

Załącznik nr 1 do nr 71/669/26
Zarządu Powiatu Świeckiego
z dnia 21 lipca 2026 r.



**Regulamin Organizacyjny
Starostwa Powiatowego w Świeciu**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Świeciu określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Świeciu oraz zakresy spraw załatwianych przez wydziały i równorzędne z wydziałami komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 2. Starostwo działa na podstawie przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, Statutu Powiatu Świeckiego i niniejszego Regulaminu.

§ 3. Starostwo z siedzibą w Świeciu jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 4. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników jest Starosta.

§ 5. Starostwo wykonuje:

1) określone ustawami:

- a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
- b) zadania z zakresu administracji rządowej,
- c) inne zadania;

2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;

3) zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

§ 6. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Świeckiego;
- 2) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Świecki;
- 3) Komisji – rozumie się przez to Komisję Rady Powiatu Świeckiego;
- 4) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Świeckiego;
- 5) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Świeciu;
- 6) Staroście – rozumie się przez to Starostę Świeckiego;
- 7) Wicestarości – rozumie się przez to Wicestarostę Świeckiego;
- 8) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu;
- 9) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu;
- 10) Statucie – rozumie się przez to Statut Powiatu Świeckiego;
- 11) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Świeciu.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 7. 1. W Starostwie wyodrębnia się wydziały i równorzędne z wydziałami komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Pracą wydziału kieruje kierownik wydziału. Na podstawie zarządzenia Starosty mogą być utworzone stanowiska zastępcy kierownika wydziału.

3. W wydziałach i równorzędnych z wydziałami komórkach organizacyjnych wyodrębnia się stanowiska pracy.

§ 8. 1. W Starostwie tworzy się następujące wydziały oznaczone symbolami literowymi:

- 1) Wydział Organizacyjny – OR;
- 2) Wydział Finansowy – FN;
- 3) Wydział Bezpieczeństwa i Transportu Publicznego – BTP;
- 4) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska – BOŚ;

- 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – WGK;
- 6) Wydział Komunikacji i Dróg – KD;
- 7) Wydział Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych – WRiZP.

2. W Starostwie tworzy się następujące równorzędne z wydziałami komórki organizacyjne oznaczone symbolami literowymi:

- 1) Biuro Rady – BR;
- 2) Biuro Prawne – BP;
- 3) Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności – PZOoN;
- 4) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego – PCZK.

3. W Starostwie tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami literowymi:

- 1) Jednoosobowa Komórka Audytu Wewnętrznego – AW;
- 2) Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej i Zewnętrznej – KWiZ;
- 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RzK;
- 4) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
- 5) Stanowisko do spraw Projektów Kluczowych -SPK.

4. W Starostwie tworzy się nieetatowe samodzielne stanowisko pracy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, oznaczone symbolem literowym: POIN.

5. W ramach Wydziału Komunikacji i Dróg funkcjonują stanowiska zamiejscowe.

6. Schemat Struktury organizacyjnej Starostwa określa zasady podporządkowania i kierunki komunikacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi. Schemat stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 9. 1. Kierownik wydziału kieruje jego pracą na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe funkcjonowanie wydziału.

2. W razie nieobecności Kierownika wydziału jego pracą kieruje zastępca lub pracownik wyznaczony przez Kierownika po uzgodnieniu ze Starostą.

3. Kierownicy sprawują kontrolę zarządczą w podległych im komórkach organizacyjnych.

4. Wydziały i równorzędne z wydziałami komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

Rozdział 3.

Zakresy zadań Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika

§ 10. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa;
- 2) kierowanie Starostwem w szczególności poprzez wydawanie pism obiegowych i poleceń służbowych;
- 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 4) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Powiatu;
- 5) realizacja polityki personalnej w Starostwie;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa i dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady, Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu;

- 10) współdziałanie z instytucjami i organizacjami;
- 11) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
- 12) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu.

§ 11. Wicestarosta wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem przejmuje Wicestarosta.

§ 12. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) koordynowanie prac między wydziałami i równorzędnymi z wydziałami komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 2) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie;
- 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa, jego wydziałów, równorzędnych z wydziałami komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) nadzorowanie przebiegu przygotowywania 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) kierowanie pracą Biura Rady i Wydziału Organizacyjnego;
- 8) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynku wchodzącego w skład siedziby Starostwa;
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami;
- 10) współpraca z mediami;
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 13. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości oraz finansów publicznych;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Rozdział 4.

Zadania wspólne wydziałów, równorzędnych z wydziałami komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 14. Do wspólnych zadań wydziałów, równorzędnych z wydziałami komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy należy wykonywanie zadań Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:

- 1) prowadzenie spraw przypisanych przepisami prawa do właściwości Starosty;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady i jej Komisji, posiedzenia Zarządu oraz na potrzeby Starosty;

- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 4) współpraca z Komisjami w zakresie zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa;
- 5) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków Radnych;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym udostępnianie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego;
- 8) aktywne uczestnictwo w tworzeniu i realizacji dokumentów strategicznych i rozwojowych Powiatu;
- 9) niezwłoczne przekazywanie właściwym komórkom wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji;
- 10) współdziałanie w poszukiwaniu programów operacyjnych i projektów adresowanych do samorządu powiatowego wspieranych środkami z funduszy zewnętrznych oraz w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie (wniosków aplikacyjnych) projektów dotyczących zadań Powiatu wykonywanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa;
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów i równorzędnych z wydziałami komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 12) dbanie o dobry wizerunek Starostwa;
- 13) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 14) przygotowanie materiałów, w zakresie spraw prowadzonych przez wydział, do sporządzenia projektu uchwały budżetowej;
- 15) współuczestniczenie w czynnościach inwentaryzacyjnych;
- 16) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 17) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 18) przestrzeganie postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie;
- 19) planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów;
- 20) niezwłoczne opracowywanie, zamieszczanie lub przekazywanie informacji o działaniach wydziału na strony internetowe urzędu;
- 21) przekazywanie Regulaminów i aktów wewnętrznych w postaci elektronicznej związanych z organizacją pracy Starostwa do Wydziału Organizacyjnego w celu zamieszczenia w ogólnodostępnym folderze sieciowym nazywanym "Publiczny" w podfolderze "Wszyscy\Regulaminy";
- 22) aktualizacja danych na stronach internetowych Urzędu, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
- 23) przygotowywanie aktów normatywnych lub innych aktów prawnych w programie do tworzenia dokumentów w formacie XML;
- 24) podawanie do wiadomości publicznej dokumentów dotyczących wydziałów i równorzędnych z wydziałami komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy podlegających ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa;
- 25) gromadzenie i przekazywanie informacji niezbędnych do uczestnictwa Powiatu Świeckiego w Ogólnopolskim Rankingu Związku Powiatów Polskich i innych konkursach;
- 26) współpraca przy prawidłowym funkcjonowaniu punktu podawczego oraz pomoc merytoryczna przy obsłudze klientów;
- 27) wykonywanie na polecenie Starosty innych zadań nieobjętych zakresem działania danego wydziału, równorzędnych z wydziałami komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Starostwa;
- 28) raportowanie schematów finansowych;

- 29) prowadzenie obiegu dokumentów, zarówno wewnątrz danego wydziału, jak i pomiędzy poszczególnymi wydziałami za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- 30) wysyłanie dokumentów w postaci elektronicznej do innych podmiotów, zgodnie z aktualnymi zapisami Kodeksu postępowania administracyjnego, za pomocą e-Doręczeń;
- 31) obsługa procesów związanych z Krajowym Systemem e-Faktur w zakresie właściwości merytorycznej danej komórki organizacyjnej, a w szczególności:
- a) wystawianie, procedowanie oraz wprowadzanie danych do ustrukturyzowanych faktur elektronicznych w ramach prowadzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi w Starostwie procedurami i polityką rachunkowości,
 - b) odbiór, weryfikacja merytoryczna i akceptacja faktur ustrukturyzowanych dotyczących wydatków realizowanych przez dany wydział,
 - c) terminowe przekazywanie dokumentów w celu zapewnienia płynnej współpracy z Wydziałem Finansowym i zachowania ustalonych terminów KSeF;
- 32) obsługa procesów związanych z Centralnym Rejestrem Umów, w tym wprowadzanie i aktualizacja dokumentów publikacji w CRU.

Rozdział 5.

Podstawowe zakresy działania wydziałów, równorzędnych z wydziałami komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 15. 1. Wydział Organizacyjny (symbol OR) zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa oraz organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektów Regulaminów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Starostwa, w tym Regulaminu organizacyjnego oraz Regulaminu pracy Starostwa;
- 2) prowadzenie i bieżąca aktualizacja zbioru Regulaminów i aktów wewnętrznych związanych z organizacją pracy Starostwa, zamieszczanych w ogólnodostępnym folderze sieciowym nazywanym „Publiczny” w podfolderze „Wszyscy\Regulaminy”;
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków w sprawach dotyczących zadań lub działalności kierowników wydziałów oraz pozostałych pracowników Starostwa;
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Skarbu Państwa, Powiatu i Starosty;
- 6) prowadzenie rejestru kontroli prowadzonych w Starostwie oraz publikacja ich wyników w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) prowadzenie Sekretariatu Starosty:
 - a) odbieranie poczty przychodzącej na adres poczty e-mail Starostwa i przekazywanie do poszczególnych wydziałów,
 - b) przygotowywanie pism, życzeń, podziękowań,
 - c) obsługa Starosty w zakresie prac administracyjno-biurowych,
 - d) organizacja spotkań ze Starostą, prowadzenie kalendarza w formie elektronicznej oraz zapewnienie prawidłowej łączności telefonicznej na linii Starosta–klient,
 - e) prowadzenie Książki kontroli,
 - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z członkostwem Powiatu Świeckiego w Związku Powiatów Polskich,
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z członkostwem Starosty Świeckiego w Konwencie Powiatów Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 8) prowadzenie kancelarii ogólnej i Sekretariatu Wicestarosty;

- a) przyjmowanie korespondencji zwykłej i specjalnej oraz jej rejestracja za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
 - b) prowadzenie dzienników kancelaryjnych korespondencji wychodzącej zwykłej i specjalnej,
 - c) prowadzenie dzienników kancelaryjnych rejestru zawiadomień sądowych,
 - d) prowadzenie rejestru zwrotów poświadczeń odbioru,
 - e) prowadzenie w formie „Raportów wpływów” korespondencji przychodzącej zwykłej i specjalnej,
 - f) odbieranie i rejestracja pism przychodzących z systemu e-Doręczeń za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD i przysyłanie pism do poszczególnych wydziałów,
 - g) prowadzenie rejestrów pocztowych,
 - h) przekazywanie korespondencji do poszczególnych Wydziałów,
 - i) przekazywanie i wysyłka korespondencji pocztą tradycyjną oraz w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD,
 - j) potwierdzanie zgodności rejestracji korespondencji w formie papierowej z elektroniczną,
 - k) potwierdzanie zgodności ilości listów dostarczonych przez poszczególne wydziały w formie papierowej z ilością listów przesłanych elektronicznie,
 - l) dokonywanie weryfikacji poprawności podpisu elektronicznego na otrzymanych pismach,
 - m) prowadzenie spraw związanych z obsługą stanowiska Wicestarosty,
 - n) zapewnienie prawidłowej łączności telefonicznej na linii Wicestarosta–klient;
- 9) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym m.in.:
- a) procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie,
 - b) przygotowywanie dokumentów kierujących lub zwalniających pracowników z odbycia służby przygotowawczej,
 - c) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświatowych,
 - d) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy w Starostwie,
 - e) przygotowywanie dokumentacji związanej z nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - f) prowadzenie całości spraw związanych z czasem pracy pracowników,
 - g) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Starostwa i bieżąca kontrola wyjść w godzinach pracy,
 - h) koordynacja zagadnień dotyczących właściwej realizacji uprawnień pracowników w zakresie dodatków za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych i nagród uznaniowych,
 - i) przygotowywanie dokumentacji pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę,
 - j) przygotowywanie zgłoszeń pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i ich wyrejestrowywanie,
 - k) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania i odwoływania dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - l) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i praktyk,
 - m) organizacja szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - n) prowadzenie rejestru szkoleń;
- 10) realizacja obowiązków pracodawcy w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 11) wykonywanie pozostałych czynności w związku ze stosunkiem pracy, w tym m.in.:
- a) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,

- b) zarządzanie służbowymi samochodami osobowymi oraz prowadzenie spraw dotyczących ich eksploatacji,
- c) przygotowywanie umów na użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych i prowadzenie ich ewidencji,
- d) przygotowywanie umów na użytkowanie samochodu służbowego do celów prywatnych i prowadzenie ich ewidencji,
- e) prowadzenie zakładowego zbioru bibliotecznego,
- f) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych,
- g) prenumerowanie prasy i innych wydawnictw;

12) wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy Starostwa Powiatowego, w tym:

- a) bieżąca analiza realizacji wydatków wynikających z uchwały budżetowej,
- b) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- c) opisywanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym w ramach zadań realizowanych przez wydział,
- d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia ruchomego i nieruchomego Powiatu,
- e) przygotowanie i obsługa narad, spotkań oraz konferencji organizowanych przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza,
- f) zabezpieczenie artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących i kserujących w Starostwie,
- g) gospodarowanie drukami i formularzami oraz prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- h) zamawianie i zakup nagród, statuetek i pucharów Starosty Świeckiego,
- i) prowadzenie archiwum zakładowego,
- j) prowadzenie spraw związanych z przechowywaną dokumentacją po byłym Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej,
- k) prowadzenie spraw dotyczących przeglądów okresowych i konserwacji budynków Starostwa;

13) odbieranie faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w tym ich weryfikacja formalna, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przekazywanie do kancelarii ogólnej Starostwa;

14) gospodarowanie nieruchomościami będącymi siedzibami Starostwa – ul. Gen. Józefa Hallera 9 i Wojska Polskiego 173, w tym:

- a) zapewnienie technicznych i materialnych warunków funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa,
- b) planowanie i zlecanie inwestycji i remontów, prowadzenie ksiąg obiektów,
- c) zakup i konserwacja mebli biurowych, sprzętu i wyposażenia,
- d) wystawianie faktur z tytułu najmu i dzierżawy pomieszczeń podmiotom korzystającym z pomieszczeń stanowiących własność Powiatu oraz wystawianie faktur obciążających ww. podmioty kosztami utrzymania zajmowanych pomieszczeń,
- e) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem pomieszczeń stanowiących własność Powiatu, w tym wykorzystaniem sal narad i innych pomieszczeń przez instytucje i organizacje pozarządowe oraz osoby fizyczne,
- f) zapewnienie zaplecza technicznego i sanitarnego sal konferencyjnych oraz dbałość o ich estetykę,
- g) zakup, gospodarowanie, znakowanie i prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa o wartości poniżej 1000 zł,
- h) prowadzenie spraw z zakresu drobnych napraw budynków Starostwa,
- i) utrzymanie czystości i estetyki w budynkach Starostwa i w ich otoczeniu;

15) obsługa informatyczna Starostwa, w tym m.in.:

a) nadzór nad systemami informatycznymi Starostwa:

- administrowanie sieciami komputerowymi,
- koordynacja działań z zakresu informatyki,
- zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji przetwarzanych w elektronicznych bazach danych,
- techniczne nadawanie uprawnień użytkownikom do poszczególnych systemów informatycznych,

b) nadzór nad systemem wideokonferencji oraz systemem do głosowania – konfiguracja, w tym usuwanie drobnych usterek, konserwacja oraz pomoc w obsłudze podczas sesji Rady Powiatu,

c) nadzór nad systemem monitoringu – konfiguracja, w tym usuwanie drobnych usterek oraz konserwacja, zabezpieczanie nagrań na żądanie organów ścigania,

d) prowadzenie spraw związanych z ochroną bezpieczeństwa informacji:

- administrowanie bazami danych, w tym elektronicznymi zbiorami danych osobowych oraz zapewnienie ich ochrony,
- zabezpieczenie systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,
- nadawanie praw dostępu do przetwarzania danych osobowych na podstawie informacji otrzymanych od kierowników poszczególnych wydziałów,
- podejmowanie działań reaktywnych związanych z ochroną bezpieczeństwa informacji, w tym reagowanie na incydenty naruszenia bezpieczeństwa i niwelowanie lub minimalizowanie ich skutków,

e) podejmowanie działań proaktywnych związanych z ochroną bezpieczeństwa informacji, w tym:

- śledzenie komunikatów związanych z bezpieczeństwem informatycznym udostępnianych przez agencje rządowe oraz podmioty prywatne specjalizujące się w bezpieczeństwie informatycznym,
- wdrażanie zaleceń, poprawek i aktualizacji usuwających podatności związanych z bezpieczeństwem informatycznym,
- zakupy sprzętu oraz oprogramowania podyktowane względami bezpieczeństwa,

f) specyfikowanie, testowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych z zakresu sprzętu i oprogramowania,

g) sporządzanie procedur i zaleceń dotyczących użytkowania sprzętu i oprogramowania oraz dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,

h) nadzór nad łącznością telefoniczną:

- nadzór nad centralą telefoniczną oraz jej bieżąca konfiguracja,
- zarządzanie przydziałami numerów telefonicznych,
- zarządzanie uprawnieniami do wykonywania połączeń,
- instalacja i konfiguracja urządzeń telefonicznych,
- udzielanie w tym zakresie wsparcia pracownikom Starostwa oraz jednostek podległych korzystających z tego systemu,

i) nadzór nad systemem alarmowym oraz jego bieżąca konfiguracja:

- zarządzanie uprawnieniami,
- usuwanie drobnych usterek oraz konserwacja,
- reagowanie na incydenty sygnalizowane przez system alarmowy (również poza regulaminowym czasem pracy),

j) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,

- k) nadzór nad systemem kolejkowym oraz jego bieżąca konfiguracja, w tym usuwanie drobnych usterek oraz konserwacja,
- l) nadzór nad systemem poczty elektronicznej oraz jego bieżąca konfiguracja, w tym:
- usuwanie drobnych usterek oraz konserwacja,
 - zarządzanie uprawnieniami,
 - udzielanie wsparcia pracownikom Starostwa oraz jednostek podległych korzystających z tego systemu;
- m) nadzór nad działaniem systemu e-Doręczeń, w tym:
- zarządzenie uprawnieniami,
 - udzielanie wsparcia pracownikom Starostwa korzystającym z ww. systemów,
- n) nadzór i koordynacja nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 16. 1. Wydział Finansowy (symbol FN) wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) w zakresie obsługi finansowo-księgowej budżetu Powiatu:
- a) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Powiatu,
 - b) prowadzenie wyodrębnionych rachunków bankowych oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów z funduszy strukturalnych,
 - c) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bankowe jednostek organizacyjnych Powiatu oraz dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów dotowanych,
 - d) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu Powiatu,
 - e) analizowanie wykonania budżetu za okresy sprawozdawcze,
 - f) współdziałanie z organami kontrolnymi w zakresie wykonania budżetu,
 - g) współdziałanie z bankami prowadzącymi obsługę bankową Powiatu;
- 2) w zakresie obsługi finansowo-księgowej budżetu Starostwa:
- a) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych, kosztów i przychodów funduszy celowych oraz rozliczeń z kontrahentami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych, z pomocy publicznej oraz sprawozdań statystycznych Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie danych finansowych,
 - d) bieżąca analiza realizacji budżetu Starostwa i funduszy celowych, funduszy strukturalnych oraz informowanie wydziałów merytorycznych o jej wynikach,
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej należności Skarbu Państwa,
 - f) prowadzenie bieżącej analizy w zakresie windykacji należności oraz współdziałanie z wydziałami merytorycznymi w tym zakresie, w przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego Wydział Finansowy powiadamia o tym właściwy wydział merytoryczny celem dokonania analizy przesłanek do umorzenia wierzytelności, procedury umorzenia lub zastosowania innych ulg w zapłacie należności, właściwy wydział merytoryczny prowadzi i wydaje stosowne decyzje w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) przygotowywanie dokumentów dotyczących windykacji należności pod względem finansowym i przekazywanie ich do radcy prawnego,
 - h) przygotowywanie dokumentacji kwalifikującej wnioski do wydania decyzji, zarządzeń, uchwał w sprawie udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających Powiatowi oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji, zarządzeń i uchwał,

- i) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej w zakresie sporządzania list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku od osób fizycznych według obowiązujących przepisów,
- j) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych,
- k) sporządzanie listy wypłat diet radnych,
- l) sprawdzanie i analizowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych odzwierciedlających przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
- m) prowadzenie dokumentacji (zbiorczych rejestrów podatku VAT) i dokonywanie rozliczeń związanych z podatkiem VAT,
- n) opracowywanie informacji zbiorczej o stanie mienia komunalnego w ujęciu finansowym,
- o) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Starostwa,
- p) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu rozliczeń wpłat dokonanych przy wykorzystaniu terminali płatniczych,
- q) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Starostwie,
- r) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej,
- s) sporządzanie i rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji,
- t) prowadzenie spraw związanych ze służbowymi kartami płatniczymi;

3) obsługa finansowa Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 17. 1. Wydział Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych (symbol WRiZP) realizuje zadania wynikające m.in. z przepisów ustaw o pożytku publicznym i wolontariacie, o stowarzyszeniach, o fundacjach, o sporcie, Prawo zamówień publicznych, o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, o samorządzie powiatowym, o petycjach, oraz regulujących pozyskiwanie środków zewnętrznych unijnych oraz krajowych.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

1) w zakresie realizacji zadań publicznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- a) nadzór nad działalnością fundacji, stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym i stowarzyszeń zwykłych,
- b) nadzór i ewidencja stowarzyszeń kultury fizycznej, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- c) wydawanie wypisów z ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- d) nadzór i ewidencja uczniowskich klubów sportowych,
- e) wydawanie wypisów z ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- f) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- g) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- h) przeprowadzanie konkursów ofert i nadzór nad realizacją zadań publicznych zleconych w wyniku konkursu ofert;
- i) przeprowadzanie konsultacji, z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- j) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;

2) realizacja zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych i Regulaminie udzielania zamówień publicznych, w tym:

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej próg, od którego stosuje się przepisy Prawo zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane,
- b) sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia w porozumieniu z wnioskodawcą postępowania,
- c) sporządzanie zarządzeń o powołaniu komisji przetargowej i stały udział w pracach komisji przetargowej,
- d) redagowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
- e) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, Platformie Zakupowej i Biuletynie Informacji Publicznej,
- f) zamieszczanie wyników postępowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej/Biuletynie Zamówień Publicznych, Platformie Zakupowej, w Biuletynie Informacji Publicznej,
- g) kompletowanie dokumentacji, w tym opis dokumentów z przeprowadzonych postępowań, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustawą Prawo zamówień publicznych,
- h) prowadzenie dokumentacji postępowania w przypadku wniesienia odwołania,
- i) sporządzenie zbiorczego planu zamówień jednostki oraz dokonywanie w nim zmian, w przypadku zmiany budżetu,
- j) przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne na usługi bądź zakup materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania oraz zapewnienia sprawnej działalności jednostki, których wartość nie przekracza progu, od którego stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych,
- k) współdziałanie z kierownikami wydziałów w celu prawidłowej realizacji przepisów Prawa zamówień publicznych,
- l) współdziałanie z kierownikami wydziałów udzielających zamówień, których wartość nie przekracza progu, od którego stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych,
- m) weryfikowanie pod względem formalnym projektów dokumentów (SWZ) przygotowywanych przez kierowników wydziałów w zakresie merytorycznym,
- n) bieżące monitorowanie realizacji wydatków wymagających stosowania procedur przewidzianych w Prawie zamówień publicznych w sprawach prowadzonych merytorycznie przez wydział,
- o) prowadzenie rejestru zamówień publicznych jednostki o wartości przekraczającej próg, od którego stosuje się przepisy Prawo zamówień publicznych w formie papierowej i elektronicznej,
- p) prowadzenie ewidencji udzielonych przez wydział zamówień, których wartość nie przekracza progu, od którego stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych, w formie papierowej i elektronicznej,
- q) prowadzenie rejestru odwołań,
- r) sporządzanie i przysyłanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania w zakresie udzielonych zamówień publicznych,
- s) opracowanie i aktualizacja „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Świeciu”,
- t) nadzór nad przestrzeganiem „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Świeciu”,
- u) przygotowywanie wystąpień pokontrolnych w zakresie dotyczącym zamówień publicznych,
- v) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień wspólnych,
- w) opisywanie rachunków i faktur pod względem legalności, celowości i gospodarności wydatków zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- x) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych;

3) koordynacja działalności punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego:

- a) wyłonienie organizacji obsługującej punkty nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego,
 - b) przygotowywanie porozumień z gminami powiatu i samorządami prawniczymi w zakresie organizacji nieodpłatnych porad prawnych;
 - c) przygotowanie i przekazywanie organom nadzorującym kwartalnych i rocznych sprawozdań z udzielonych porad prawnych;
 - d) nadzór nad prawidłowością działania punktów porad prawnych na terenie Powiatu;
 - e) zabezpieczanie punktów w rozwiązaniach teleinformatyczne,
 - f) zarządzanie uprawnieniami użytkowników pracujących w punktach w systemach teleinformatycznych;
- 4) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Starostwo w formie elektronicznej i papierowej, w tym ich ewidencjonowanie;
- 5) obsługa procesów związanych z Centralnym Rejestrem Umów, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z obsługą konta jednostki w systemie, w tym pełnienie roli administratora, nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom,
 - b) publikowanie w systemie wymaganych danych o umowach,
 - c) monitorowanie terminów,
 - d) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie weryfikacji umów podlegających rejestracji;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej w formie elektronicznej i papierowej oraz współpraca z właściwymi wydziałami w celu pozyskania informacji o sposobie i terminie załatwienia wniosku;
- 7) wykonywanie zadań w zakresie promocji zdrowia, a w szczególności:
- a) prowadzenie zadań dotyczących profilaktyki i promocji zdrowia,
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych z zakresu profilaktyki zdrowotnej i zdrowia,
 - c) dystrybucja Ogólnopolskiej Karty Seniora, prowadzenie ewidencji osób, które złożyły deklarację uczestnictwa w programie Ogólnopolska Karta Seniora;
- 8) promowanie potencjału gospodarczego, kulturowego i turystycznego Powiatu, w tym:
- a) opracowanie i realizacja zadań związanych z promocją Powiatu zawartych w dokumentach strategicznych,
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
 - c) organizowanie i udział w wystawach, targach oraz innych imprezach promujących Powiat,
 - d) promowanie potencjału gospodarczego, kulturowego i turystycznego gmin Powiatu,
 - e) współdziałanie z gminami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w przygotowaniu i realizowaniu programów mających na celu rozwój Powiatu, jego mieszkańców i przedsiębiorców,
 - f) inicjowanie i koordynowanie współpracy podmiotów zajmujących się organizacją ruchu turystycznego w regionie, w tym gestorów bazy turystycznej, biur turystycznych,
 - g) inicjowanie wydarzeń promujących Powiat oraz współdziałanie w ich realizacji,
 - h) rozpatrywanie wniosków o wsparcie zadań i inicjatyw wpisujących się w politykę promocyjną Powiatu w ramach Banku Inicjatyw oraz przygotowywanie projektów uchwał oraz analiz w tym zakresie,
 - i) koordynacja udziału jednostki w rankingach organizowanych przez Związek Powiatów Polskich, w tym przygotowywanie, gromadzenie oraz terminowe przekazywanie wymaganych danych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Patronatu Starosty Świeckiego,

- k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Starosty Świeckiego oraz Nagrody Specjalnej Starosty Świeckiego,
 - l) opracowywanie i umieszczanie treści w mediach społecznościowych,
 - m) administrowanie stroną internetową Powiatu,
 - n) współpraca z mediami,
 - o) współpraca z powiatami/regionami partnerskimi Powiatu Świeckiego;
- 9) rozpatrywanie petycji będących w kompetencji Starosty Powiatu;
- 10) pozyskiwanie środków zewnętrznych:
- a) pozyskiwanie i propagowanie bieżących informacji o dostępnych środkach pomocowych z funduszy europejskich i krajowych,
 - b) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich i funduszy krajowych dotyczących zadań Powiatu we współpracy z komórkami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - c) koordynowanie działań promocyjnych dotyczących projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych,
 - d) koordynowanie wskaźników oddziaływania projektu (produktów i rezultatów),
 - e) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,
 - f) bieżące podejmowanie działań przy realizacji projektów;
- 11) realizacja polityk terytorialnych województwa kujawsko-pomorskiego poprzez m.in. bieżącą współpracę z Instytucją Zarządzającą Programem Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;
- 12) opracowywanie Raportu o stanie Powiatu Świeckiego, w tym koordynacja prac związanych z jego przygotowaniem oraz współpraca z wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do jego sporządzenia;
- 13) koordynacja i nadzór nad realizacją kompleksowej dostawy energii elektrycznej dla potrzeb jednostek organizacyjnych Powiatu Świeckiego, a także innych postępowań wymagających koordynacji i współdziałania;
- 14) bieżąca analiza realizacji wydatków wynikających z uchwały budżetowej;
- 15) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 16) opisywanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym w ramach zadań realizowanych przez wydział.

§ 18. 1. Wydział Bezpieczeństwa i Transportu Publicznego (symbol BTP) realizuje zadania wynikające z przepisów prawnych dotyczących spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego, zarządzania kryzysowego, wojskowych, ochrony ludności, spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, transportu publicznego oraz zapewnienia obsługi z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny i Pracy.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie spraw obywatelskich, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - c) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie szczątków i zwłok z obcego państwa,
 - d) organizacja i koordynacja działań osoby wyznaczonej przez Starostę do stwierdzania zgonu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów;
- 2) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym:
 - a) wykonywanie zadań o charakterze ponadgminnym w zakresie:
 - porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,

- obsługi administracyjnej i merytorycznej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Starosty Świeckiego,
 - ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- b) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem na zagrożenia na terenie Powiatu,
- c) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
- opracowywanie, aktualizacja i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - wydawanie organom gminy zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- d) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu ochrony ludności cywilnej,
- e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- f) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- g) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia zasobach ochrony ludności i obrony cywilnej w sytuacjach kryzysowych i na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym:
- wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
 - ewidencjonowanie podmiotów ochrony ludności na obszarze Powiatu,
 - planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełnienia lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,
 - wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia,
 - wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,
 - finansowanie i współfinansowanie utrzymania, modernizacji i budowy infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych,
 - zapewnienie funkcjonowania Starostwa w czasie wojny,
 - wnioskowanie do wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej na potrzeby własne oraz na wnioski wójtów i burmistrzów,
 - nadzorowanie realizacji zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze Powiatu,
 - sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań Powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- h) opracowanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń,
- i) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu ochrony przed powodzią,
- j) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności o zagrożeniach;

3) realizacja spraw obronnych :

- a) realizowanie zadań w zakresie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- b) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- c) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla Powiatu Świeckiego,

- d) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Świeckiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - e) wzmacnianie świadomości zagrożeń i społecznej odporności na sytuacje zagrożeń poprzez organizację konkursów, szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - f) opracowywanie harmonogramu szkoleń z Zakresu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej,
 - g) opracowywanie Planu Szkolenia Obronnego Starosty Świeckiego, Programów Szkolenia Obronnego i Planów działania w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - h) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Świeckiego,
 - i) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji na wypadek przemieszczania się lub pobytu na terenie Powiatu wojsk sojuszników Host Nation Support (HNS),
 - j) opracowywanie i aktualizacja Planu przemieszczenia i funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania w zapasowym miejscu pracy,
 - k) opracowywanie i aktualizacja Planu Udzielania Świadczeń Szpitalnych na potrzeby obronne państwa,
 - l) koordynowanie zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej realizowanych przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - m) organizacja Powiatowego magazynu ochrony ludności i obrony cywilnej na potrzeby realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - n) prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej sprzętu obrony cywilnej będącego w dyspozycji Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - o) zarządzanie, na wniosek Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji, przymusowego doprowadzenia przez Policję do wskazanej jednostki wojskowej, powołanego do odbycia ćwiczeń, który nie stawia się bez uzasadnionej przyczyny;
 - p) wyłączenie z obowiązku pełnienia służby wojskowej osób wymienionych w ustawie o obronie Ojczyzny,
 - q) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 4) współpraca z Zarządem Oddziału Powiatowego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP;
- 5) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych będącej jednocześnie częścią pionu ochrony informacji niejawnej, w szczególności:
- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii materiałów niejawnych,
 - e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - f) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie przestrzegania w Starostwie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym m.in.:
- a) prowadzenie wstępnych szkoleń z zakresu bhp,
 - b) organizacja szkoleń okresowych,
 - c) opracowywanie instrukcji stanowiskowych, stanowiących zbiór reguł dotyczących sposobu bezpiecznego wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - d) zabezpieczanie pracowników w środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze,

- e) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) koordynacja zewnętrznych kontroli, przeglądów, prób technicznych urządzeń związanych z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- g) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- h) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- i) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udział w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- k) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- l) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- m) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- n) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;

7) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) prowadzenie instruktażu dla nowo przyjętych pracowników z zakresu zasad ppoż. obowiązujących w Starostwie,
- b) organizacja szkolenia okresowego ppoż.,
- c) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz ciągła jej aktualizacja,
- d) koordynacja przeglądów okresowych obiektów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- e) udział w opracowywaniu wytycznych, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- f) nadzór nad przebiegiem konserwacji i kontroli urządzeń i instalacji przeciwpożarowych oraz sprzętu gaśniczego,
- g) nadzór nad właściwym rozmieszczeniem i utrzymaniem oznakowania ewakuacyjnego i oznakowania sprzętu przeciwpożarowego,
- h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej,
- i) nadzór nad zespołem ds. ewakuacji i zwalczania pożarów,
- j) nadzór nad organizacją oraz przebiegiem ćwiczebnej ewakuacji budynku;

8) realizacja zadań w zakresie organizacji i obsługi publicznego transportu zbiorowego o charakterze użyteczności publicznej:

- a) opracowywanie i obsługa administracyjna sieci połączeń autobusowych w ramach publicznego transportu zbiorowego,
- b) przygotowywanie wniosków o dopłatę w ramach Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych,

- c) przygotowywanie umów z pominięciem ustawy prawo zamówień publicznych w sytuacji bezpośredniego zawarcia umowy o świadczeniu usług w transporcie publicznym,
- d) przygotowywanie wniosku oraz opisu przedmiotu zamówienia do postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- e) opracowywanie, koordynacja oraz zatwierdzanie rozkładów jazdy,
- f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uprawnienia do wykonywania publicznego transportu zbiorowego,
- g) opracowanie i aktualizacja Planu Zrównoważonego Rozwoju Publicznego Transportu Zbiorowego dla Powiatu Świeckiego,
- h) przygotowywanie i przekazywanie do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego sprawozdań z wykorzystania dopłat,
- i) analizowanie i weryfikowanie składanych przez Operatora publicznego transportu zbiorowego rozliczeń wielkości pracy eksploatacyjnej oraz zestawień sprzedaży biletów, w tym ulgowych,
- j) przygotowywanie ogłoszenia o zamiarze przeprowadzenia postępowania dotyczącego zawarcia umowy na świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- k) bieżąca kontrola Operatora w zakresie obowiązku umieszczania i aktualizowania rozkładów jazdy na przystankach z których korzysta,
- l) regularna kontrola prawidłowości wykonywania przewozów przez Operatora publicznego transportu zbiorowego,
- m) określanie sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej oraz bieżąca kontrola tych oznaczeń,
- n) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z realizacji umowy o dopłatę ze środków Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych,
- o) sporządzanie sprawozdań zbiorczych dotyczących zobowiązań z tytułu świadczenia usług publicznych w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- q) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
- r) sporządzanie i bieżąca aktualizacja regulaminu przewozu osób i bagażu w publicznym transporcie zbiorowym w powiecie świeckim,
- s) odpowiadanie na bieżące skargi oraz wnioski pasażerów, a także w razie potrzeby przeprowadzanie procedur wyjaśniających dotyczących bieżących skarg i wniosków,
- t) ustalanie cen i opłat oraz opłat dodatkowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym o charakterze użyteczności publicznej na terenie powiatu świeckiego oraz przeprowadzanie konsultacji.

§ 19. 1. Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska (symbol BOŚ) realizuje zadania wynikające z ustaw: Prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o własności lokali, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, o udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, o statystyce publicznej, o ochronie środowiska, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o odpadach, Prawo wodne, Prawo łowieckie, Prawo geologiczne i górnicze, o ochronie przyrody, o lasach, o inspekcji ochrony środowiska, o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, o rybactwie śródlądowym oraz o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

2. Do podstawowych zadań wydziału z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej należy:

- 1) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania bądź odmowy zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;

- 3) sprawdzanie kompletności projektów budowlanych, w tym posiadanych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz ich wykonania przez osoby posiadające wymagane uprawnienia budowlane;
- 4) sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z: planami zagospodarowania przestrzennego, wymaganiami ochrony środowiska, wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, obowiązującymi przepisami, w tym techniczno-budowlanymi;
- 5) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w projekcie budowlanym;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzania projektu budowlanego oraz pozwoleń na budowę;
- 7) nakładanie na inwestora obowiązku: ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego, zapewnienia nadzoru autorskiego, przeprowadzenia obowiązkowej kontroli obiektu budowlanego po zakończeniu robót oraz uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;
- 8) wydawanie dzienników budowy;
- 9) uzyskiwanie opinii Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w sprawie prowadzenia robót budowlanych przy obiektach lub na terenach objętych ochroną konserwatorską;
- 10) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę lub uchylającej pozwolenie na budowę;
- 11) wydawanie decyzji zwalniającej inwestora z obowiązku zapewnienia kierownictwa budowy (rozbiórki) lub określonych robót budowlanych oraz nadzoru nad robotami przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności, prowadzenia dziennika budowy lub rozbiórki, umieszczenia na budowie (rozbiórce) tablicy informacyjnej, odpowiedniego zabezpieczenia terenu budowy (rozbiórki);
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o budowie obiektu budowlanego i wykonaniu robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę, sprawdzanie załączonych dokumentów oraz:
 - a) nakładanie obowiązku uzupełnienia załączonych dokumentów,
 - b) wnoszenie sprzeciwu w przypadku nieuzupełnienia załączonych dokumentów,
 - c) wnoszenie sprzeciwu przed terminem rozpoczęcia budowy oraz wykonywania robót budowlanych,
 - d) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót objętych obowiązkiem zgłoszenia,
 - e) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia;
- 13) prowadzenie spraw dot. rozbiórek obiektów budowlanych niewymagających pozwolenia, w tym: wnoszenie sprzeciwu na zgłoszenie przed terminem rozpoczęcia rozbiórki i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 14) przyjmowanie wniosków o pozwolenie na rozbiórkę obiektu budowlanego, sprawdzanie załączonych dokumentów i wydawanie decyzji na rozbiórkę;
- 15) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 16) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych i innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego;
- 17) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 18) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 19) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz określania granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania z sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 20) przyjmowanie zgłoszeń planowanej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, w tym: sprawdzanie zgodności projektowanej zmiany z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub decyzją o warunkach zabudowy, nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę w przypadku konieczności wykonywania robót budowlanych w związku z planowaną zmianą sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;

- 21) nakładanie na inwestora obowiązku wystąpienia do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 22) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu zawierającego dane o dokumentach przygotowanych przez wydział zawierających informacje o środowisku;
- 23) uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 24) uzgadnianie projektowanych rozwiązań na terenach zamkniętych w zakresie linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych; przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 25) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 26) prowadzenie sprawozdań z ruchu budowlanego;
- 27) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

3. Do pozostałych zadań wydziału z zakresu budownictwa należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów w celu przeprowadzenia przez Wydział Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych zamówień dotyczących opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz na wykonanie robót budowlanych;
- 2) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej do pozwoleń na budowę inwestycji Powiatu Świeckiego;
- 3) prowadzenie negocjacji z projektantami i wykonawcami robót w zakresie przyjętych rozwiązań i ewentualnych zmian;
- 4) wypełnianie obowiązków inwestora związanych z procesem budowlanym do przekazania w użytkowanie włącznie;
- 5) przechowywanie dokumentów budowy do momentu przekazania w użytkowanie;
- 6) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 7) przysyłanie do właściwego organu podatkowego w sprawach podatku od nieruchomości informacji o wydanych decyzjach o pozwoleniu na budowę;
- 8) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 9) współpraca z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji inwestycji Powiatu.

4. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy:

- 1) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) przygotowanie materiałów dla Rady Powiatu Świeckiego dotyczących wprowadzania ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących,
 - b) przygotowanie materiałów dla Rady Powiatu dotyczących zatwierdzenia zestawienia przychodów i wydatków Powiatu dotyczących ochrony środowiska,
 - c) przygotowanie dla Rady Powiatu powiatowego programu ochrony środowiska,
 - d) przygotowanie dla Zarządu Powiatu co 2 lata raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,
 - e) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - g) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - h) wydawanie decyzji określających dopuszczalny poziom hałasu emitowany do środowiska,

- i) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
 - j) decydowanie o przeniesieniu lub o odmowie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na zainteresowanego nabyciem całej instalacji,
 - k) decydowanie o zobowiązaniu prowadzącego instalację do złożenia wniosku o zmianę pozwolenia zintegrowanego, jeżeli planowane zmiany w instalacji wymagają zmiany niektórych warunków wydanego pozwolenia,
 - l) dokonywanie raz na 5 lat analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych,
 - m) decydowanie o zobowiązaniu podmiotu negatywnie oddziałującego na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - n) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością,
 - o) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - p) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - q) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
 - r) dokonywanie aktualizacji wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi raz na 2 lata,
 - s) przekazywanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz jego aktualizacji raz na dwa lata regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska,
 - t) obserwacja terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
- 2) w zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko udostępnianie znajdujących się w posiadaniu Starosty informacji o środowisku i jego ochronie, prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o tworzonych w wydziale dokumentach;
- 3) w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 4) w zakresie postępowania z odpadami:
- a) wydawanie zezwolenia na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - b) wzywanie posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na przetwarzanie lub zbieranie odpadów i narusza przepisy ustawy w zakresie działalności objętej zezwoleniem, w sposób istotny narusza wymagania dotyczące ochrony przeciwpożarowej lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem, do niezwłocznego zaniechania naruszeń,
 - c) cofanie zezwolenia na przetwarzanie odpadów lub zbieranie odpadów,
 - d) nakładanie w drodze decyzji na sprawcę wypadku obowiązku dotyczącego gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązku przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów,
 - e) zagospodarowanie odpadów z wypadku, jeżeli nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna lub jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,
 - f) składanie wniosku do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy wypadku albo bezskuteczności egzekucji wobec sprawcy;
- 5) w zakresie ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji wydawanie i cofanie zezwolenia na zbieranie odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 6) w zakresie Prawa wodnego:

- a) zatwierdzanie statutu spółki wodnej,
- b) zatwierdzanie zmian w statucie spółki wodnej,
- c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- d) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki wodnej,
- e) wstrzymywanie wykonania uchwały organu spółki wodnej;

7) w zakresie ochrony przyrody:

- a) rejestracja i prowadzenie rejestru zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, w którym gromadzone są dane na temat przechowywania i hodowli zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
- c) naliczenie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów;

8) w zakresie gospodarki leśnej:

- a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- b) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- c) sporządzanie uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych lub wspólnot gruntowych,
- d) zlecanie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- e) uznawanie lub odmowa uznania zastrzeżeń i wniosków do projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
- f) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- g) wyrażanie zgody na odstępstwa od postanowień uproszczonego planu urządzenia lasu lub decyzji w sprawie określenia zadań z zakresu gospodarki leśnej w zakresie pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- h) przekwalifikowanie zalesionych gruntów rolnych na grunt leśny,
- i) wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia działki uproszczonym planem urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów;

9) w zakresie Prawa łowieckiego:

- a) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- b) naliczanie czynszów dzierżawnych za dzierżawę obwodów łowieckich polnych,
- c) rozdział czynszów dzierżawnych za dzierżawę obwodów łowieckich polnych,
- d) wydawanie zezwolenia na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- e) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny,
- f) wydawanie decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny;

10) w zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych innych substancji:

- a) wydawanie zezwoleń upoważniających prowadzącego instalację do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,
- b) wydawanie w drodze decyzji zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem – dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy;

11) w zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym:

- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- b) tworzenie lub wyrażanie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej;

12) w zakresie Prawa geologicznego i górniczego:

- a) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
- b) przyjmowanie projektów robót geologicznych, które nie wymagają zatwierdzenia, zgłaszanie sprzeciwu do projektu,
- c) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów oraz dokumentacjami geologicznymi,
- d) prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego,
- e) wydawanie decyzji wstrzymujących działalność i nakazujących niezwłoczne usunięcie stwierdzonych uchybień, a w przypadku takiej potrzeby, nakazujących podjęcie czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu;

13) w zakresie o ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:

- a) sporządzanie i realizowanie 4 letnich powiatowych programów opieki nad zabytkami,
- b) sporządzanie i przedkładanie sprawozdań z realizacji programu,
- c) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu zabytku,
- d) ustanawianie i cofanie ustanowienia społecznego opiekuna zabytków,
- e) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków;

14) w zakresie ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m:

- a) rejestracja jachtów oraz jednostek pływających używanych do amatorskiego połowu ryb, o długości większej niż 7,5 m lub napędzie mechanicznym o mocy większej niż 15 kW; jednostek pływających używanych do połowów rybackich oraz jednostek pływających uprawiających żeglugę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, o ile nie posiada innej niż polska przynależności,
- b) przydzielanie i rezerwacja numeru rejestracyjnego dla jednostki pływającej w budowie,
- c) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu jednostki pływającej,
- d) wykreślanie z rejestru jednostki pływającej.

§ 20. 1. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (symbol WGK) prowadzi i odpowiada za realizację zadań starosty, określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami. Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami pełni również funkcję Geodety Powiatowego oraz Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1) w zakresie geodezji, kartografii i katastru:

- a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - prowadzenie dla obszaru powiatu: ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7, 10 i 12 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych,
- b) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- c) zakładanie i zatwierdzanie osnów szczegółowych,
- d) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;

2) w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:

a) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,

b) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,

c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,

d) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu i opłat z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności oraz umów dzierżawy i najmu,

e) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,

f) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych,

g) wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,

h) wydawanie 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,

i) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,

j) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz orzekanie o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,

k) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności,

l) podejmowanie czynności związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,

m) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości mienia Powiatu i Skarbu Państwa,

n) wydawanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie na własność resztówki,

o) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,

p) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod Rodzinne Ogrody Działkowe,

q) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem wygaśnięcia 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 Własność Rolnej Skarbu Państwa,

r) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

s) występowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,

t) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa i Powiatu w prawo własności,

- u) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu (tzw. działki dożywotniej) i działki pod budynkami z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na własność Skarbu Państwa w zamian za rentę,
- w) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
- v) wydawanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
- x) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
- y) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
- z) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania, prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- za) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- zb) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
- zc) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- zd) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
- ze) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolne,
- zf) ustalanie odszkodowania za zajęte grunty pod drogi publiczne.

4. Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny jest gromadzony w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej. Pracą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej kieruje Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej.

§ 21. 1. Wydział Komunikacji i Dróg (symbol KD) realizuje zadania związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, koordynowaniem rozkładu jazdy przewoźników oraz wydawaniem licencji i zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób i rzeczy oraz zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

2. Do podstawowych zadań wydziału wynikających z przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami oraz przepisów wykonawczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów oraz tablic rejestracyjnych;
- 2) prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń profesjonalnych i czasowych, tymczasowych tablic rejestracyjnych oraz tablic profesjonalnych;
- 3) wydawanie decyzji w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu;
- 4) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku przekazania pojazdu do stacji demontażu, kradzieży pojazdu, zniszczenia pojazdu za granicą, trwałej i zupełnej utraty pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany za granicą lub zbyty za granicę;
- 5) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu na drogach w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do jego rejestracji, jeżeli z dokumentów wymaganych do jego rejestracji wynika, że uczestniczył on w wypadku drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska;
- 6) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych przepisami szczegółowymi;
- 7) ewidencja danych na potrzeby CEPIK (Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców), bieżące uzupełnianie ewidencji zgodnie z wymogami;

- 8) przyjmowanie od służb uprawnionych do zatrzymywania dowodów rejestracyjnych oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
- 9) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
- 10) wydawanie decyzji o unieważnieniu rejestracji pojazdów, zwrocie dowodu rejestracyjnego i tablic w przypadkach określonych przepisami prawa;
- 11) nakładanie kar pieniężnych, w drodze decyzji administracyjnych, określonych w art. 140 mb ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 12) współpraca z innymi jednostkami w zakresie udzielania informacji o pojazdach zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i przepisami Prawa o ruchu drogowym;
- 13) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie produkcji i dostarczania do urzędu druków dokumentów komunikacyjnych oraz spersonalizowanych dowodów rejestracyjnych i kart pojazdu;
- 14) wydawanie profili kandydatów na kierowców (PKK);
- 15) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, wymiana uprawnień oraz wydawanie wtórnika;
- 16) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 17) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 18) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia, co do stanu zdrowia;
- 19) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy oraz zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy od organów prokuratury i sądów;
- 20) ewidencjonowanie i wykonywanie wyroków sądowych w zakresie właściwości wydziału;
- 21) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
- 22) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym,
- 23) prowadzenie w systemie elektronicznym rejestru kierowców, wydanych uprawnień i pozwoleń oraz zdarzeń wpływających na ograniczenia w korzystaniu z uprawnień;
- 24) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 25) wydawanie i cofanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 26) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;
- 27) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 28) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 29) wydawanie i cofanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 30) prowadzenie i aktualizacja ewidencji instruktorów prowadzących szkolenia kierowców;
- 31) wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy;
- 32) sprawowanie nadzoru i kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców.

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie transportu, Prawa przewozowego, kolei i dróg należy w szczególności:

- 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 2) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu;
- 3) zatwierdzanie organizacji ruchu;
- 4) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;

- 5) nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 8) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
- 9) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej;
- 10) dokonywanie uzgodnień ze względu na planowany przebieg linii komunikacyjnej na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar, co najmniej jednego powiatu a niewykraczający poza obszar województwa;
- 11) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu 7 osób nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
- 16) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób na terenie powiatu;
- 17) wydawanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z licencji lub z zezwolenia w razie połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego licencję lub zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy;
- 19) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 20) współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego;
- 21) opiniowanie geometrii dróg w projektach budowlanych.

§ 22. 1. Biuro Rady (symbol BR) zapewnia obsługę administracyjną Rady, Komisji i Zarządu.

2. Do podstawowych zadań Biura Rady należy:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Komisji i Zarządu;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji;
- 3) protokołowanie obrad Rady, posiedzeń Komisji i Zarządu;
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady i Zarządu,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
 - d) zarządzeń Starosty;
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady i Zarządu, wniosków Komisji i interpelacji radnych jednostkom i innym podmiotom, których te uchwały dotyczą;
- 6) przesyłanie organom nadzoru uchwał Rady;

- 7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 8) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał Rady, Zarządu, zarządzeń Starosty protokołów i innych dokumentów podlegających ogłoszeniu;
- 9) wywieszanie i zdejmowanie dokumentów podlegających ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa;
- 10) ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Rady i Zarządu udzielanych w formie uchwały,
- 11) opracowywanie projektu Statutu i jego zmian;
- 12) przekazywanie materiałów do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 13) koordynacja przyjmowania, rozpatrywania i nadzór nad terminowym i rzeczowym załatwianiem:
 - a) skarg i wniosków w sprawach dotyczących zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także dyrektorów jednostek organizacyjnych podlegających Powiatowi,
 - b) petycji w sprawach dotyczących zadań lub działalności Rady Powiatu;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozpatrywania przez Radę skarg, wniosków i petycji.

§ 23. 1. Biuro Prawne (symbol BP) zapewnia prawną obsługę Starostwa.

2. Do podstawowych zadań Biura Prawnego należy:

- 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, wydziałów i równorzędnych z wydziałami komórek organizacyjnych, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) przygotowywanie i 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 i Starosty;
- 5) wykonywanie czynności zmierzających do egzekucji należności Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) informowanie Zarządu, Starosty, kierowników wydziałów i referatów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu.

§ 24. 1. Jednoosobowa Komórka Audytu Wewnętrznego (symbol AW) podejmuje działania niezależne i obiektywne, których celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Do zadań Jednoosobowej Komórki Audytu Wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) ocena kontroli zarządczej w wyniku, której Starosta uzyskuje niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli;
- 2) czynności doradcze, w tym przedstawienie opinii lub składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych;
- 3) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu;
- 5) dokumentowanie czynności i zdarzeń z prowadzonego audytu wewnętrznego.

§ 25. 1. Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej i Zewnętrznej (symbol KWiZ) wykonuje zadania w zakresie kontroli w Starostwie, jednostkach organizacyjnych, kontroli udzielonych dotacji oraz koordynacji kontroli zarządczej.

2. Do zadań stanowiska do spraw Kontroli Wewnętrznej i Zewnętrznej w szczególności należy:

- 1) wykonywanie na podstawie rocznego planu:
 - a) kontroli wydziałów i referatów Starostwa,

- b) kontroli w jednostkach organizacyjnych,
 - c) kontroli udzielonych dotacji,
 - d) rekontroli kontroli wewnętrznej wykonywanej przez kierowników wydziałów Starostwa i dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - e) doraźnych kontroli zleczanych przez Starostę;
- 2) wykonywanie na podstawie upoważnienia wydanego przez Zarządu Powiatu kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, pieczę instytucjonalną oraz organizowanie kontroli w rodzinach zastępczych;
 - 3) wnioskowanie o powołanie do prowadzonych kontroli, zespołów kontrolnych lub specjalistów;
 - 4) formułowanie w oparciu o ustalenia kontroli wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do skutecznego eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, uchybień i zaniedbań w pracy, a także usprawnienia prac kontrolowanej jednostki;
 - 5) przygotowywanie na wniosek Starosty lub Zarządu w oparciu o przeprowadzone kontrole niezbędnych informacji wspomagających proces efektywnego zarządzania samorządem powiatowym;
 - 6) współpraca z kontrolą zewnętrzną;
 - 7) koordynacja kontroli zarządczej według procedur określonych w regulacjach wewnętrznych dot. kontroli zarządczej;
 - 8) przygotowanie i przedstawienie Staroście dokumentacji do sporządzenia oceny stanu kontroli zarządczej;
 - 9) koordynowanie kontroli zarządczej poprzez między innymi weryfikację rocznych planów działalności kontrolnej kierowników wydziałów/referatów i dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - 10) ścisła współpraca z zespołem ds. kontroli zarządczej.

§ 26. 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów (symbol RzK) wykonuje zadania w zakresie ochrony praw konsumentów.

2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z Prezesem Urzędu ochrony Konkurencji i Konsumenta, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

§ 27. Stanowisko do spraw projektów kluczowych (symbol SPK)

1. Do zadań stanowiska do spraw projektów kluczowych należy pełnienie funkcji koordynatora projektów kluczowych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu na wszystkich etapach, w tym **nadzór nad:**

- 1) diagnozą potrzeb, możliwości ich zaspokojenia oraz dostępnymi wariantami rozwiązań;
- 2) wykonaniem projektu;
- 3) ubieganiem się o środki zewnętrzne;
- 4) wyłonieniem wykonawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) realizacją inwestycji, jej finansowym rozliczeniem łącznie z utrzymaniem trwałości projektu.

2. Do zadań stanowiska do spraw projektów kluczowych należy również:

- 1) współpraca w zakresie opracowywania kluczowych strategii, raportów itp. z wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu;

- 2) współpraca z Gminą Świecie - Liderem Porozumienia oraz pozostałymi stronami w celu realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 zdiagnozowanych w strategii OPPT, w tym reprezentowanie Starosty na podstawie pisemnego upoważnienia;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z członkostwem Starosty Świeckiego w Grupach Roboczych oraz Komitecie Monitorującym Program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, w tym reprezentowanie Starosty na podstawie pisemnego upoważnienia;
- 4) prowadzenie prac związanych z Planem Partnerstwa Krajowego i Regionalnego dla Polski na lata 2028 – 2034, w tym reprezentowanie Starosty na podstawie pisemnego upoważnienia;
- 5) prowadzenie zadań merytorycznych z zakresu współpracy w ramach Konwentu Powiatów Województwa Kujawsko - Pomorskiego i Związku Powiatów Polskich;
- 6) reprezentowanie Powiatu oraz współpraca z partnerstwami i organizacjami, w szczególności z:
 - a) Kujawsko-Pomorską Organizacją Turystyczną,
 - b) Lokalną Organizacją Turystyczną „KOCIEWIE”,
 - c) Kujawsko-Pomorskim Samorządowym Stowarzyszeniem "Europa Kujaw i Pomorza",
 - d) Lokalną Grupą Działania "Gminy Powiatu Świeckiego”.
- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty w zakresie prowadzonych zadań, między innymi przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu;
 - b) sprawowanie nadzoru nad „Nowy Szpital” Sp. z o.o. w Świeciu (m.in. monitorowanie strategii, planu rzeczowo-finansowego, przeprowadzanie oględzin, uczestnictwo w charakterze obserwatora w posiedzeniach Rady Nadzorczej);
 - c) opracowywanie i realizacja programów profilaktyki zdrowotnej na terenie Powiatu, w tym programu ochrony zdrowia psychicznego.
- 8) wykonywanie zleconych przez Starostę kontroli w wydziałach Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu.

§ 28. 1. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego (symbol PCZK) realizuje zadania wynikające z zapisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym. Obsługę Centrum zapewnia Wydział Bezpieczeństwa i Transportu Publicznego.

2. Do podstawowych zadań Centrum należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum;
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 8) wsparcie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 29. 1. Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności (symbol PZOON) wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej dotyczące orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

2. Do zadań Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w szczególności należy:

- 1) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia;

- 2) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia;
- 3) wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy;
- 4) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym;
- 5) wydawanie kart parkingowych;
- 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających złożenie wniosku oraz określające termin ważności dotychczasowego orzeczenia o niepełnosprawności albo o stopniu niepełnosprawności;
- 7) udzielanie informacji osobom zainteresowanym o orzekaniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 8) zapewnienie obsługi merytorycznej i administracyjnej zespołu;
- 9) przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja formalna, przygotowywanie dokumentacji na posiedzenie zespołu;
- 10) obsługa składów orzekających;
- 11) przygotowywanie dokumentacji odwoławczej;
- 12) prowadzenie stosownych rejestrów;
- 13) sporządzanie sprawozdań, informacji i opinii, przedstawianie ich stosownym władzom;
- 14) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 30. 1. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (symbol POIN) wykonuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

§ 31. 1. Inspektor Ochrony Danych (symbol IOD) wykonuje zadania w zakresie ochrony przetwarzania danych.

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych (dalej: RODO);

2) uzgadnianie treści dokumentów dotyczących przetwarzania danych osobowych i współpraca w ich tworzeniu;

3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:

a) podział obowiązków,

b) działania zwiększające świadomość,

c) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

5) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

7) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych.

3. IOD wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział 6.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 32. 1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują obywatele:

1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy wydziałów we wtorki w godzinach od 12⁰⁰ do 15⁰⁰, a gdy we wtorek przypada dzień wolny od pracy w następnym dniu roboczym w godzinach od 12⁰⁰ do 15⁰⁰;

2) pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

§ 33. Pracownik przyjmujący obywateli 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.

§ 34. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 35. 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”.

§ 36. Skargi i wnioski dotyczące:

- 1) zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty a także dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu rozpatruje Rada Powiatu;
- 2) zachowania i działań dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu, kierowników wydziałów oraz pozostałych pracowników Starostwa nie będących wykonywaniem zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty rozpatruje Starosta.

§ 37. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach dotyczących zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu – Przewodniczący Rady Powiatu;
- 2) zachowania i działań dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu, kierowników wydziałów oraz pozostałych pracowników Starostwa nie będących wykonywaniem zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty - Starosta.

§ 38. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje:

- 1) w sprawach dotyczących zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu – Biuro Rady;
- 2) w sprawach zachowania i działań dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu, kierowników wydziałów oraz pozostałych pracowników Starostwa nie będących wykonywaniem zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty – Wydział Organizacyjny.

§ 39. Przyjmowanie, rejestrowanie oraz nadzór nad terminowym i rzeczowym załatwieniem petycji koordynuje:

- 1) w sprawach dotyczących zadań lub działalności Rady Powiatu – Biuro Rady;
- 2) w sprawach dotyczących zadań lub działalności Starosty – Wydział Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych.

§ 40. Wydziały i komórka organizacyjna wymienione w § 38 i § 39:

- 1) czuwają nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) udzielają stronom informacji o toku załatwienia sprawy.

§ 41. Kierownicy wydziałów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu są odpowiedzialni za niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji według właściwości do wydziałów i komórki organizacyjnej wymienionej w § 38 oraz § 39.

Rozdział 7.

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 42. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi i Staroście w oparciu o przeprowadzone kontrole niezbędnych informacji wspomagających proces efektywnego zarządzania samorządem powiatowym;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych podlegających Powiatowi.

§ 43. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej i Zewnętrznej, stanowisko do spraw Projektów Kluczowych oraz kierownicy wydziałów.

3. Kierownicy wydziałów są zobowiązani, w ramach powierzonych im zadań i kompetencji, do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

4. Starosta może powoływać doraźnie kontrolujących lub zespoły ds. kontroli.

§ 44. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują również w szczególności:

- 1) Sekretarz – w zakresie organizacji i dyscypliny pracy w Starostwie;

2) Wydział Finansowy – w zakresie przeprowadzenia wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

3) Biuro Prawne – w zakresie prawidłowości stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i prawa materialnego;

4) Wydział Bezpieczeństwa i Transportu Publicznego – w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) Inspektor Ochrony Danych- w zakresie ochrony danych.

§ 45. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych podlegających Powiatowi wykonują w zakresie przyznanym przez Zarząd lub Starostę upoważnień:

1) stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej i Zewnętrznej;

2) stanowisko do spraw Projektów Kluczowych;

3) inne wydziały w zakresie swojej właściwości rzeczowej;

4) inne osoby kontrolujące lub zespoły ds. kontroli.

§ 46. 1. Działalność kontrolna podmiotów, o których mowa w § 43 i § 45 jest prowadzona na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę.

2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownicy wydziałów, Główny Specjalista do spraw Kontroli Wewnętrznej i Zewnętrznej, Inspektor Ochrony Danych są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie informacji o wykonaniu wniosków i zaleceń z kontroli.

4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

5. Podmioty, o których mowa w § 43 i § 45 sporządzają sprawozdania z planu kontroli.

§ 47. W przypadku osób kontrolujących lub zespołów kontrolnych powoływanych doraźnie nie ma zastosowania przygotowywanie planu kontroli.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 48. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna.

2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową regulują odrębne przepisy.

§ 49. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są;

1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;

2) dokumenty dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz kształtujące wynagrodzenie pracowników;

3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;

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) marszałków województw,

f) starostów,

g) wójtów, burmistrzów i prezydentów.

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

§ 50. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę oraz w sprawach przez nich nadzorowanych.

§ 51. 1. Kierownicy wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika poprzez ich parafowanie;
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla Starosty należących zakresu działania wydziału;
- 3) podpisują wnioski dotyczące urlopów pracowników wydziału.

2. Kierownicy wydziałów oraz wyznaczeni pracownicy Starostwa podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy wydziałów.

4. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem oraz wpisują datę jego sporządzenia (z lewej strony pod treścią pisma).

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 52. Organizację i porządek pracy Starostwa oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy wprowadzony przez Starostę w drodze Zarządzenia.

§ 53. Załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego jest Schemat organizacyjny Starostwa stanowiący jego integralną część.

§ 54. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 55. Regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Świeciu

