



Załącznik do Uchwały Nr 39/79/2016
Zarządu Powiatu Grudziądzkiego
z dnia 6 grudnia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GRUDZIĄDZU

**Grudziądz
grudzień 2016 r.**

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	1
Rozdział 2. Organizacja Starostwa	2
Rozdział 3. Podział zadań i kompetencji kierownictwa Starostwa Powiatowego w Grudziądzu	3
Rozdział 4. Zadania funkcjonowania Starostwa zadania wspólne Wydziałów i ich kierowników	5
Rozdział 5. Podstawowe zakresy działania wydziałów	7
§ 18 Wydział Organizacyjny	7
§ 19 Wydział Finansowy	12
§ 20 Wydział Architektury i Budownictwa	13
§ 21 Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	15
§ 22 Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej	18
§ 23 Wydział Komunikacji	26
§ 24 Wydział Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych	29
§ 25 Powiatowy Rzecznik Konsumentów	32
Rozdział 6. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	33
Rozdział 7. Organizacja Kontroli Zarządczej	34
Rozdział 8. Zasady podpisywania pism	37
Rozdział 9. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez Starostę i Zarząd Powiatu	38
Rozdział 10. Postanowienia końcowe	39

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GRUDZIĄDZU

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grudziądzu zwany dalej „Regulaminem”, określa się organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 I 1579).
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm.).
5. Statutu Powiatu.

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Grudziądzu, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu.

§ 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 5

Starostwo Powiatowe wykonuje:

1. Określone ustawami:
 - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym;
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej;

- 3) inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu Powiatu.

§ 6

Ilekcrc w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Statucie Powiatu –należy rozumieć Statut Powiatu Grudziądzkiego.
2. Starostwie–należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grudziądzu.
3. Wydziałach–należy rozumieć Wydziały lub równorzędne stanowiska pracy.
4. Starości, Wicestarości–należy przez to rozumieć Starostę Grudziądzkiego, Wicestarostę.
5. Zarządzie Powiatu–należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Grudziądzu.
6. Sekretarzu, Skarbniku–należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.
7. Kierownikach Wydziałów–należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja Starostwa

§ 7

1. Wewnętrznyimi komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały zwane dalej „Wydziałami” i samodzielne stanowiska pracy. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
2. Schemat Struktury Organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Grudziądzu stanowi załącznik do regulaminu.

§ 8

W skład Starostwa wchodzą następujące wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|----|
| 1. Wydział Organizacyjny | OR |
| 2. Wydział Finansowy | FN |
| 3. Wydział Architektury i Budownictwa | AB |
| 4. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki
Nieruchomościami- Geodeta Powiatowy | GN |
| 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | |
| 5. Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa, Rolnictwa
i Gospodarki Wodnej | OS |
| 6. Wydział Komunikacji | KD |

7. Wydział Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień
Publicznych

PR

8. Powiatowy Rzecznik Konsumentów

§ 9

1. Wydziałami kierują Kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Geodeta Powiatowy pełni funkcję Kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

ROZDZIAŁ 3

Podział zadań i kompetencji kierownictwa Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

Starosta

§ 10

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Starostwa.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3. Upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
7. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wydziałami Starostwa.
8. Starosta bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Finansów, Geodety Powiatowego, Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Architektury i Budownictwa oraz Wydziału Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych.

Wicestarosta

§ 11

1. Wicestarosta wykonuje zadania wyznaczone przez Starostę i określone w niniejszym regulaminie.
2. Do kompetencji Wicestarosty należy w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień wydanych przez Starostę;
 - 2) zapewnienie realizacji zadań Zarządu Powiatu i Starosty oraz nadzór nad działalnością podporządkowanych Wydziałów realizujących te zadania;
 - 3) proponowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 4) koordynowanie podstawowych zadań finansowych i gospodarczych;
 - 5) współdziałanie z Radą Powiatu oraz Komisjami Rady w zakresie swojego działania;
 - 6) zapewnianie kompleksowego rozwiązywania problemów.
3. Wicestarosta Powiatu nadzoruje pracę Wydziału Ochrony Środowiska, Leśnictwa, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej i Wydziału Komunikacji, wykonuje też inne zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
4. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

Sekretarz Powiatu

§ 12

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:
 - 1) kierowanie działalnością Wydziału Organizacyjnego;
 - 2) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie;
 - 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych;
 - 4) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
 - 5) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
 - 6) zapewnianie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa;

- 7) inicjowanie i nadzorowanie wdrażania procesu informatyzacji, nadzorowanie zakupów środków trwałych, remontów, gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Sekretarz Powiatu pełni jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

Skarbnik Powiatu

§ 13

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:
 1. kierowanie działalnością Wydziału Finansowego;
 2. realizowanie polityki finansowej powiatu;
 3. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 4. nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
 5. zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 6. kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 7. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prac wykonywanych przez pracowników Wydziału Finansowego;
 8. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Skarbnik Powiatu pełni jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Finansowego i Głównego Księgowego Budżetu Powiatu.

ROZDZIAŁ 4

Zasady funkcjonowania Starostwa zadania wspólne Wydziałów i ich Kierowników

§ 14

System kancelaryjny, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Grudziądzu reguluje rozporządzenie 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.

§ 15

Do podstawowych obowiązków Kierowników Wydziałów należy:

1. Kierowanie pracą Wydziałów zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi Starosty.
2. Prawidłowe organizowanie pracy Wydziałów, efektywne wykorzystanie umiejętności i czasu pracy podległych pracowników.
3. Opracowywanie zakresów czynności pracowników.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z upoważnienia Starosty.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy.
6. Informowanie Starosty o realizacji zadań.
7. Informowanie Sekretarza Powiatu o potrzebach związanych z działalnością Wydziału.
8. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów i właściwe załatwianie skarg i wniosków, uczestniczenie w pracach Rady i jej Komisjach.
9. Opracowywanie dla potrzeb Starosty i organów Powiatu sprawozdań, informacji, ocen i analiz z działalności Wydziału.
10. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, wniosków Komisji Rady, wnioski i postulaty mieszkańców.
11. Realizowanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie ich działania.
12. Opracowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Sesji, Zarządu i Komisji Rady.
13. Przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) i uzgadnianie ich z Radcą Prawnym.
14. Przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami.

§ 16

1. Załatwiane sprawy w Starostwie Powiatowym są zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, Instrukcją Kancelaryjną i innymi przepisami prawa.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań ponoszą Kierownicy Wydziałów.
3. W zakresach czynności poszczególnych pracowników Wydziału Kierownicy ujmują szczegółowe zadania i obowiązki oraz ustalają zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
4. W związku ze zmianą zakresu, charakteru zadań Wydziału Kierownicy dokonują odpowiednich zmian w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

§ 17

1. Wydziały prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikające z niniejszego regulaminu.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych 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 Powiatu;
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej, planów finansowych jednostek organizacyjnych;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym interpelacji i wniosków radnych;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
- 9) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 10) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały;
- 11) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 13) współpraca z odpowiednimi służbami w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów infrastruktury krytycznej;
- 14) realizacja zadań obronnych we współpracy z organami administracji zespolonej i niezespolonej wynikających z przyjętych planów;
- 15) organizacja obiegu dokumentów, w tym obiegu elektronicznego.

ROZDZIAŁ 5

Podstawowe zakresy działania wydziałów

§ 18

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1. W zakresie obsługi administracyjnej Rady Powiatu:
 - 1) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Komisji i Zarządu;
 - 2) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady, Komisji i Zarządu;
 - 3) protokolowanie obrad Rady, posiedzeń Komisji i Zarządu;

- 4) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady i Zarządu,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji Radnych zainteresowanym kierownikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.

2. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego oraz kontrola jego realizacji;
- 2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
- 4) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz;
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą;
- 7) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa;
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami;
- 9) administrowanie budynkami Starostwa;
- 10) zabezpieczenie mienia Starostwa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa;
- 12) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami, gospodarowanie drukami i formularzami;
- 13) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 14) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa;
- 15) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów;
- 16) prowadzenie archiwum Starostwa;
- 17) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej, organizowanie i prowadzenie obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej.

3. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola jego realizacji;
- 2) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty;
- 3) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom;
- 4) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 5) prowadzenie kontroli działania wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb inspekcji i straży;
- 6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy;
- 7) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę;
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 9) koordynowanie szkoleń, doskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników;
- 10) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

4. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę;
- 2) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń;
- 4) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego;
- 5) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę;
- 7) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie poboru;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
- 10) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,

- 11) prowadzenie rejestru fundacji oraz nadzór nad działalnością fundacji działających na terenie powiatu;
- 12) prowadzenie zadań przynależnych staroście dotyczących repatriantów;
- 13) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych dla osób niesłyszących.

5. W zakresie rzeczy znalezionych:

- 1) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
- 2) zarządzanie sprzedażą rzeczy znalezionej ulegającej szybkiemu zepsuciu, związanej ze znacznymi kosztami przechowywania, powodującej znaczne obniżenie wartości przez przechowywanie;
- 3) wypłacanie znaleźnego znalazcy, jeżeli rzecz znaleziona stała się własnością Państwa;
- 4) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych;
- 5) zawiadamianie w ciągu 7 dni Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, że rzecz znaleziona przyjęta na przechowanie stanowi wartość naukową lub artystyczną.

6. W zakresie obsługi prawnej:

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i Wydziałów;
- 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 działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom);
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) informowanie Zarządu, Starosty i Kierowników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych;
- 8) prowadzenie rejestru działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.

7. W zakresie przewozu zwłok:

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

8. W zakresie spraw powszechnego obowiązku obrony:

- 1) planowanie zadań obronnych przewidzianych do realizacji w czasie pokoju i w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 2) organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 3) organizowanie akcji kurierskiej;
- 4) planowanie realizacji zadań w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 5) organizacja systemu stałych dyżurów;
- 6) planowanie przedsięwzięć wynikających z obowiązku państwa gospodarza (HNS);
- 7) prowadzenie spraw reklamacyjnych pracowników i radnych będących żołnierzami rezerwy;
- 8) innych zadań wynikających z realizacji powszechnego obowiązku obrony.

9. W zakresie informatyzacji Starostwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu oraz elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 2) administrowanie serwerami i siecią;
- 3) nadzoru nad sprzętem komputerowym w Urzędzie oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie;
- 4) dokonywanie bieżących przeglądów, napraw oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego;
- 5) wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych;
- 6) dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych oraz instalowanie programów komputerowych;
- 7) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w urzędzie;
- 8) administracja i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie;
- 9) zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku;
- 10) prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz jej rozbudowa i stała aktualizacja;

- 11) współpraca z Wydziałem Rozwoju Lokalnego, Edukacji, Zamówień Publicznych w kwestii bieżącego umieszczania serwisu informacyjnego;
- 12) analizowanie stanu i dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu komputerowego do Urzędu, w oparciu o procedury zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu e-Administracji (podpis elektroniczny, Epuap itp.);
- 14) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie informatyki;
- 15) okresowego sporządzania kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych na serwerze;
- 16) wykonywania obowiązków administratora systemu informatycznego (ASI);
- 17) wsparcie pracowników z zakresu teleinformatyki w bieżących problemach (awariach);
- 18) nadzór i administracja Systemem Informacji Przestrzennej;
- 19) prowadzenie spraw i rejestru związanych ze zgłaszaniem petycji.

§ 19

Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy:

1. Opracowywanie projektu budżetu powiatu i zmian budżetu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych.
3. Windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego.
5. Prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki samorządu terytorialnego (Organu finansowego) i Starostwa Powiatowego oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
6. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
7. Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
8. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa.
9. Prowadzenie kontroli finansowej pod względem prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi wykazanymi w sprawozdaniach Rb-27S i Rb-28S.
10. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

12. Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
13. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
14. Prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w zakresie przychodów i rozchodów.
15. Opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz informacji o jej kształtowaniu się.

§ 20

Do podstawowych zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy:

1. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - 1) zgodnością zagospodarowania terenu z miejscowymi planami a gospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
 - 2) warunkami bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych;
 - 3) zgodnością rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej;
 - 4) właściwym wykonywaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie i stosowaniem wyrobów budowlanych.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą.
3. Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę – roboty budowlane.
4. Przyjmowanie zgłoszeń budowy obiektów niewymagających pozwolenia budowlanego.
5. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
6. Nakładanie na inwestora obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego i ustanowienia nadzoru autorskiego oraz nadzoru archeologicznego.
7. Dokonywanie czynności kontrolnych przy wykonywaniu obowiązków określonych przepisami Prawa budowlanego.
8. Po uzyskaniu upoważnienia ministra, udzielanie lub odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych.
9. Wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę – roboty rozbiórkowe.
10. Przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
11. Nakładanie w drodze decyzji obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów.
12. Zatwierdzanie projektu budowlanego w decyzji o pozwoleniu na budowę oraz wydawanie

odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego.

13. Nakładanie w drodze postanowienia obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości oraz wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę.
14. Wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę.
15. Przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy.
16. Prowadzenie rejestru wpływających wniosków o pozwoleniu na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych i innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
17. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
18. Rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
19. Wydawanie dzienników budowy.
20. Przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
21. Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji w odpowiedniej specjalności oraz przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa lub Izby Architektów (dot. projektantów).
22. Nakładanie na uczestników procesu budowlanego obowiązku dostarczenia w określonym terminie odpowiednich ocen technicznych lub ekspertyz, a w razie nie dostarczenia lub dostarczenia ocen lub ekspertyz, które niedostatecznie wyjaśniają sprawę będącą ich przedmiotem, zlecanie wykonania tych ocen lub ekspertyz na koszt osoby zobowiązanej do ich dostarczenia.
23. Załatwianie spraw określonych w ustawie i nie zastrzeżonych do właściwości innych Organów.
24. Przekazywanie niezwłocznie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz zawiadomienie tych organów o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych.

25. Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
26. Wznawianie lub wszczynanie z urzędu postępowania, w przypadku ustalenia przez organy nadzoru budowlanego, że zachodzą okoliczności uzasadniające wznowienie postępowania.
27. Współdziałanie z organami nadzoru budowlanego.
28. Przyjmowanie oświadczeń inwestora wydawanych wykonawcy o wielkości udziału infrastruktury towarzyszącej, wykorzystywanej dla potrzeb budownictwa mieszkaniowego.
29. Stwierdzanie w formie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych lub wykorzystywanych na cele inne niż mieszkalne.
30. Opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
31. Uczestnictwo w pomiarach inwentaryzacyjnych mających na celu potwierdzenie metrażu dla ustalenia dodatków mieszkaniowych oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.
32. Sporządzanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego miesięcznych meldunków z ruchu budowlanego.
33. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z ilości wydanych pozwoleń na budowę obiektów budowlanych i przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego.
34. Przekazywanie informacji do Urzędu Wojewódzkiego o wydanych decyzjach o pozwoleniu na budowę ważnych obiektów (ośrodki zdrowia, sale gimnastyczne, ulice itp.).
35. Przekazywanie comiesięcznych kopii rejestrów wniosków i pozwoleń na budowę oraz na rozbiórkę obiektów budowlanych do Urzędu Wojewódzkiego.
36. Przyjmowanie zgłoszeń z projektem budowlanym.
37. Wprowadzanie do BIP zgłoszeń z projektem budowlanym.
38. Wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych (ZRID).
39. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie informacji wytworzonych przez Starostę Grudziądzkiego.
40. Koordynacja robót remontowych w budynkach pozostających w gestii Starostwa.

§ 21

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

Kierownik Wydziału – Geodeta Powiatowy

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych oraz realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami i Geodety Powiatowego należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:

- 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 5) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu;
- 6) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego;
- 7) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, nadziemnych lub naziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 8) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 9) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu;
- 11) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 12) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości;

- 13) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomościami Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 14) zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własności Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenie niewchodzących w skład obecnego obszaru państwa;
- 15) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;
- 16) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki;
- 17) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem, o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 20) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych;
- 21) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
- 22) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;
- 24) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji

- o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

2. W zakresie geodezji, kartografii:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojeń terenów;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 5) prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabeli taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 8) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie opisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych;
- 9) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
- 10) zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- 11) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nieprzestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego.

§ 22

Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Leśnictwa, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej należy:

1. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) stwierdzanie przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślanie z zasobu;
- 2) stwierdzanie przejścia w trwały zarząd gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi;
- 3) ustalanie linii brzegowej wód;

- 4) rozgraniczanie gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów;
- 5) podział kosztów utrzymania wód w przypadku, gdy zakłady przez wprowadzanie ścieków do wód albo w inny sposób przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu wprowadzających powszechne korzystanie, służące zaspokajaniu potrzeb osobistych, gospodarstwa domowego lub rolnego, z wód powierzchniowych;
- 7) nakładanie na właścicieli gruntów położonych na terenie ochrony pośredniej ujęcia wody obowiązku zlikwidowania nieczynnych studni;
- 8) nakładanie na właściciela gruntu położonego na terenie ochrony pośredniej wody obowiązku zlikwidowania ogniska zanieczyszczenia wody;
- 9) ustanawianie strefy ochrony bezpośredniej ujęcia wód podziemnych;
- 10) ustalanie i podział kosztów utrzymywania urządzeń wodnych;
- 11) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego oraz ustalanie wysokości opłaty legalizacyjnej;
- 12) nakładanie obowiązku likwidacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego;
- 13) nakładanie obowiązku przywrócenia poprzedniej funkcji urządzenia wodnego lub likwidacji szkód w przypadku nienależytego utrzymywania urządzenia wodnego, powodującego zmianę jego funkcji lub szkodliwe oddziaływanie na grunty;
- 14) ustalanie szczegółowego zakresu i terminów wykonania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 15) nakładanie obowiązku usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej;
- 16) ustanawianie stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych;
- 17) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych;
- 18) przyjmowanie zgłoszeń wykonania czynności, robót, lub urządzeń wodnych;
- 19) nakładanie na zakład posiadający pozwolenie wodnoprawne obowiązku wykonania ekspertyzy oraz opracowania lub aktualizowania instrukcji gospodarowania wodą;
- 20) przekazywanie danych niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego;
- 21) wzywanie zakładu do usunięcia zanieczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku;

- 22) wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części w przypadku nieusunięcia w określonym terminie zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej;
- 23) zatwierdzanie statutu spółki wodnej;
- 24) włączanie zakładu do spółki wodnej, jeżeli jest to uzasadnione celami, dla których spółka została utworzona;
- 25) występowanie do organów spółki wodnej o podwyższenie wysokości składek i innych świadczeń;
- 26) podwyższanie wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki wodnej;
- 27) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osób fizycznych lub prawnych niebędących członkami spółki wodnej oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody;
- 28) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 29) stwierdzanie nieważności uchwał organów spółki wodnej sprzecznych z prawem lub statutem;
- 30) rozwiązanie zarządu spółki wodnej w przypadku powtarzającego się naruszania przez Zarząd prawa lub statutu;
- 31) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej;
- 32) rozwiązanie spółki wodnej;
- 33) wyznaczenie i ustalanie wynagrodzenia likwidatora spółki wodnej;
- 34) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego;
- 35) ustalanie wysokości odszkodowania z tytułu szkód określonych w ustawie Prawo Wodne;
- 36) przygotowywanie projektów opinii zarządu powiatu dotyczących realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych.

2. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego;
- 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej niezaliczonej do wód śródlądowych żeglownych;
- 3) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie;

- 4) rejestracja sprzętu pływający służyący do połowu ryb;
- 5) przygotowywanie wniosków o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej;
- 6) przygotowywanie uchwał rady powiatu o utworzeniu albo o wyrażeniu zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa;
- 7) wystawianie legitymacji Społecznej Straży Rybackiej.

3. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) określanie zadań właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych oraz podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów;
- 2) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa, na koszt właściwych nadleśnictw;
- 3) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na zagospodarowanie i ochronę związaną z odnowieniem lub przebudową drzewostanu;
- 4) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów;
- 6) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych;
- 7) cechowanie drewna pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 8) uznawanie lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 9) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej, na podstawie inwentaryzacji stanu lasów, dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 10) zlecanie sporządzania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych;
- 11) zlecanie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 12) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów;
- 13) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 14) wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności

Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej;

- 15) ustanawianie trwałego zarządu nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe, stanowiących własność Skarbu Państwa, zarządzanych przez Lasy Państwowe;
- 16) przekazywanie zarządowi Lasów Państwowych (nadleśnictw) gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 17) wnioskowanie, w przypadku gruntów pochodzących z obszaru jednego nadleśnictwa oraz nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej budynki i budowli, wraz z gruntem niezbędnym do korzystania z nich, o przekazanie przez Lasy Państwowe w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

4. W zakresie łowiectwa:

- 1) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny;
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 3) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych;
- 4) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.

5. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu w sprawie określenia i zmiany granic parku narodowego;
- 3) prowadzenie rejestru posiadaczy i hodowców zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej;
- 4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy;

- 5) wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne;
 - 6) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów, usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, drzew lub krzewów na nieruchomościach będących własnością gminy.
6. W zakresie gospodarki odpadami:
- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbierania i przetwarzania odpadów;
 - 2) nakładanie na sprawcę wypadku obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków;
 - 3) gospodarowanie odpadami z wypadków.
7. W zakresie prawa ochrony środowiska:
- 1) przygotowywanie projektów powiatowego programu ochrony środowiska;
 - 2) przygotowywanie opinii dotyczących gminnych programów ochrony środowiska;
 - 3) przygotowywanie raportów z realizacji powiatowego planu ochrony środowiska;
 - 4) opiniowanie programów ochrony powietrza;
 - 5) opiniowanie planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczenia poziomu alarmowego, dopuszczalnego lub docelowego substancji w powietrzu;
 - 6) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
 - 7) prowadzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
 - 8) opiniowanie projektów planu remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
 - 9) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy;
 - 10) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu ograniczających lub zakazujących używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących;
 - 12) sporządzanie map akustycznych;

- 13) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu wyznaczających obszary ciche w aglomeracji lub obszary ciche poza aglomeracją;
- 14) przygotowywanie programu ochrony środowiska przed hałasem dla terenów, na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny;
- 15) ustalanie wysokości odszkodowania w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska;
- 16) wypłata odszkodowania lub wykup nieruchomości w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w wyniku uchwalenia aktu prawa miejscowego przez organ samorządu terytorialnego;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania;
- 18) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych;
- 19) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 20) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
- 21) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów;
- 22) udzielanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, wytwarzanie odpadów oraz pozwoleń zintegrowanych;
- 23) nakładanie obowiązku na prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 24) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 25) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 26) gospodarowanie środkami pochodzącymi z opłat i kar za korzystanie ze środowiska;
- 27) udział w pracach komisji do prowadzenia negocjacji o ustalenie treści programu dostosowawczego;
- 28) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;

- 29) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów;
- 30) przeprowadzanie ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 31) nakładanie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000.

8. W zakresie ochrony zwierząt:

- 1) opiniowanie pozyskiwania zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok.

9. W zakresie bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych:

- 1) usuwanie statków i innych obiektów pływających z obszaru wodnego;
- 2) przygotowywanie uchwał rady powiatu w sprawie wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie statków i innych obiektów pływających.

10. W zakresie geologii i górnictwa:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o wydobywaniu piasków i żwirów, przeznaczonych dla zaspokojenia potrzeb własnych osoby fizycznej;
- 2) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
- 3) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wiercenia w celu wykorzystywania ciepła Ziemi;
- 5) przyjmowanie dokumentacji geologicznych;
- 6) ustalanie opłat dodatkowych za prowadzenie działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo w zatwierdzonym albo w podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych.

11. W zakresie edukacji ekologicznej:

- 1) rozwijanie zamiłowań przyrodniczych i wrażliwości na piękno naturalnego środowiska człowieka poprzez korzystanie z elementów flory i fauny okolic Grudziądza;
- 2) organizowanie zajęć w formie wykładów, konferencji, seminariów i szkoleń dla różnych grup zawodowych;

- 3) nawiązywanie kontaktów i współpracy z różnymi instytucjami o charakterze ekologicznym, szkołami i innymi placówkami kulturalno – oświatowymi w celu wymiany doświadczeń oraz informacji związanych z ochroną przyrody i edukacją ekologiczną;
- 4) publikowanie wydawnictw propagujących działalność ekologiczną;
- 5) umożliwianie bezpośredniego kontaktu z chronionymi gatunkami roślin i zwierząt;
- 6) wskazywanie sposobów ich ochrony oraz ich reintrodukcji do naturalnego środowiska;
- 7) udział w programach ratowania gatunków zagrożonych wyginięciem;
- 8) podnoszenie świadomości ekologicznej i promowanie idei ochrony środowiska wśród mieszkańców powiatu grudziądzkiego i okolic;
- 9) wyrabianie szacunku wobec zasobów przyrody ożywionej i nieożywionej, wskazywanie sposobów właściwego korzystania z nich;
- 10) promowanie powiatu grudziądzkiego i okolic na arenie krajowej i międzynarodowej jako ośrodka dbającego o harmonijny rozwój wszystkich dziedzin życia odbywającego się w zgodzie ze środowiskiem naturalnym.

§ 23

Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji należy:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:
 - 1) rejestracji i wyrejestrowywania pojazdów;
 - 2) nadawania cech identyfikacyjnych oraz wykonania tabliczki znamionowej zastępczej dla pojazdu;
 - 3) czasowego wycofania i przewrócenie pojazdu do ruchu;
 - 4) wymiany dowodu rejestracyjnego oraz karty pojazdu;
 - 5) przyjmowania zawiadomień o zbyciu pojazdu;
 - 6) skierowania pojazdu na dodatkowe badanie techniczne;
 - 7) wpisu adnotacji do dowodu rejestracyjnego oraz karty pojazdu;
 - 8) dokonania zmiany w dowodzie rejestracyjnym bądź karcie pojazdu;
 - 9) wydawania wtórników oznaczeń oraz tablic rejestracyjnych;
 - 10) wydawania zaświadczeń;
 - 11) przyjmowania zatrzymanych dowodów rejestracyjnych od Policji i Inspekcji Transportu Drogowego;
 - 12) zwrotu dowodu rejestracyjnego po ustaniu przyczyny zatrzymania;
 - 13) wydawania, zatrzymania, wymiany, cofania i przywrócenia uprawnień do kierowania

- pojazdami, tj. praw jazdy;
- 14) wydawania praw jazdy międzynarodowych;
 - 15) kierowania osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie oraz badania psychologiczne;
 - 16) wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i pojazdami przewożącymi wartości pieniężne;
 - 17) przyjmowania od Policji i innych organów zatrzymanego prawa jazdy;
 - 18) wydawania wtórników prawa jazdy;
 - 19) dłużników alimentacyjnych.
2. Wysyłanie zapytań dot. pojazdów zarejestrowanych w innym urzędzie na terenie kraju lub zagranicą.
 3. Odbieranie potwierdzeń danych pojazdów oraz odmowy z kraju lub zagranicy.
 4. Przyjmowanie postanowień o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuraturę lub sąd.
 5. Prowadzenie spraw z zakresu orzeczonych środków karnych w postaci zakazu prowadzenia pojazdów.
 6. Przyjmowanie oświadczeń strony.
 7. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego pojazd, kierowca oraz portal starosty.
 8. Żądanie i przyjęcie akt kierowców.
 9. Wydawanie profili dla kandydatów na kierowcę.
 10. Przekazywanie do organów zagranicznych w przypadku zatrzymania prawa jazdy obcokrajowcom.
 11. Prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień oraz archiwizowanie dokumentacji kierowców oraz pojazdów.
 12. Prowadzenie korespondencji oraz współpraca z innymi organami określonymi w przepisach szczegółowych.
 13. Przekazywanie Wojewodzie zbiorczego sprawozdania z terenu powiatu z wykonania zadań określonych w ustawie o kierujących pojazdami.
 14. Wykonanie sprawozdań do Urzędu Skarbowego oraz Urzędu Gminy.
 15. Prowadzenie papierowego rejestru tablic przeznaczonych do złomowania oraz rejestru kart pojazdów.
 16. Prowadzenie elektronicznych rejestrów przez tworzenie bazy informatycznej.
 17. Wykonanie sprawozdania z ilości wydanych dokumentów (druków) oraz sprawozdania w sprawie ilości pobranych opłat CEPiK.
 18. Przekazywanie zwracanych tablic rejestracyjnych do pomieszczenia wyznaczonego przez

Sekretarza.

19. Przeprowadzenie postępowania w sprawie egzaminu na taksówkę.
20. Udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozu drogowego.
21. Udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowych, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą.
22. Wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców.
23. Udzielanie, odmowa udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
24. Wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu i dokonywanie uzgodnień w tym zakresie z innymi organami uprawnionymi do wydawania takich zezwoleń.
25. Wydawanie zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczenia na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy, a także stwierdzenia nieważności zaświadczenia.
26. Wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych.
27. Wydawanie zakazu wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia:
 - 1) ośrodka szkolenia kierowców;
 - 2) stacji kontroli pojazdów.
28. Wpisanie i skreślenie instruktora lub wykładowcy z ewidencji.
29. Przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców.
30. Nadzorowanie przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców.
31. Prowadzenie kontroli przedsiębiorców, którym wydano zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń i zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne.
32. Kontrola przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji lub zezwolenia co najmniej raz na 5 lat.
33. Wykonywanie czynności związanych z usuwaniem pojazdów z drogi, przekazywanie do Wydziału Finansowego informacji w sprawie przeprowadzenia egzekucji.

34. Wykonywanie czynności wynikających z zarządzania ruchem na drogach gminnych i powiatowych.
35. Opiniowanie przebiegu linii komunikacyjnych transportu zbiorowego.
36. Prowadzenie rejestrów działalności regulowanej: przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów.
37. Prowadzenie ewidencji: zatwierdzonych projektów organizacji ruchu, instruktorów, wykładowców oraz diagnostów.
38. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych i na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
39. Wydawanie i przedłużanie legitymacji instruktora.
40. Przyjmowanie od przewoźników zgłaszanych zmian danych zawartych w licencji i zezwoleniu na wykonywanie przewozów drogowych.
41. Sprawozdawczość w zakresie ustawy o transporcie drogowym, ustawie o kierujących pojazdami.
42. Załatwienie spraw związanych z projektami organizacji ruchu.
43. Opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
44. Przyjmowanie oraz pomoc w wypełnianiu wniosków na potrzeby wydziału składanych w Biurze Obsługi Interesanta.

§ 24

Do podstawowych zadań Wydziału Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych należy:

1. Opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego promowania i przygotowywania strategii rozwoju powiatu.
2. Prowadzenie działań mających na celu uczestnictwo w programach Unii Europejskiej.
3. Współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, gminami, stowarzyszeniami w zakresie rozwoju lokalnego oraz pozyskiwania środków z funduszy UE dotyczącego zakresu zadań powiatowych oraz w zakresie planowania i realizacji ustaw strategicznych i programów rozwojowych powiatu.
4. Gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego, społecznego i przestrzennego rozwoju powiatu.

5. Koordynowanie i planowanie bieżących opracowań dotyczących rozwoju powiatu i programów rozwojowych powiatu oraz monitorowanie pozyskiwania środków pozabudżetowych.
6. Prowadzenie w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu działalności informacyjnej o możliwościach i warunkach uczestnictwa w inicjatywach i programach finansowanych ze środków unijnych.
7. Kreowanie wizerunku powiatu.
8. Prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej.
9. Inicjowanie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie.
10. Organizowanie i udział w wystawach, targach oraz innych imprezach promujących powiat.
11. Inicjowanie imprez promujących powiat oraz współdziałanie w ich realizacji.
12. Promowanie powiatu z wykorzystaniem mediów.
13. Prowadzenie współpracy z poszczególnymi wydziałami Starostwa i Kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie rozwoju i promocji.
14. Organizowanie kontaktów Starosty i członków Zarządu ze środkami masowego przekazu.
15. Opracowywanie oraz przekazywanie informacji na stronę internetową powiatu.
16. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia.
17. Współdziałanie z organami administracji publicznej w zakresie zdrowia publicznego.
18. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury, sztuki ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.
19. Prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego.
20. Wspieranie i promowanie twórczości kulturalnej na terenie powiatu.
21. Dokumentowanie życia kulturalnego powiatu poprzez gromadzenie materiałów zdjęciowych z imprez organizowanych lub współorganizowanych przez powiat.
22. Przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
23. Prowadzenie rejestru i archiwizowanie dokumentacji przetargowej.
24. Współdziałanie z Kierownikami wydziałów udzielających zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

25. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych.
26. Sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych i dokonywanie w nim zmian.
27. Współdziałanie z Kierownikami wydziałów w celu prawidłowej realizacji przepisów prawa zamówień publicznych.
28. Bieżące monitorowanie realizacji wydatków wymagających stosowania procedur przewidziany w ustawie prawo zamówień publicznych.
29. Opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących zamówień publicznych dla potrzeb organów powiatu grudziądzkiego i instytucji zewnętrznych.
30. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień wspólnych.
31. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
32. Realizowanie zadań związanych z oświatą w powiecie w zakresie spraw związanych z prowadzeniem szkoły.
33. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dysponowaniem przyznanych szkole środków budżetowych.
34. Opracowywanie projektu planu sieci szkół, prowadzenie spraw związanych z utworzeniem lub rozwiązaniem szkoły.
35. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły.
36. Tworzenie warunków do zawodowego doskonalenia nauczycieli.
37. Realizacja zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli kontraktowych na nauczycieli mianowanych.
38. Przygotowywanie porozumień i umów dotyczących realizacji zadań powiatu z zakresu oświaty oraz nadzór nad ich wykonaniem.
39. Współdziałanie z Kuratorem Oświaty, jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami oraz innymi urzędami, instytucjami i organizacjami w zakresie spraw z zakresu oświaty.
40. Wnioskowanie o przyznanie odznaczeń, wyróżnień i nagród za szczególne osiągnięcia w dziedzinach oświaty.
41. Opracowywanie założeń programowych mających na celu podwyższanie jakości pracy szkoły.
42. Nadzór i dbałość o rozwój organizacyjny szkoły.
43. Współdziałanie z dyrektorem szkoły w zakresie prowadzenia nowatorskich rozwiązań pedagogicznych.

44. Opracowywanie projektów statutów dla nowozakładanych szkół oraz przygotowanie analizy zatwierdzanego przez Zarząd Powiatu Grudziądzkiego rocznego arkusza organizacyjnego szkoły.
45. Prowadzenie baz danych oświatowych wymaganych przepisami prawa oświatowego.
46. Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania oświaty.
47. Kierowanie nieletnich do odpowiednich placówek zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
48. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
49. Promowanie i wspieranie działań oraz inicjatyw sportowych na terenie powiatu.
50. Podejmowanie działań w zakresie szerzenia kultury fizycznej i sportu.
51. Tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu na terenie powiatu.
52. Współdziałanie z innymi instytucjami w ramach organizacji imprez i zawodów sportowych.
53. Organizowanie imprez i zawodów sportowych na szczeblu powiatowym.
54. Opracowywanie i aktualizowanie Kalendarza imprez sportowych w powiecie.
55. Określenie zasad i trybu przyznawania stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień.
56. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej.

§ 25

Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1. Bezpłatne poradnictwo konsumenckie w zakresie ochrony interesów konsumentów.
2. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
3. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
4. Współdziałanie z właściwymi miejscowo organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi i delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji Konsumentów przekazując na bieżąco wnioski i sygnalizować problemy dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej.
5. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub przepisów odrębnych.

ROZDZIAŁ 6

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 26

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 10⁰⁰ - 14⁰⁰.
2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 10⁰⁰ - 14⁰⁰.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 27

1. Pracownik załatwiający sprawy w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia;
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego;
 - 3) zwięzłe określenie sprawy;
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
 - 5) podpis składającego.

§ 28

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 29

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

§ 30

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 31

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz lub Skarbnik;
- 2) w pozostałych sprawach – Kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 32

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych;
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 33

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

ROZDZIAŁ 7

Organizacja Kontroli Zarządczej

§ 34

1. Starosta zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą w Starostwie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Starostwa w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;

- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
4. Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym jest zintegrowanym systemem zarządzania jednostką obejmującym:
- 1) samokontrolę;
 - 2) kontrolę funkcjonalną;
 - 3) kontrolę instytucjonalną;
 - 4) kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
5. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Starostę wykonywać mogą również:
- 1) Wicestarosta;
 - 2) Sekretarz Powiatu;
 - 3) Skarbnik Powiatu;
 - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością;
 - 5) pracownicy Starostwa, na polecenie osób (Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika) po pisemnym upoważnieniu przez Starostę;
 - 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Starostę, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.
6. Zakres zadań kontrolnych Kierowników wydziałów i pracowników określają szczegółowe zakresy czynności.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa Starosta odrębnym zarządzeniem.

§ 35

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - 1) Sekretarz Powiatu – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Wydziałów i dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 2) Wydział Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
 - 3) Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.
2. Kontrole zewnętrzne w stosunku do jednostek organizacyjnych Powiatu przeprowadzają:

- 1) Wydziały sprawujące merytoryczny nadzór nad realizacją zadań Powiatu wykonywanych przez te jednostki;
 - 2) pracownik wyznaczony do przeprowadzania kontroli;
 - 3) zespoły kontrolne w zakresie ustalonym przez Starostę.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia Starosty lub Wicestarosty.

§ 36

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Powiatu, zwany „koordynatorem”.
2. Koordynator w imieniu Starosty sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiatu.
3. Koordynator kontroli zarządczej dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej i przedkłada ją Staroście.

§ 37

1. Należy stosować zasadę łączenia każdej kontroli z instruktażem dla pracowników kontrolowanej jednostki.
2. Instruktaż winien przejawiać się w szczególności w udzielaniu pomocy w:
 - 1) sposobie załatwiania sprawy;
 - 2) racjonalnym organizowaniu pracy;
 - 3) właściwym interpretowaniu i stosowaniu przepisów prawnych.

§ 38

1. Działalność kontrolną prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli. Projekt rocznego planu kontroli sporządzany jest przez Sekretarza Powiatu z uwzględnieniem rzeczowych zadań Wydziałów i przedkładany Staroście do zatwierdzenia.
2. Wydziały Starostwa w terminie do 10 grudnia każdego roku przedkładają Sekretarzowi Powiatu zadania przewidziane na rok następny.
3. Całość dokumentacji związanej z działalnością kontrolną gromadzi Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ 8
Zasady podpisywania pism
§ 39

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników starostwa;
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewodów,
 - e) Sejmików samorządowych województw,
 - f) Starostów.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 40

1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika;
 - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1 a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych;
 - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są inni pracownicy komórek organizacyjnych.
4. Pracownicy opracowują pisma, parafując je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ 9

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez Starostę i Zarząd Powiatu

§ 41

Starosta wydaje:

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

§ 42

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym Wydziały i jednostki organizacyjne powiatu.
2. Projekty aktów prawnych przed przekazaniem do podpisu Staroście powinny być:
 - 1) zaparafowane przez Kierownika Wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 2) zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego;
 - 3) zaparafowane przez Skarbnika Powiatu, o ile powodują powstanie zobowiązań majątkowych.

§ 43

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

§ 44

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

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

§ 45

1. Zarząd Powiatu przygotowuje projekty uchwał i przedkłada je Radzie Powiatu.
2. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
 - 1) uchwały;
 - 2) postanowienia określające sposób wykonywania uchwał Rady;
 - 3) powiatowe przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Powiatu;
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 46

1. Uchwały Rady Powiatu przekazywane są do Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego przez Wydział Organizacyjny w terminie 7 dni od podjęcia.
2. Uchwały Rady Powiatu i Zarządu w zakresie spraw finansowych przekazywane są Regionalnej Izbie Obrachunkowej przez Wydział Organizacyjny w terminie określonym w ust. 1.

§ 47

1. Uchwały Rady Powiatu wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego Wydział Organizacyjny przekazuje do publikacji.
2. Uchwały wymagające publikacji w środkach masowego przekazu w formie obwieszczenia lub wywieszenia w miejscach wskazanych w uchwale.

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

§ 48

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy pracowników określa Regulamin pracy ustanowiony przez Starostę w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 49

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

STAROSTA
Edmund Korgol



