finansowej niezbędnej do miesięcznych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych należnych składek oraz z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 15) sporządzanie dowodów księgowych wewnętrznych,
- 16) windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,
- 17) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji majątku trwałego,
- 18) rozliczanie rocznej działalności finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych oraz funduszy celowych,
- 19) przyjmowanie, weryfikowanie sprawozdań budżetowych i statystycznych nadzorowanych jednostek organizacyjnych, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej dla Ministerstwa Finansów, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Statystycznego,
- 20) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielanej pomocy i informacji o zaległościach w regulowaniu należności i zobowiązań przedsiębiorców publicznych,
- 21) przyjmowanie, weryfikowanie sprawozdań finansowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej,
- 22) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych dotyczących jednostki Starostwo,
- 23) finansowe rozliczanie prowadzonych przez Powiat inwestycji z udziałem dotacji z budżetu Państwa,
- 24) finansowe rozliczanie udzielonych przez Powiat dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 25) sporządzanie wniosków o środki finansowe na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
- 26) rozliczanie podatku od towarów i usług jednostki Starostwo oraz rozliczanie scentralizowanego podatku od towarów i usług Powiatu,
- 27) obsługa rozliczeń z Urzędem Wojewódzkim z tytułu zezwoleń i oświadczeń dotyczących pracy cudzoziemców,

- 28) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 29) prowadzenie rejestru zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 30) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej pracowniczych planów kapitałowych.

§ 18

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań dotyczących ruchu budowlanego w powiecie,
- 2) współpraca przy sporządzaniu studiów, analiz, koncepcji i programów w celu określenia uwarunkowań i kierunków polityki przestrzennej,
- 3) gromadzenie kopii miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego uchwalonych przez organy gminy,
- 4) wydawanie i odmowa wydania pozwoleń na budowę,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o budowie i wnoszenie sprzeciwu oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce i wnoszenie sprzeciwu oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 7) zatwierdzanie projektów budowlanych,
- 8) prowadzenie rejestrów spraw rozpatrywanych w Wydziale i archiwizowanie dokumentacji,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy Prawo budowlane,
- 11) kontrola zadań wykonywanych przez Pomorską Specjalną Strefę Ekonomiczną przekazanych porozumieniem w zakresie prawa budowlanego,
- 12) umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub zapisów,
- 13) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 14) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu wykopaliska lub znalezieniu przedmiotu archeologicznego i powiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku,
- 15) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia aż do chwili usunięcia niebezpieczeństwa,
- 16) wyznaczanie społecznych opiekunów zabytków,
- 17) kontrola dokumentacji technicznej w zakresie prawa budowlanego,
- 18) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 19) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
- 20) wydawanie zaświadczeń o stanie realizacji robót,
- 21) wydawanie zaświadczeń o zaawansowaniu budowy,
- 22) poświadczenie wniosku o dodatek mieszkaniowy,
- 23) rejestracja dzienników budowy,
- 24) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji z urzędu lub na wniosek strony,
- 25) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach z zakresu działania Wydziału zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska,

- 26) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę oraz wydawanie decyzji o przeniesieniu zgłoszenia budowy,
- 27) przekazywanie informacji do organu podatkowego właściwego ze względu na miejsce położenia obiektu budowlanego w formie kopii wydanych przez Wydział decyzji lub kopii otrzymanych zawiadomień o:
 - a) pozwoleniu na budowę,
 - b) rozbiórce obiektu budowlanego,
- 28) opiniowanie rozwiązań przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w porozumieniu z Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Wydziałem Skarbu Państwa, Wydziałem Inwestycji i Remontów oraz Biurem Gospodarki Nieruchomościami Powiatu,
- 29) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w porozumieniu z Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Wydziałem Skarbu Państwa, Wydziałem Inwestycji i Remontów oraz Biurem Gospodarki Nieruchomościami Powiatu,
- 30) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa w porozumieniu z Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Wydziałem Skarbu Państwa, Wydziałem Inwestycji i Remontów oraz Biurem Gospodarki Nieruchomościami Powiatu,
- 31) przyjmowanie, sprawdzanie i akceptowanie (tzw. milcząca zgoda) zgłoszeń tymczasowych obiektów budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w odniesieniu do egzekwowania inwestorskiego obowiązku rozbiórki tymczasowych obiektów budowlanych zgłoszonych w trybie art. 29 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

§ 19

WYDZIAŁ ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Wydziału,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach z zakresu działania Wydziału zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 3) wydawanie opinii w sprawie gminnych programów ochrony środowiska,
- 4) wydawanie opinii w sprawie programu ochrony powietrza,
- 5) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych oraz nakładanie dodatkowych wymagań w zakresie prowadzenia pomiarów,
- 6) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,

- 7) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska,
- 8) wydawanie pozwoleń zintegrowanych i na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 9) zobowiązanie podmiotu prowadzącego instalację do sporządzania i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 10) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku:
 - a) ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
 - b) przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 11) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- 12) przygotowywanie aktualizacji powiatowego programu ochrony środowiska,
- 13) przygotowywanie sprawozdań z realizacji powiatowego programu ochrony środowiska,
- 14) przyjmowanie zgłoszenia instalacji mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 15) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych,
- 16) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 17) sporządzanie i aktualizowanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 18) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
- 19) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których występują ruchy masowe ziemi,
- 20) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji celowej z budżetu Powiatu Tczewskiego na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

2. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) rejestrowanie oraz prowadzenie rejestru posiadanych (lub hodowanych) zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- 3) naliczanie opłat i kar za usunięcie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- 4) udział w kontrolach z zakresu wykonywania zobowiązań decyzji zezwalających na wycinkę drzew i krzewów.

3. W zakresie transportu – wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypanie śnieżne.

4. W zakresie gospodarki wodnej – nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych.

5. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami na wodach niezaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i działaniem Społecznej Straży Rybackiej,
- 4) zezwalanie na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym.

6. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wnioski Polskiego Związku Łowieckiego,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- 5) przyjmowanie oświadczeń właścicieli albo użytkowników wieczystych nieruchomości o zakazie wykonywania polowania na tej nieruchomości.

7. W zakresie postępowania z odpadami:

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, jeżeli wytwórca odpadów wytwarza powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 000 Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie,
- 2) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów, gdy maksymalna łączna masa wszystkich rodzajów odpadów magazynowanych w okresie roku nie przekracza 3 000 Mg,
- 3) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 4) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- 5) przedstawianie informacji dotyczących zgodności działalności prowadzonej przez odbiorców odpadów w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów z przepisami prawa regulującymi prowadzenie takiej działalności, w tym w szczególności z przepisami o ochronie środowiska,
- 6) dokonywanie gospodarowania odpadami z wypadków, jeżeli:
 - a) nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna,
 - b) jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,

- 7) występowanie z wnioskiem do WFOŚiGW o środki na pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy albo bezskuteczności egzekucji,
- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- 9) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 10) cofanie w drodze decyzji działalności posiadacza odpadów,
- 11) opiniowanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami w zakresie miejsc spełniających warunki magazynowania odpadów dla zatrzymanych pojazdów z odpadami,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie zatrzymanych transportów z odpadami, w tym wydawanie decyzji zobowiązujących posiadacza odpadów zatrzymanego transportu do zagospodarowania odpadów.

8. W zakresie administracji geologicznej:

Prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów opinii, uzgodnień i decyzji dotyczących:

- 1) koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
- 2) projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych,
- 4) dokumentacji hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich i innych,
- 5) nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji, w zakresie określonym przepisami szczegółowymi,
- 6) ustalania opłat podwyższonych lub dodatkowych w razie wydobywania kopalin pospolitych lub prowadzenia innej działalności regulowanej ustawą Prawo geologiczne i górnictwo bez wymaganej koncesji lub rażącym naruszeniem jej warunków w zakresie określonym przepisami szczegółowymi,
- 7) projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie zagrożeń ruchami masowymi,
- 8) projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

9. W zakresie prawa o lasach:

- 1) wydawanie decyzji w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- 2) zlecenie sporządzania planów urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- 3) zlecenie inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha,
- 4) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń lub wniosków zainteresowanych właścicieli lasów dot. wyłożonego projektu uproszczonych planów urządzenia lasu,

- 5) opiniowanie (na wniosek Nadleśnictwa) rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) przeprowadzanie kontroli realizacji zadań powierzonych do wykonania Nadleśniczemu Nadleśnictwa Starogard Gdański,
- 7) wydawanie decyzji dotyczących gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- 8) powierzanie nadleśniczemu oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 10) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzania lasu, po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego,
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących uproszczonych planów urządzania lasu lub inwentaryzacji stanu lasów.

10. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- 1) wydawanie decyzji w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
- 2) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 3) wydawanie decyzji o zakończeniu rekultywacji,
- 4) wydawanie decyzji ustalających kwotę należności i opłaty roczne za wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
- 5) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań z przebiegu realizacji przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej, rekultywacji i zagospodarowywania gruntów oraz zasobów i eksploatacji złóż torfów,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z przebiegu realizacji przepisów o ochronie gruntów rolnych w zakresie gromadzenia i wykorzystywania środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- 8) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego w sprawach ochrony gruntów rolnych,
- 9) udzielanie pomocy de minimis na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przygotowywanie sprawozdań z udzielanej pomocy.

11. W zakresie zalesiania gruntów rolnych:

- 1) wypłata comiesięcznego ekwiwalentu rolnikom, którzy dokonali zalesień w latach 2002-2003,
- 2) wydawanie decyzji nakazujących wstrzymanie wypłaty ekwiwalentu,
- 3) zlecenie oceny udatności upraw leśnych.

12. W zakresie rolnictwa:

- 1) kontrola spełniania obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i budynków rolniczych,
- 2) zawiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego oraz wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o braku umowy ubezpieczenia obowiązkowego rolników i budynków rolniczych.

13. W zakresie ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych - załatwianie spraw z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach

wodnych, w tym w szczególności wyznaczanie parkingu strzeżonego dla usuniętych statków lub obiektów pływających, sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu ustalających wysokość opłat za usunięcie i przechowywanie tych statków lub obiektów pływających, ustalanie wysokości opłat, a także prowadzenie postępowań związanych z przypadkiem statków lub obiektów pływających.

- 14. W zakresie ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających -** prowadzenie wszelkich spraw związanych z rejestracją jachtów i innych jednostek pływających do 24 m.

§ 20

WYDZIAŁ GEODEZJI

Wydział Geodezji zajmuje się wykonywaniem zadań służby geodezyjnej i kartograficznej.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
 - rejestru cen nieruchomości,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000;
 - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 (mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze);
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

GEODETA POWIATOWY:

- 1) koordynuje pracę Wydziału Geodezji,
- 2) przygotowuje zlecenia robót geodezyjnych i kartograficznych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego, uzgadnia warunki techniczne na zleczone roboty, prowadzi nadzór nad realizacją zleceń,
- 3) zatwierdza projekty szczegółowych osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych,
- 4) organizuje współpracę z innymi instytucjami w zakresie udostępniania danych i informacji zgromadzonych w bazach danych z Powiatowego Zasobu,

- 5) administruje system do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów danych oraz utworzonych na podstawie tych zbiorów danych opracowań kartograficznych, rejestrów, wykazów, zestawień, a także dokumentacji zawierającej wyniki prac geodezyjnych lub dokumentów utworzonych w wyniku realizacji tych prac,
- 2) prowadzenie dla obszaru powiatu bazy danych ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 3) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych oraz bazy danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
- 4) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 (mapa ewidencyjna i zasadnicza),
- 5) udostępnianie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zainteresowanym osobom prawnym, fizycznym i jednostkom wykonawstwa geodezyjnego,
- 6) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych,
- 7) weryfikacja przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii oraz spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi bazami danych,
- 8) prowadzenie prac mających na celu zakładanie osnów szczegółowych,
- 9) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 10) planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych na opracowania geodezyjne i kartograficzne związane z prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 11) wyłączenie dokumentów z zasobu i współpraca w tym zakresie z archiwami państwowymi.

Referat Ewidencji Gruntów i Budynków

Do zadań Referatu należy prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, a w szczególności:

- 1) aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków, która następuje w drodze czynności materialno-technicznej oraz w drodze decyzji administracyjnej,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmian w gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 3) prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
- 4) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków,
- 5) udostępnianie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych wydział ksiąg wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego w przypadku zmian danych objętych działem I ksiąg wieczystych,

- 7) zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych organów podatkowych w przypadku zmian danych mających znaczenie dla wymiaru podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 8) zawiadamianie właściwych podmiotów ewidencyjnych o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,
- 9) udostępnianie innym organom administracji, w zakresie niezbędnym do realizacji przez nie zadań publicznych, zbiorów oraz usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej,
- 10) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
- 11) planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych na opracowania związane z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków.

Referat Narad Koordynacyjnych

- 1) organizacja narad koordynacyjnych,
- 2) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych narad koordynacyjnych oraz wydawanie ich odpisów,
- 3) zakładanie oraz aktualizacja geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.

§ 20a

WYDZIAŁ SKARBU PAŃSTWA

Wydział Skarbu Państwa zajmuje się między innymi gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nabycia przez Skarb Państwa prawa własności albo użytkowania wieczystego nieruchomości podmiotu nieprzerejestrowanego do Krajowego Rejestru Sądowego,
- 2) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, w tym mieniem pozostałym po wykreśleniu podmiotu z Krajowego Rejestru Sądowego,
- 3) obciążanie nieruchomości Skarbu Państwa ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 4) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych, spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, ustalaniem i wypłatą odszkodowania, a także przyznawaniem nieruchomości zamiennej za wywłaszczoną nieruchomość,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie ograniczenia nieruchomości, wydawania zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości oraz w sprawie zobowiązania właściciela do udostępnienia nieruchomości,
- 6) podejmowanie czynności związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 8) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,

- 9) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu oraz opłat z tytułu trwałego zarządu, dokonywanie zmiany stawki procentowej opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste gruntu,
- 10) ustalanie wysokości odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne,
- 11) sprzedaż prawa własności nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 12) współpraca z Wydziałem Budownictwa w przygotowaniu projektów opinii o projektach planu zagospodarowania przestrzennego województwa pomorskiego i projektach studiów uwarunkowań i kierunkach zagospodarowania przestrzennego gmin, a także projektów uzgodnień w zakresie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin z wyłączeniem dróg.

§ 21

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI, TRANSPORTU I DRÓG

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie rejestracji pojazdów

1. Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu.
2. Wystawianie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w utraconym dowodzie rejestracyjnym pojazdu wywiezionego z kraju, uprzednio zarejestrowanego na terytorium RP.
3. Dokonywanie rejestracji pojazdów, czasowej rejestracji pojazdu, czasowego wycofania pojazdu z ruchu i wyrejestrowania pojazdu.
4. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne.
5. Zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych.
6. Nakładanie kar pieniężnych na właścicieli pojazdów, którzy wbrew obowiązkowi nie rejestrują w ustawowym terminie pojazdu sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo nie zawiadamiają starosty o nabyciu lub zbyciu zarejestrowanego pojazdu.
7. Przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych.
8. Zawiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego w razie nieokazania dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia OC.

2. W zakresie praw jazdy, pozwoleń i zezwoleń

Wydawanie praw jazdy, pozwoleń i zezwoleń

1. Wydawanie prawa jazdy.
2. Wydawanie międzynarodowego prawa jazdy.
3. Wymienianie krajowego prawa jazdy wydanego za granicą na polskie prawo jazdy.
4. Wymienianie pozwolenia wojskowego na prawo jazdy tej samej kategorii.
5. Dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji zawodowej.
6. Wydawanie karty kwalifikacji kierowcy.
7. Wydawanie pozwolenia na kierowanie tramwajem.
8. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym.

9. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne.

Nadzór nad uzyskiwaniem i posiadaniem uprawnień do kierowania

1. Sprawowanie nadzoru nad kierowcami i osobami posiadającymi uprawnienia do kierowania tramwajem.
2. Wysyłanie informacji o obowiązku poddania się odpowiednio badaniom lekarskim, badaniom psychologicznym lub o obowiązku ukończenia odpowiednich kursów reedukacyjnych.
3. Wydawanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego oraz badania lekarskie.
4. Wydawanie decyzji administracyjnej o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem.
5. Zwracanie zatrzymanego prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem.
6. Wydawanie decyzji administracyjnej o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami.

3. W zakresie transportu drogowego

1. Udzielanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
2. Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób lub licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
3. Wydawanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym.
4. Wydawanie na czas nieokreślony zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy.
5. Przeprowadzanie okresowych kontroli przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne.
6. Przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób, co najmniej raz w roku oraz w przypadkach określonych w ustawie o transporcie drogowym.
7. Nakładanie kar pieniężnych, o których mowa w ustawie o transporcie drogowym.
8. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.

4. W zakresie ośrodków szkolenia kierowców

1. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
2. Wydawanie poświadczeń potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań.
3. Prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora.
4. Prowadzenie ewidencji wykładowców i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców.
5. Sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców.
6. Skreślanie przedsiębiorcy, instruktorów i wykładowców z rejestru i ewidencji wykładowców w przypadkach określonych w ustawie o kierujących pojazdami.
7. Sporządzanie, przetwarzanie i podawanie do publicznej wiadomości wyników analiz statystycznych w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku oraz analiz statystycznych w zakresie liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek.

5. W zakresie stacji kontroli pojazdów

1. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
2. Wydawanie zaświadczenia o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów.
3. Wyrażanie zgody na umieszczanie nadanych cech identyfikacyjnych pojazdu przez stacje kontroli pojazdów.
4. Sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów.
5. Wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów i wykreślanie przedsiębiorcy z rejestru w przypadkach określonych w ustawie prawo o ruchu drogowym.
6. Wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów.

6. W zakresie usuwania pojazdów z drogi

1. Wykonywanie czynności w zakresie wyznaczenia parkingu strzeżonego w celu umieszczenia na nim pojazdów usuniętych z drogi, w przypadkach określonych w ustawie prawo o ruchu drogowym.
2. Wykonywanie czynności związanych z zadaniami własnymi powiatu w zakresie usuwania pojazdów oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych w przypadkach, o których mowa w ustawie prawo o ruchu drogowym.
3. Wykonywanie czynności związanych z nieodebraniem pojazdów usuniętych z drogi i umieszczonych na parkingu strzeżonym.

7. W zakresie zarządzania ruchem na drogach

1. Rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu.
2. Zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu.
3. Opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych.
4. Przeprowadzanie kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji zatwierdzonego projektu organizacji ruchu.
5. Prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu.
6. Podejmowanie współpracy w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi, zarządcami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, Policją oraz innymi jednostkami.

8. W zakresie wykorzystania dróg w sposób szczególny

1. Wydawanie zezwoleń na organizację zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny.
2. Dokonywanie uzgodnień dot. organizowania procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach.

9. W zakresie przejazdów pojazdów nienormatywnych

Wydawanie zezwoleń kategorii II i III na przejazd pojazdu nienormatywnego.

§ 22

WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie inwestycji i remontów realizowanych przez Starostwo i powiatowe jednostki organizacyjne, zleconych do realizacji przez Zarząd,
- 2) określanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie zadań realizowanych przez powiatowe jednostki organizacyjne i przygotowywanie planów realizacji inwestycji,
- 3) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w planach inwestycyjnych,
- 4) koordynacja i rozliczanie procesów inwestycyjnych,
- 5) ciągły monitoring procesów inwestycyjnych i remontowych,
- 6) promowanie powiatowych inwestycji,
- 7) przekazywanie informacji Zarządowi, dyrektorom wydziałów i jednostkom organizacyjnym Powiatu o możliwościach pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 8) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych w tym z funduszy europejskich, za wyjątkiem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 9) przygotowywanie, monitorowanie i zarządzanie projektami o dofinansowanie zadań Powiatu z różnych źródeł finansowania,
- 10) współpraca z innymi samorządami i organizacjami w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych oraz przy wspólnej realizacji projektów,
- 11) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 13) prowadzenie robót budowlanych w zakresie dróg,
- 14) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 15) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 16) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 17) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 18) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 19) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 20) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 21) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,

- 22) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 23) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 24) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 25) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 26) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat z tego tytułu,
- 27) zarządzanie bezpieczeństwem dróg,
- 28) gospodarowanie pojazdami i sprzętem użytkowanym przez Wydział oraz prowadzenie ewidencji kart drogowych,
- 29) opiniowanie likwidacji linii kolejowej.

§ 23

WYDZIAŁ ZDROWIA, SPRAW SPOŁECZNYCH I PFRON

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem spółki Szpitale Tczewskie S.A.,
- 2) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 3) aktualizacja danych na temat podmiotów wykonujących świadczenia medyczne na terenie powiatu tczewskiego,
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z możliwością zlecenia wykonania odpłatnych świadczeń zdrowotnych, a także z możliwością przyznania dotacji,
- 5) współdziałanie z Narodowym Funduszem Zdrowia, izbami lekarskimi, aptekarskimi, pielęgniarskimi i innymi organizacjami zajmującymi się problematyką ochrony zdrowia, w tym ustalanie rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Tczewskiego,
- 6) wykonywanie czynności w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - b) sporządzanie rocznych informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego,
 - c) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
 - d) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
 - e) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
- 7) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do szpitala mającego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu oraz załatwianie spraw związanych ze sprowadzaniem zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 8) załatwianie spraw związanych ze współpracą Powiatu Tczewskiego z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego i innymi jednostkami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w tym udzielanie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu

- osiągnięcia zysku na realizację celów publicznych związanych z wykonywaniem zadań Powiatu Tczewskiego,
- 9) wykonywanie czynności związanych z realizacją programów finansowanych ze środków PFRON,
 - 10) opracowywanie i monitorowanie realizacji programu w zakresie zdrowia psychicznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
 - 11) przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających z dofinansowania ze środków PFRON,
 - 12) świadczenie pomocy kombatantom i osobom represjonowanym w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent oraz wykonywanie zadań w zakresie opieki zdrowotnej,
 - 13) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
 - 14) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych,
 - 15) przygotowywanie, monitorowanie i zarządzanie projektami o dofinansowanie zadań Powiatu z Europejskiego Funduszu Społecznego i z innych źródeł,
 - 16) współpraca z innymi samorządami i organizacjami w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych z Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków pozabudżetowych oraz przy wspólnej realizacji projektów,
 - 17) wykonywanie czynności związanych z realizacją nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej społeczeństwa na terenie powiatu tczewskiego.
 - 18) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stowarzyszeniach i o fundacjach,
 - 19) załatwianie spraw wynikających z ustawy o Karcie Polaka.

§ 24

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych, na zasadach i w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych realizowanych przez Starostwo i Zarząd Powiatu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 2) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych (zamieszczanie ogłoszeń, sporządzanie pism, protokołów, prowadzenie korespondencji z wykonawcami oraz Urzędem Zamówień Publicznych itd.),
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z toczącymi się postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie i rozpatrywanie odwołań.

§ 25

REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia w terminach i z częstotliwością określoną w odrębnych przepisach,
- 3) nadzór nad przygotowaniem i zabezpieczeniem działania Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania,
- 4) aktualizowanie obsady, organizowanie szkoleń i treningów dla Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania oraz drużyn wykrywania i alarmowania (dwa) w gminach,
- 5) w porozumieniu z Wojskowym Centrum Rekrutacji występowanie do właściwych organów o nałożenie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania oraz świadczeń osobistych i rzeczowych dla kurierów Akcji Kurierskiej,
- 6) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 7) planowanie i nadzorowanie zamierzeń w zakresie przygotowania środków łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności,
- 8) opracowanie planu ewakuacji ludności drugiego i trzeciego stopnia na terenie powiatu i jego aktualizacja, koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją w powiecie,
- 9) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu tczewskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz nadzór nad wykonywaniem kart realizacji zadań operacyjnych,
- 10) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych na terenie powiatu tczewskiego na potrzeby obronne państwa wraz z planem rozwinięcia zastępczych miejsc szpitalnych w powiecie,
- 11) załatwianie spraw związanych z dystrybucją preparatu jodowego na terenie powiatu tczewskiego,
- 12) opracowanie i aktualizowanie na bieżąco dokumentacji służby Stałego Dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 13) prowadzenie treningów dla składu osobowego Stałego Dyżuru w terminach określonych corocznie przez wojewodę,
- 14) przygotowanie do działania Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego, w czasie ogłoszenia mobilizacji lub w czasie wojny, w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 15) koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w szczególności organizowanie doręczania pakietów kart powołania i obwieszczeń do rozplakatowania na terenie powiatu w razie ogłoszenia mobilizacji lub w czasie wojny,
- 16) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie powszechnej samoobrony, obronności i zarządzania kryzysowego,
- 17) współpraca ze środkami masowego przekazu, wydawanie własnych ulotek, broszur i innych publikacji prewencyjnych z zakresu bezpieczeństwa publicznego,
- 18) wykonywanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- 19) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego oraz wymaganej ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 20) koordynowanie i organizowanie przedsięwzięć w zakresie przeciwdziałania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,

- 21) organizacja i koordynowanie pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 22) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury i wykonywania planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych powiatu tczewskiego i jego bieżąca aktualizacja,
- 23) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania urządzeń socjalnych, ujęć wodnych i studni awaryjnych, wykonywanie planu zaopatrzenia ludności w wodę w warunkach specjalnych w powiecie tczewskim i jego aktualizacja,
- 24) wykonywanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią powiatu tczewskiego,
- 25) występowanie do Starosty z wnioskiem o ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 26) organizowanie dyżurów podczas występowania klęsk żywiołowych,
- 27) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego oraz Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 28) prowadzenie w imieniu Starosty działalności kontrolnej w gminach powiatu w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 29) organizacja i zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika Starosty w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- 30) wykonywanie zadań powiatowego centrum zarządzania kryzysowego:
 - a) pełnienie dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego i obronności,
 - b) współdziałanie z Wojewódzkim i Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego oraz innymi centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) realizacja zleconych zadań Stałego Dyżuru i Akcji Kurierskiej na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa i kierowania powiatem,
 - e) sprawowanie fizycznego i wizyjnego dozoru nad budynkiem Starostwa i innymi powierzonymi obiektami,
- 31) zabezpieczenie i ochrona mienia Starostwa,
- 32) zapewnienie bezpieczeństwa poprzez prowadzenie spraw związanych z monitoringiem wizyjnym, kontrolą dostępu, systemem sygnalizacji przeciwpozarowej.

§ 26

BIURO GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI POWIATU

Do zadań Biura należą w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie zasobu nieruchomości Powiatu,
- 2) zapewnianie wyceny nieruchomości,
- 3) oddawanie w trwałą zarząd nieruchomości Powiatu,
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 5) aktualizacja stawek procentowych opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 6) udzielanie bonifikat od opłat z tytułu trwałego zarządu,

- 7) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 8) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 9) zbywanie nieruchomości, organizowanie przetargów w ramach gospodarowania nieruchomościami Powiatu,
- 10) zlecanie podziałów nieruchomości wchodzących w skład zasobu powiatowego,
- 11) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących przedmiot własności Powiatu dokonanych z urzędu,
- 12) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości wchodzących w skład Zasobu,
- 13) kontrola urządzeń pomiarowych mediów i prowadzenie rejestru poboru mediów w administrowanych budynkach oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu,
- 14) zamiana nieruchomości stanowiących własność Powiatu pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 15) prowadzenie spraw dot. ustanowienia praw rzeczowych na nieruchomościach Powiatu,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących uzgodnień związanych z zajęciem nieruchomości Powiatu Tczewskiego w celu realizacji przez inwestorów przedsięwzięć budowlanych,
- 17) przygotowywanie uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w sprawach zasad gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i władania przez powiatowe jednostki organizacyjne nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd,
- 18) nadzór nad gospodarką nieruchomościami powiatowymi prowadzoną przez powiatowe jednostki organizacyjne,
- 19) zabezpieczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu powiatu przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 20) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości stanowiących przedmiot prawa własności Powiatu Tczewskiego,
- 21) nabywanie mienia na rzecz Powiatu:
 - a) od Skarbu Państwa na realizację zadań ustawowych Powiatu,
 - b) w drodze umów cywilnoprawnych od innych podmiotów,
- 22) regulowanie stanu prawnego mienia przejmowanego od Skarbu Państwa z mocy prawa, jako mienie powiatowe:
 - a) występowanie do Wojewody o potwierdzenie nabytego przez Powiat prawa własności na mieniu Skarbu Państwa,
 - b) ujawnianie w księgach wieczystych nabytego prawa własności,
- 23) nabywanie na rzecz Powiatu nieruchomości zajętych pod drogi publiczne - powiatowe:
 - a) regulowanie stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi powiatowe, a będących własnością osób fizycznych na dzień 31.12.1998 r.,
 - b) występowanie do Wojewody o usankcjonowanie nabytych praw własności do gruntów pod drogami powiatowymi,
 - c) ujawnianie w księgach wieczystych nabytego prawa własności na gruntach pod drogami powiatowymi,
- 24) sporządzanie sprawozdawczości ze stanu mienia powiatowego.

§ 27

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) badanie zgodności z prawem projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty, opiniowanie ich pod względem prawnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, dyrektorów wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących Powiatu i wykonywanie zastępstwa procesowego Starosty wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej,
- 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w postępowaniach cywilnych.

§ 28

ZESPÓŁ KONTROLNY

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie corocznie planów kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów, o których mowa w pkt 2,
- 2) przeprowadzanie kontroli finansowo-gospodarczych (w tym wykorzystania środków PFRON) planowanych i doraźnych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych w zakresie wykorzystania dotacji przyznanych na realizację celów publicznych związanych z wykonywaniem zadań Powiatu,
- 3) sporządzanie protokołów i zaleceń pokontrolnych,
- 4) kontrola realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 29

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 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, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 6) przekazywanie na bieżąco delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i problemów dotyczących ochrony konsumentów wymagających podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej,

- 7) występowanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z żądaniami wszczęcia postępowania w przypadku stwierdzenia stosowania praktyk monopolistycznych przez podmioty gospodarcze działające na terenie powiatu,
- 8) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznych sprawozdań ze swej działalności w roku poprzednim,
- 9) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa.

Biuro Rzecznika Konsumentów

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Powiatowego Rzecznika Konsumentów w Tczewie,
- 2) informowanie konsumentów o zakresie właściwości miejscowej i rzeczowej oraz harmonogramie pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów w Tczewie,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń problemów konsumentkiej w każdej formie,
- 4) zapewnienie na bieżąco odpowiedniej wymiany danych między konsumentem, który dokonał zgłoszenia problemu, a Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów w Tczewie,
- 5) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć prawnych w zakresie otrzymanych zgłoszeń.

§ 30

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności wykonywanie zadań określonych w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych i w aktach wykonawczych oraz kierowanie Biurem Ochrony Informacji Niejawnych.

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Starostwa Powiatowego w Tczewie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 8) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.

§ 31

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie na podstawie analizy ryzyka, w porozumieniu ze Starostą, rocznego planu audytu,
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego,
- 3) ocena systemów kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu tczewskiego,
- 4) wykonywanie czynności doradczych wspierających realizację celów i zadań, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki, na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy,
- 5) sporządzanie i przedstawianie Staroście sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu.

§ 32

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Do zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników Starostwa uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 2) informowanie administratora oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o ciążących na nich obowiązkach wynikających z RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz udzielanie porad w tej sprawie,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonywania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- 6) prowadzenie i bieżące aktualizowanie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora w formie pisemnej, w tym w formie elektronicznej,
- 7) przygotowywanie na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na stanowiskach samodzielnych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 8) prowadzenie rejestrów:
 - a) upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - b) szkoleń z zakresu danych osobowych i oświadczeń o odbytych szkoleniach,
 - c) umów o powierzenie danych.

§ 33

BHP I PPOŻ.

Do zadań BHP I PPOŻ. należy w szczególności:

1. W zakresie BHP:

- 1) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przeprowadzanie kontroli wykonywania i przestrzegania przepisów bhp w Starostwie oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 3) sporządzanie okresowych analiz z zakresu bhp,
 - 4) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji z zakresu bhp,
 - 5) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w tym w szczególności przy organizowaniu i kierowaniu na okresowe badania lekarskie pracowników Starostwa,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, posiłków oraz wypłaty ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej,
 - 7) wykonywanie innych zadań z zakresu bhp określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach.
2. **W zakresie PPOŻ.** - wykonywanie wszelkich spraw wynikających z przepisów przeciwpożarowych, w tym opracowywanie wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 34

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań powiatu i efektywnego zarządzania majątkiem powiatu,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 35

1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
2. Zakres zadań kontrolnych określają zakresy czynności bądź udzielone upoważnienia.

§ 36

W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:

- 1) Inspektor Ochrony Danych – w zakresie przestrzegania zasad określonych w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych,
- 2) Wydział Finansów – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, kredytami i przyznanymi dotacjami podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych oraz prowadzenia rachunkowości,
- 3) dyrektorzy w odniesieniu do podległych im pracowników w zakresie powierzonych im czynności i zadań oraz w zakresie przestrzegania regulaminu pracy,

- 4) doraźne zespoły powoływane przez Starostę,
- 5) Wydział Rady, Zarządu i Rozwoju Powiatu - w zakresie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 37

1. Komórki organizacyjne prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną (komórkę), zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Wyznaczeni pracownicy do przeprowadzania kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta lub Zarząd.

§ 38

Działalność kontrolną koordynuje w sprawach finansowych Skarbnik, a w pozostałych sprawach Sekretarz Powiatu.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 39

1. Starosta podpisuje:
 - 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Powiatu na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Powiatu,
 - 4) korespondencję kierowaną do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu,
 - b) posłów i senatorów,
 - c) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - d) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - e) wojewodów,
 - f) sejmików samorządowych województw,
 - g) starostów,
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Starostwa,
 - 8) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
 - 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Powiatu przez sądami i organami administracji,
 - 11) decyzje w sprawach kadrowych pracowników starostwa,

- 12) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone za pośrednictwem radnych,
 - 13) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 40

Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Starosty oraz pisma, do których zostali upoważnieni przez Starostę.

§ 41

Dyrektorzy wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, niezastrzeżone do podpisu Starosty
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Starostę,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów,
- 4) pisma dotyczące urlopów pracowników wydziałów.

§ 42

1. Dyrektorzy określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważniają podległych im pracowników.
2. Każdy pracownik jest upoważniony do stwierdzania zgodności z oryginałem kserokopii dokumentów przyjmowanych przez niego w związku z załatwianiem spraw należących do jego obowiązków, a także kserokopii dokumentów wytworzonych przez Wydział, w którym pracuje.
3. W przypadku konieczności potwierdzenia kserokopii innych dokumentów niż wymienione w ust. 2 poświadczenia tego dokonuje pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty.

§ 43

1. Pracownicy przygotowujący pisma lub decyzje administracyjne parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii pisma z lewej strony.
2. Pisma przekazywane do podpisu Staroście lub Wicestaroście powinny być podpisane na kopii także przez dyrektora wydziału.

ROZDZIAŁ VIII
**PRZYJMOWANIE OBYWATELI W SPRAWACH SKARG,
WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 44

1. Starosta lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy czwartek w godzinach od 15⁰⁰–16³⁰.
2. Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i dyrektorzy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym skarg, wniosków i petycji od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Starostwa.
3. Centralny rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Starostwa prowadzi Wydział Rady, Zarządu i Rozwoju Powiatu.
4. Rejestry skarg, wniosków i petycji w sprawach właściwych dla danej komórki organizacyjnej, prowadzą wyznaczeni przez dyrektorów pracownicy tych komórek.
5. Kontrolę i nadzór oraz koordynację w zakresie organizacji, przygotowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji sprawuje dyrektor Wydziału Rady, Zarządu i Rozwoju Powiatu.
6. Dyrektorzy i pracownicy Starostwa są obowiązani przyjmować poza kolejnością:
 - a) posłów i senatorów,
 - b) radnych powiatu tczewskiego i radnych gmin,
 - c) niepełnosprawnych.
7. Dyrektorzy i pracownicy Starostwa są obowiązani sprawy zgłoszone przez posłów i senatorów oraz radnych powiatu tczewskiego załatwiać w pierwszej kolejności.
8. Dyrektorzy i pracownicy są zobowiązani zgłoszone skargi, wnioski i petycje rozpatrywać i załatwiać z należytą starannością, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	1
POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
ROZDZIAŁ II	3
ORGANIZACJA STAROSTWA.....	3
ROZDZIAŁ III	5
STAROSTA, WICESTAROSTA,.....	5
SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU.....	5
STAROSTA.....	5
WICESTAROSTA.....	6
SEKRETARZ POWIATU	6
SKARBNIK POWIATU	7
ROZDZIAŁ IV	8
ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA.....	8
ROZDZIAŁ V	9
PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	9
WYDZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH	9
WYDZIAŁ RADY, ZARZĄDU I ROZWOJU POWIATU	12
WYDZIAŁ EDUKACJI.....	16
WYDZIAŁ FINANSÓW	18
WYDZIAŁ BUDOWNICTWA	20
WYDZIAŁ ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA.....	21
WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	26
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI, TRANSPORTU I DRÓG.....	29
3. W ZAKRESIE TRANSPORTU DROGOWEGO	30
WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW	32
WYDZIAŁ ZDROWIA, SPRAW SPOŁECZNYCH I PFRON	33
WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	34
REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	34
BIURO GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI POWIATU	36
ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH	37
ZESPÓŁ KONTROLNY	38
POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW	38
PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.....	39
AUDYTOR WEWNĘTRZNY	39
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	40
BHP I PPOŻ.	40
ROZDZIAŁ VI	41
ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ	41
ROZDZIAŁ VII	42
ZASADY PODPISYWANIA PISM	42
ROZDZIAŁ VIII	44
PRZYJMOWANIE OBYWATELI W SPRAWACH SKARG,	44
WNOSKÓW I PETYCJI.....	44
SPIS TREŚCI	45