



*Załącznik do Uchwały Nr 63/9/2021
Zarządu Powiatu Grudziądzkiego
z dnia 13 stycznia 2021 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GRUDZIĄDZU

**Grudziądz
styczeń 2021 r.**

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Organizacja Starostwa	4
Rozdział 3. Podział zadań i kompetencji kierownictwa Starostwa Powiatowego w Grudziądzu ...	5
Rozdział 4. Zadania funkcjonowania Starostwa zadania wspólne Wydziałów, Biur i ich kierowników	7
Rozdział 5. Podstawowe zakresy działania wydziałów i biur	9
§ 18 Wydział Organizacyjny.....	9
§ 19 Wydział Finansowy	13
§ 20 Wydział Geodezji i Nieruchomości	14
§ 21 Wydział Środowiska i Budownictwa.....	18
§ 22 Wydział Komunikacji	25
§ 23 Wydział Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego.....	28
§ 24 Biuro Rady i Zarządu.....	32
§ 25 Powiatowy Rzecznik Konsumentów	33
§ 26 Inspektor Ochrony Danych	33
§ 27 Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	34
Rozdział 6. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	35
Rozdział 7. Organizacja Kontroli Zarządczej	36
Rozdział 8. Zasady podpisywania pism.....	38
Rozdział 9. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez Starostę i Zarząd Powiatu	38
Rozdział 10. Postanowienia Końcowe.....	40

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRUDZIĄDZU**

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, zwany dalej „Regulaminem”, określa 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 2020 r. poz. 920).
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. z 1998 r., Nr 106, poz. 668 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r., 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. z 1998 r., Nr 162, poz. 1126 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
6. Statutu Powiatu Grudziądzkiego (Dz. U. Woj. Kujawsko – Pomorskiego z 2018 r. poz. 3003, z 2019 r. poz. 5598 oraz z 2020 r. poz. 742)

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Grudziądzu, przy pomocy której Zarząd Powiatu 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

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

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

ROZDZIAŁ 2

Organizacja Starostwa

§ 7

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały, Biura i samodzielne stanowiska pracy. Wydziały, Biura i samodzielne stanowiska pracy 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 wchodzi następujące Wydziały, Biura i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|----|
| 1. Wydział Organizacyjny | OR |
| 2. Wydział Finansowy | FN |
| 3. Wydział Geodezji i Nieruchomości – Geodeta Powiatowy | GN |
| 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | |
| 4. Wydział Środowiska i Budownictwa | ŚB |
| 5. Wydział Komunikacji | KD |
| 6. Wydział Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego | RZ |
| 7. Biuro Rady i Zarządu | BR |
| 8. Powiatowy Rzecznik Konsumentów | RK |
| 9. Inspektor Ochrony Danych | IO |
| 10. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | PN |

§ 9

1. Wydziałami i Biurami kierują Kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy Wydziałów i Biur zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Geodeta Powiatowy pełni funkcję Kierownika Wydziału Geodezji i Nieruchomości.
4. W uzasadnionych przypadkach, w celu usprawnienia realizacji zadań Wydziału lub Biura, Starosta może tworzyć stanowisko Zastępcy Kierownika.

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. Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między wydziałami Starostwa.
8. Starosta bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę Biura Rady i Zarządu, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Inspektora Ochrony Danych, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Finansowego, Geodety Powiatowego, Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego.

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 Środowiska i Budownictwa oraz Wydziału Komunikacji, wykonuje też inne zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
4. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji przez Starostę, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

Sekretarz Powiatu

§ 12

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:
 - 1) kierowanie działalnością Wydziału Organizacyjnego i realizowanie zadań przypisanych Wydziałowi;
 - 2) Sekretarz Powiatu nadzoruje pracę Biura Rady i Zarządu;
 - 3) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie;
 - 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych;
 - 5) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
 - 6) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
 - 7) zapewnianie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa;
 - 8) inicjowanie i nadzorowanie wdrażania procesu informatyzacji, nadzorowanie zakupów środków trwałych, remontów, gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;
 - 9) organizacja i koordynowanie działalności z zakresu kontroli zarządczej;
 - 10) zapewnienie obsługi prawnej urzędu i nadzór nad nią;
 - 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami;
 - 12) administrowanie budynkiem Starostwa;
 - 13) 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, Biur 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 i Biur należy:

- 1) kierowanie pracą Wydziałów i Biur zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi Starosty;
- 2) prawidłowe organizowanie pracy Wydziałów i Biur, 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, wnioski 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) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez wydział/biuro oraz załatwianiem spraw przez pracowników;
- 15) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami.

§ 16

1. W Starostwie Powiatowym sprawy załatwiane 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 i Biur.
3. W zakresach czynności poszczególnych pracowników Kierownicy ujmują szczegółowe zadania i obowiązki oraz ustalają zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
4. W związku ze zmianą zakresu, charakteru zadań Wydziału i Biur Kierownicy dokonują odpowiednich zmian w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

§ 17

1. Wydziały i Biura 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:
 - a) ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej, planów finansowych jednostek organizacyjnych,
 - b) z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji obowiązków wynikających z RODO, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych zarządzeń i procedur,
 - c) z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady i Zarządu 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 prawo zamówień 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;
- 16) przygotowywanie informacji do sporządzenia raportu o stanie Powiatu Grudziądzkiego;
- 17) przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego zawieranych porozumień oraz umów w celu wpisania do odpowiedniego rejestru;
- 18) realizacja procedur kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ 5

Podstawowe zakresy działania wydziałów i biur

§ 18

Wydział Organizacyjny prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem i organizacją Starostwa. Realizuje również zadania dotyczące spraw obywatelskich, promocji i sportu. W ramach Wydziału funkcjonuje Biuro Obsługi Interesanta.

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1. 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) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz;
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą;
- 6) opracowanie zbiorczego zestawienia informacji do sporządzenia raportu o stanie Powiatu Grudziądzkiego;
- 7) zabezpieczenie mienia Starostwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa;
- 9) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami, gospodarowanie drukami i formularzami;

- 10) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 11) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa;
- 12) system informacji wizualnej obiektu;
- 13) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telexowej i alarmowej;
- 14) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta;
- 15) prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa w tym m. in.:
 - a) przyjmowanie korespondencji i przesyłek wpływających do Starostwa;
 - b) przyjmowanie korespondencji wpływającej elektronicznie (e-PUAP);
 - c) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - d) przekazywanie korespondencji wpływającej do dekretacji;
 - e) przekazywanie korespondencji wewnętrznym komórkom organizacyjnym;
 - f) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - g) przyjmowanie i nadawanie faxów, obsługa centrali telefonicznej;
- 16) prowadzenie rejestrów zawartych umów.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty;
- 2) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom;
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 4) prowadzenie kontroli działania wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu;
- 5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy;
- 6) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 8) koordynowanie szkoleń, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników;
- 9) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
- 10) nadzór na procedurą dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 11) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy (m.in. ewidencja czasu pracy, urlopy);
- 13) rozliczanie paliwa;
- 14) sporządzanie sprawozdań GUS i PFRON;
- 15) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia obsługi administracyjnej pracowniczych planów kapitałowych.

3. 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) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego;
 - 4) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
 - 5) 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;
 - 6) prowadzenie zadań przynależnych staroście dotyczących repatriantów;
 - 7) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych dla osób niesłyszących.
4. 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.
5. W zakresie informatyzacji Starostwa:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu oraz elektronicznym obiegiem dokumentów;
 - 2) administrowanie serwerami i siecią;
 - 3) przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń;
 - 4) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych;

- 5) tworzenie, we współpracy z wydziałami oraz jednostkami zewnętrznymi, projektów opracowań w zakresie rozwiązań oraz koncepcji informatycznych i telekomunikacyjnych;
 - 6) nadzoru nad sprzętem komputerowym w Urzędzie oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie;
 - 7) dokonywanie bieżących przeglądów, napraw oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego;
 - 8) wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych;
 - 9) dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych oraz instalowanie programów komputerowych;
 - 10) administracja i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie;
 - 11) zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku;
 - 12) prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz jej rozbudowa i stała aktualizacja;
 - 13) współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w kwestii bieżącego umieszczania serwisu informacyjnego;
 - 14) analizowanie stanu i dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu komputerowego do Urzędu, w oparciu o procedury zamówień publicznych;
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu e-Administracji (podpis elektroniczny, e-PUAP itp.);
 - 16) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie informatyki;
 - 17) okresowego sporządzania kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych na serwerze;
 - 18) wykonywanie obowiązków administratora systemu informatycznego (ASD);
 - 19) wsparcie pracowników z zakresu teleinformatyki w bieżących problemach (awariach);
 - 20) nadzór i administracja Systemem Informacji Przestrzennej;
 - 21) zapewnienie wsparcia technicznego transmisji sesji Rady on-line.
6. W zakresie promocji powiatu:
- 1) kreowanie wizerunku powiatu;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej;
 - 3) inicjowanie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie;
 - 4) organizowanie i udział w wystawach, targach oraz innych imprezach promujących powiat;
 - 5) inicjowanie imprez promujących powiat oraz współdziałanie w ich realizacji;
 - 6) promowanie powiatu z wykorzystaniem mediów;
 - 7) prowadzenie współpracy z poszczególnymi wydziałami i biurami Starostwa i Kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie rozwoju i promocji;
 - 8) organizowanie kontaktów Starosty i członków Zarządu ze środkami masowego przekazu;
 - 9) zamieszczanie informacji na stronie internetowej powiatu oraz prowadzenie oficjalnych kanałów/profilu na portalach społecznościowych;
 - 10) wykonywanie oraz gromadzenie dokumentacji fotograficznej;
 - 11) przygotowanie dorocznego kalendarza imprez odbywających się na terenie powiatu;

- 12) współdziałanie z gminami, jednostkami organizacyjnymi powiatu, organizacjami pozarządowymi oraz gestorami bazy turystycznej w zakresie wspólnych inicjatyw promocyjnych;
- 13) przekazywanie informacji o działalności powiatu do prasy, radia i telewizji;
- 14) obsługa medialna przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez Powiat;
- 15) realizowanie działań mających na celu integrację mieszkańców powiatu;
- 16) organizowanie przedsięwzięć, wydarzeń kulturalnych, turystycznych promujących powiat.

7. W zakresie sportu:

- 1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 2) promowanie i wspieranie działań oraz inicjatyw sportowych na terenie powiatu;
- 3) podejmowanie działań w zakresie szerzenia kultury fizycznej i sportu;
- 4) tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu na terenie powiatu;
- 5) współdziałanie z innymi instytucjami w ramach organizacji imprez i zawodów sportowych;
- 6) organizowanie imprez i zawodów sportowych na szczeblu powiatowym;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie Kalendarza imprez sportowych w powiecie;
- 8) określenie zasad i trybu przyznawania stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień.

8. 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.

9. W zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej:

- 1) organizowanie obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej.

§ 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

Wydział Geodezji i Nieruchomości.

Kierownik Wydziału – Geodeta Powiatowy

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Wydział Geodezji i Nieruchomości zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego, gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu, ochroną gruntów rolnych oraz prowadzeniem archiwum Starostwa.

Geodeta Powiatowy realizuje zadania Starosty, jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, w sprawach określonych w ustawie – Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji i Nieruchomości i Geodety Powiatowego należy:

1. W zakresie geodezji i kartografii:
 - 1) aktualizacja i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym bazy danych,

- obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
- a) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT);
- 3) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, zharmonizowanych z bazami danych;
 - 4) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie opracowań geodezyjnych i kartograficznych, przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zawierających wykazy zmian danych ewidencyjnych dotyczących działek lub budynków;
 - 5) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów;
 - 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
 - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - b) rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
 - 7) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych;
 - 8) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli nieruchomości wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
 - 9) zapewnienie gminom nieodpłatnego i bezpośredniego dostępu do bazy danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
 - 10) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
 - 11) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 12) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 14) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu geodezji i kartografii.
2. W zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu:
- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym między innymi:
 - a) zbywanie i nabywanie w tym: sprzedaż, zamiana, darowizna, oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - b) oddawanie w najem, dzierżawę, użyczenie i obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi,

- c) prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz sporządzanie planów polityki gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Powiatu,
 - d) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Skarbu Państwa,
- 2) regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz sporządzanie odpowiednich wykazów nieruchomości
 - 3) badanie ksiąg wieczystych oraz składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych;
 - 4) wydawanie zezwoleń na wykreślenie obciążeń z KW;
 - 5) wydawanie decyzji o nieodpłatnym przyznaniu własności działek siedliskowych;
 - 6) wydawanie decyzji o nieodpłatnym przyznaniu działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na własność Skarbu Państwa (tzw. działki dożywotniej);
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne;
 - 8) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym oraz stwierdzenie wygaśnięcia trwałego zarządu lub przekazanie trwałego zarządu pomiędzy jednostkami;
 - 9) prowadzenie postępowań związanych z wywłaszczeniem nieruchomości i zwrotami wywłaszczonych nieruchomości;
 - 10) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości oraz zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości;
 - 11) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - 12) udzielanie, na wniosek, bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 13) sprzedaż prawa użytkowania wieczystego oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości wraz z ustaleniem wysokości opłaty za przekształcenie,
 - 14) udzielanie informacji o realizacji roszczeń z tytułu mienia zabużańskiego,
 - 15) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w zarząd i użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym,
 - 16) prowadzenie spraw w związku z realizacją roszczeń wynikających z przepisów ustaw o stosunku Państwa do kościołów i gmin wyznaniowych,
 - 17) nabywanie przez Skarb Państwa mienia po podmiotach, które nie dokonały wpisu w KRS w terminie ustawowym.
3. W zakresie ochrony gruntów rolnych realizowanych na podstawie przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, należy w szczególności:
- 1) wydawanie decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej związku z wydawaniem pozwoleń na budowę i zmianą sposobu użytkowania obiektu lub terenu,
 - 2) nakładanie i kontrolowanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystywania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchnicznej warstwy gleby,

- 3) nakazywanie w drodze decyzji zalesienia, zadrzewienia, zakrzaczenia lub założenia użytków zielonych w celach ochrony gleb przed erozją,
 - 4) zapewnienie prowadzenia okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin, wydawanie decyzji w sprawie wyłączenia terenów, na których stwierdzono przekroczenie poziomu skażenia,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją na cele rolnicze gruntów położonych na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej zdegradowanych i zdewastowanych przez nie ustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją na cele inne niż rolnicze pozostałych gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nie ustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych i ruchów mas ziemnych;
 - 7) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków dotyczących rekultywacji i poprawy jakości gruntów rolnych na dofinansowanie ich ze środków zarządu województwa,
 - 9) prowadzenie kontroli w zakresie rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
 - 10) prowadzenie kontroli w zakresie rolniczego zagospodarowania gruntów zrehabilitowanych, jeżeli zagospodarowanie odbywa się przy wykorzystaniu środków Funduszu;
 - 11) prowadzenie kontroli w zakresie przeciwdziałania erozji gleb i innym zjawiskom powodujących trwale pogarszanie wartości użytkowej gruntów;
 - 12) prowadzenie kontroli w zakresie wykonania obowiązku rekultywacji gruntów;
 - 13) ustalanie opłaty należności w razie stwierdzenia, że grunty zostały wyłączone z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy;
 - 14) wydawanie z urzędu decyzji o wyłączeniu gruntów rolnych w przypadku stwierdzenia, że grunty przeznaczone w miejscowych planie zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze zostały wyłączone z produkcji bez decyzji;
 - 15) ustalenie w drodze decyzji, w razie niewykonania obowiązku rekultywacji gruntów zdegradowanych, obowiązkiem corocznego wpłacania na wyodrębniony rachunek bankowy Zarządu Województwa równowartości opłaty rocznej w takiej części w jakiej nastąpiło ograniczenie wartości użytkowej gruntów;
 - 16) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - 17) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych;
 - 18) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie ochrony gruntów rolnych;
 - 19) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studiów kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie prowadzonych zadań.
4. Prowadzenie archiwum Starostwa:
- 1) wykonywanie zadań związanych z działalnością archiwalną określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 2) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego;
- 3) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa po uprzedniej kontroli jej przygotowania do archiwizacji;
- 4) odpowiednie przechowywanie przyjętej dokumentacji;
- 5) właściwe zabezpieczenie dokumentacji przed wpływem szkodliwych czynników;
- 6) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania i prowadzenia akt;
- 7) bieżące prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji;
- 8) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego nadzorowanie procesu fizycznego niszczenia dokumentacji;
- 9) wypożyczanie dokumentacji osobom i uprawnionym podmiotom;
- 10) przeprowadzanie kwerend;
- 11) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 12) przeprowadzanie skontrum dokumentacji gromadzonej w archiwum zakładowym;
- 13) zapewnienie ochrony (zabezpieczenia) dokumentacji przed ich utratą i wglądem osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 14) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych po upływie wymaganego okresu do właściwego Archiwum Państwowego;
- 15) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 21

Do podstawowych zadań Wydziału Środowiska i Budownictwa należy:

1. W zakresie gospodarki wodnej:
 - 1) gospodarowanie innymi niż grunty pokryte śródlądowymi wodami płynącymi, wodami morza terytorialnego oraz morskimi wodami wewnętrznym mieniem związanym z gospodarką wodną stanowiącym własność Skarbu Państwa;
 - 2) prawo wnioskowania o zbycie gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz powoływanie komisji przetargowej w tym celu;
 - 3) stwierdzanie w drodze decyzji przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślenie z zasobu;
 - 4) stwierdzanie w drodze decyzji przejścia do zasobu nieruchomości gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdujących się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych stanowiących własność Skarbu Państwa lub ich części oraz ich wykreślenie z tego zasobu;
 - 5) opiniowanie powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego;

- 6) stwierdzenie ustanowienia i wygaśnięcia trwałego zarządu gruntów pokrytych wodami morza terytorialnego oraz morskich wód wewnętrznych urzędowi morskim;
 - 7) zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej;
 - 8) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń, jakie powinny ponosić na rzecz spółki wodnej osoby fizyczne lub prawne niebędące członkami spółki wodnej oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka wodna została utworzona;
 - 9) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółki wodnej;
 - 10) rozwiązywanie w drodze decyzji spółki wodnej i wyznaczanie jej likwidatora;
 - 11) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej;
 - 12) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda wystąpiła na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego wydanych na podstawie art. 31 ust. 2, art. 135 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 141 ust. 1 i 4, art. 327 ust. 4 i 6 lub art. 382 ust. 7 Prawa wodnego;
 - 13) potwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw;
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) przygotowywanie wniosków o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej;
 - 5) przygotowywanie uchwał rady powiatu o utworzeniu albo o wyrażeniu zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa;
 - 6) 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) zlecenie sporządzania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych;
 - 11) zlecenie 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 urządzenia 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 (nadleśnictwom) 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 zasypy 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;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem, strzeżeniem i przechowywaniem zatrzymanych pojazdów z odpadami;
 - 5) wydawanie decyzji nakładających obowiązek usunięcia odpadów w związku z cofnięciem zezwolenia z zakresu gospodarki odpadami, stwierdzenia nieważności, uchyleniem lub wygaśnięciem decyzji związanej z gospodarką odpadami;
 - 6) prowadzenie bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO) dla Starostwa.
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.

12.W zakresie prawa lotniczego:

1) wydawanie decyzji w sprawie usunięcia drzewa lub krzewu stanowiącego przeszkodę lotniczą.

13.W zakresie transportu kolejowego:

1) wydawanie decyzji w sprawie usunięcia drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne.

14.W zakresie prawa budowlanego:

1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:

a) zgodnością zagospodarowania terenu z miejscowymi planami a gospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,

b) warunkami bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,

c) zgodnością rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,

d) właściwym wykonywaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie i stosowaniem wyrobów budowlanych;

2) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę;

3) przyjmowanie zgłoszeń budowy i rozbiórki obiektów niewymagających pozwolenia budowlanego;

4) po uzyskaniu upoważnienia ministra, udzielanie lub odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych;

5) wydawanie odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego;

6) nakładanie w drodze postanowienia obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości oraz wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę.

7) 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;

8) 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;

9) wydawanie dzienników budowy;

10) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;

11) 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, zlecenie wykonania tych ocen lub ekspertyz na koszt osoby zobowiązanej do ich dostarczenia;
- 12) załatwianie spraw określonych w ustawie i nie zastrzeżonych do właściwości innych organów;
 - 13) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
 - 14) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego;
 - 15) stwierdzanie w formie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych lub wykorzystywanych na cele inne niż mieszkalne;
 - 16) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego oraz Urzędu Wojewódzkiego;
 - 17) wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych (ZRID) oraz decyzji określających wysokość odszkodowania za nabycie nieruchomości z tego tytułu;
 - 18) koordynacja robót remontowych w budynkach pozostających w gestii Starostwa.
15. W zakresie rejestracji jachtów i jednostek pływających:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

§ 22

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 nabyciu i 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) zwrotu elektronicznie zatrzymanego dowodu rejestracyjnego po ustaniu przyczyny zatrzymania;
 - 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 informacji o wytworzonych odpadach (zniszczone tablice rejestracyjne) do rejestru BDO.
 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 osobowymi, 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. Realizowanie zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym, w tym w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie, zarządzanie publicznym transportem zbiorowym na obszarze Powiatu Grudziądzkiego;
 - 2) przeprowadzenie kontroli dokumentów i działalności związanej z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego;
 - 3) udział w przygotowaniu postępowań w sprawie wyboru operatora publicznego transportu zbiorowego;
 - 4) wydawanie zaświadczeń, zmiana lub wydawanie wtórnika zaświadczeń potwierdzających posiadanie przez operatora uprawnień do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na określonej linii komunikacyjnej;

- 5) rozpatrywanie wniosków o udzielenie rekompensaty z tytułu utraconych przychodów lub poniesionych kosztów w związku ze świadczeniem przez operatora usług o charakterze użyteczności publicznej;
 - 6) przekazywanie Marszałkowi Województwa Kujawsko – Pomorskiego informacji dotyczących transportu zbiorowego;
 - 7) opiniowanie przebiegu linii komunikacyjnych transportu zbiorowego;
 - 8) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych w zakresie publicznego 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.

§ 23

Do podstawowych zadań Wydziału Rozwoju, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego należy:

1. W zakresie rozwoju:
 - 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) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Powiatu;
 - 8) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej dla projektów planowanych do realizacji;
 - 9) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia;
 - 10) współdziałanie z organami administracji publicznej w zakresie zdrowia publicznego;
 - 11) 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;
 - 12) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego;
 - 13) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji;
 - 14) prowadzenie rejestru stowarzyszeń i fundacji oraz nadzór nad działalnością fundacji działających na terenie powiatu;
 - 15) wspieranie i promowanie twórczości kulturalnej na terenie powiatu;
 - 16) dokumentowanie życia kulturalnego powiatu poprzez gromadzenie materiałów zdjęciowych z imprez organizowanych lub współorganizowanych przez powiat;
 - 17) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - 18) prowadzenie rejestru i archiwizowanie dokumentacji przetargowej;
 - 19) współdziałanie z Kierownikami wydziałów i biur udzielających zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych;
 - 20) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych;
 - 21) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień i dokonywanie w nim zmian;
 - 22) współdziałanie z Kierownikami wydziałów i biur w celu prawidłowej realizacji przepisów prawa zamówień publicznych;
 - 23) bieżące monitorowanie realizacji wydatków wymagających stosowania procedur przewidziany w ustawie prawo zamówień publicznych;
 - 24) opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących zamówień publicznych dla potrzeb organów powiatu grudziądzkiego i instytucji zewnętrznych;
 - 25) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień wspólnych;
 - 26) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
2. W zakresie edukacji:
- 1) realizowanie zadań związanych z oświatą w powiecie w zakresie spraw związanych z prowadzeniem szkoły;

- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dysponowaniem przyznanych szkole środków budżetowych;
- 3) opracowywanie projektu planu sieci szkół, prowadzenie spraw związanych z utworzeniem lub rozwiązaniem szkoły;
- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły;
- 5) tworzenie warunków do zawodowego doskonalenia nauczycieli;
- 6) realizacja zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli kontraktowych na nauczycieli mianowanych;
- 7) przygotowywanie porozumień i umów dotyczących realizacji zadań powiatu z zakresu oświaty oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 8) współdziałanie z Kuratorem Oświaty, jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami oraz innymi urzędami, instytucjami i organizacjami w zakresie spraw z zakresu oświaty;
- 9) wnioskowanie o przyznanie odznaczeń, wyróżnień i nagród za szczególne osiągnięcia w dziedzinach oświaty;
- 10) opracowywanie założeń programowych mających na celu podwyższanie jakości pracy szkoły;
- 11) nadzór i dbałość o rozwój organizacyjny szkoły;
- 12) współdziałanie z dyrektorem szkoły w zakresie prowadzenia nowatorskich rozwiązań pedagogicznych;
- 13) opracowywanie projektów statutów dla nowozakładanych szkół oraz przygotowanie analizy projektu rocznego arkusza organizacyjnego szkoły;
- 14) prowadzenie baz danych oświatowych wymaganych przepisami prawa oświatowego;
- 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania oświaty;
- 16) kierowanie nieletnich do odpowiednich placówek zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 17) występowanie o przyznanie stypendiów dla uczniów.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) funkcjonowanie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego zgodnie z założeniami Ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w tym monitorowanie, planowanie i reagowanie w zakresie zapobiegania i usuwania skutków zagrożeń na terenie powiatu;
- 2) zapewnienie warunków rozwinięcia i funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz jego obsługa, w tym kancelaryjno – biurowa;
- 3) opracowywanie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego jego uzgadnianie oraz przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia i jego bieżąca aktualizacja;
- 4) nadzór, wydawanie zaleceń do gminnych Planów Zarządzania Kryzysowego oraz ich opiniowanie przed zatwierdzeniem przez Starostę;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie zarządzania i reagowania kryzysowego oraz ochrony ludności;
- 6) przedstawianie planów finansowych do budżetu powiatu do działalności w zakresie zarządzania kryzysowego oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych;

- 7) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w tym z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, Urzędami Miast i Gmin na terenie powiatu oraz gotowość do współpracy z powiatami ościennym w zakresie zapobiegania i reagowania kryzysowego;
- 8) bieżąca współpraca z podmiotami w ramach Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego, Policją oraz służbami i inspekcjami działającymi na terenie powiatu;
- 9) wspomaganie organizacyjne działań ratowniczych powiatowych służb, inspekcji i straży oraz ostrzeżenie i alarmowanie ludności powiatu w ramach Systemu Wczesnego Ostrzeżenia oraz Systemu Wykrywania i Alarmowania na terenie powiatu;
- 10) realizacja zadań w zakresie wprowadzanych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP dotyczących zagrożeń o charakterze terrorystycznym;
- 11) realizacja zadań w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej.

4. W zakresie spraw obronnych:

- 1) realizacja zadań obronnych, w tym współdziałanie ze służbami Wojewody, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym, Wojskową Komendą Uzupelnień oraz miastami i gminami przy wykonywaniu zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 2) organizowanie i przeprowadzenie powiatowych szkoleń obronnych oraz udział w szkoleniach organizowanych przez Wojewodę;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie planowania obronnego;
- 4) współpraca oraz nadzór merytoryczny w wydziałach Starostwa powiatowego oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych w zakresie zadań obronnych;
- 5) realizacja przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
- 6) przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 7) planowanie i przeprowadzenie akcji kurierskiej;
- 8) planowanie i realizacja zadań w zakresie HNS;
- 9) opracowanie, uzgadnianie oraz aktualizacja Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego;
- 10) opracowanie i aktualizacja Planu Funkcjonowania Starosty Grudziądzkiego na GSK;
- 11) opracowanie i aktualizacja Planu Przygotowań Podmiotów Lecznicych Powiatu Grudziądzkiego na potrzeby obronne Państwa;
- 12) opracowanie oraz aktualizacja Planu Przemieszczenia Głównego Stanowiska w Zapasowe Miejsce Pracy;
- 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Kancelarii Specjalnej.

5. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) obsługa organizacyjna i operacyjna Starosty Grudziądzkiego Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
- 2) opracowywanie, uzgadnianie oraz przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia Planu Obrony Cywilnej Powiatu Grudziądzkiego wraz z załącznikami (plan ewakuacji II stopnia, plan

- ewakuacji III stopnia, plan ochrony przed powodzią powiatu grudziądzkiego, plan dystrybucji preparatów jodowych) oraz jego bieżąca aktualizacja;
- 3) wydawanie zaleceń do planów gminnych obrony cywilnej oraz ich analizowanie przed uzgodnieniem przez Starostę;
 - 4) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej na terenie powiatu;
 - 5) ocena stanu przygotowań obrony cywilnej;
 - 6) planowanie oraz organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej oraz udział w szkoleniach organizowanych przez Wojewodę;
 - 7) nadzorowanie przygotowania i prowadzenia przez szefów obrony cywilnej gmin ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności;
 - 8) prowadzenie Powiatowego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej;
 - 9) propagowanie zagadnień obrony cywilnej wśród mieszkańców powiatu oraz koordynacja działań w tym zakresie.
6. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- 1) analiza sił i środków Krajowego Systemu Ratowniczo Gaśniczego oraz ich gotowości do działań ratowniczo – gaśniczych na terenie powiatu;
 - 2) monitorowanie zagrożeń na terenie powiatu oraz ich analiza;
 - 3) sporządzanie informacji o prowadzonych działaniach służb ratowniczych na terenie powiatu gdy występuje zagrożenie zdrowia i życia, środowiska naturalnego oraz występują straty materialne dużych rozmiarów;
 - 2) stała współpraca z podmiotami Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego;
 - 3) wspomaganie działań ratowniczych podmiotów KSRG poprzez wsparcie sprzętem z magazynu obrony cywilnej na polecenie Starosty;
 - 4) ochrona przeciwpożarowa obiektu Starostwa Powiatowego, w tym:
 - opracowanie oraz aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego;
 - kontrola bezpieczeństwa pracy pod kątem ochrony przeciwpożarowej, opracowanie analizy stwierdzonych zagrożeń i przedkładanie Staroście propozycji ich usunięcia;
 - utrzymywanie sprzętu gaśniczego w stałej sprawności poprzez kontrolowanie stanu zabezpieczeń, legalizację i konserwację sprzętu, oraz jego uzupełnianie;
 - przygotowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

§ 24

Do podstawowych zadań Biura Rady i Zarządu należy:

1. W zakresie obsługi Rady i Zarządu:
 - 1) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Komisji i Zarządu;
 - 2) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady, Komisji i Zarządu;
 - 3) protokołowanie 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;
 - 8) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
 - 9) prowadzenie rejestru petycji;
 - 10) przygotowywanie rocznej informacji o petycjach;
 - 11) obsługa systemu e-Sesja oraz transmisji on-line, a także podawanie do publicznej wiadomości imiennych wykazów głosowań radnych;
 - 12) przygotowanie materiałów do sporządzenia raportu Zarządu o stanie Powiatu Grudziądzkiego.
2. W zakresie przewozu zwłok:
- 1) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok, szczątków i prochów z innego państwa;
 - 2) organizowanie na wniosek właściwego organu przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium.

§ 25

Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1. Bezpłatne poradnictwo konsumenckie i informacja prawna 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 Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
5. Przekazywanie Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej.
6. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów lub przepisów odrębnych.

§ 26

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Starostwa, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony

- osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tych sprawach;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych zwiększających świadomość pracowników Starostwa w zakresie zasad dotyczących ochrony danych;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 4) pełnienie funkcji kontaktowego dla właściwych organów i podmiotów zewnętrznych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
3. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Staroście.

§ 27

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, podlega bezpośrednio Staroście i realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych w Starostwie.
2. Do podstawowych zadań pełnomocnika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony danych niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) opracowanie i aktualizowanie wymagających akceptacji Starosty Grudziądzkiego planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzku, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzoru jego realizacji;
 - 5) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, którym przetwarzane są informacje niejawne;
 - 6) przeprowadza szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzku, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sparzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 9) w zakresie realizacji swoich zadań, współpraca z właściwą Delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz informowanie o przebiegu tej współpracy Starosty Grudziądzkiego;
 - 10) nadzorowanie funkcjonowania kancelarii specjalnej.

ROZDZIAŁ 6

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 28

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 10^{oo} – 14^{oo}.
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 10^{oo} – 14^{oo}.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 29

1. Pracownik Wydział Organizacyjny przyjmujący zgłoszenie skargi i wniosku 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.

§ 30

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 31

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”.

§ 32

Odpowiedzi na skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu przygotowuje Wydział Organizacyjny.

§ 33

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.

§ 34

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia;
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji.

ROZDZIAŁ 7

Organizacja Kontroli Zarządczej

§ 35

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/biur i pracowników określają szczegółowe zakresy czynności.
 7. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa Starosta odrębnym zarządzeniem.

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

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

§ 40

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.

§ 41

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

§ 42

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.

§ 43

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) zopiniowane przez Kierownika Wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 2) zaopiniowane pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego;
 - 3) zopiniowane przez Skarbnika Powiatu, o ile powodują powstanie zobowiązań majątkowych.

§ 44

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

§ 45

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

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

§ 46

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.

§ 47

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

§ 48

1. Uchwały Rady Powiatu wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego Biuro Rady i Zarządu 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

§ 49

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

§ 50

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