

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W NAKLE NAD NOTECIĄ

Rozdział 1

Przepisy wstępne

§1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) powiat - Powiat Nakielski;
- 2) rada - Radę Powiatu Nakielskiego;
- 3) zarząd - Zarząd Powiatu Nakielskiego;
- 4) starosta - Starostę Nakielskiego;
- 5) wicestarosta - Wicestarostę Nakielskiego;
- 6) sekretarz - Sekretarza Powiatu Nakielskiego;
- 7) skarbnik - Skarbnika Powiatu Nakielskiego;
- 8) starostwo - Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią;
- 9) biuro rady - Biuro Rady Powiatu Nakielskiego, zawierające się w strukturze Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli;
- 10) statut - Statut Powiatu Nakielskiego;
- 11) komórka organizacyjna - wyodrębniony w strukturze wydział, referat, zespół, dział oraz wyodrębnione stanowisko pracy.

§ 3. Kierownikiem starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa jest starosta.

§ 4. Do zadań starostwa należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań publicznych o charakterze ponadgminnym;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej zleconych z mocy ustaw oraz na podstawie zawartych porozumień;
- 3) zapewnienie obsługi rady i zarządu;
- 4) wykonywanie uchwał rady i zarządu;
- 5) zapewnienie wykonywania innych określonych w ustawach zadań i kompetencji.

§ 5. 1. W swych działaniach starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, gospodarności i współdziałania ze społecznością lokalną.

2. Funkcjonowanie starostwa opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników starostwa związane z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych określa kodeks etyki pracowników starostwa ustanowiony przez starostę.
4. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do starostwa regulują w szczególności przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
5. Klienci przyjmowani są bez ograniczeń od poniedziałku do piątku w czasie pracy starostwa.
6. Czas pracy starostwa określa starosta w regulaminie pracy.
7. W uzasadnionych przypadkach starosta, uwzględniając specyfikę wykonywanych zadań, ustala dla poszczególnych komórek organizacyjnych indywidualny wymiar czasu przyjmowania klientów.

§ 6. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, starostwo zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów powiatu.

2. Podstawą informacji o działalności starostwa i organów powiatu jest biuletyn informacji publicznej.

3. Procedury załatwiania indywidualnych spraw, terminy, opłaty oraz środki odwoławcze opisane są w kartach usług umieszczonych na stronie internetowej powiatu.

Rozdział 2

Zasady kierowania pracą starostwa

§ 7. 1. Pracą starostwa kieruje starosta na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy wicestarosty, sekretarza i skarbnika.

2. Wicestarosta działa w zakresie spraw powierzonych przez starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację tych zadań. Wykonując wyznaczone zadania zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań powiatu i nadzoruje działalność komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych powiatu, bezpośrednio mu podległych.

3. Jeżeli starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, pełni je wicestarosta, a zakres zastępstwa rozciąga się na zadania i kompetencje starosty. Czasowe zastępstwo starosty nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników starostwa oraz dotyczących zmian w organizacji pracy starostwa, z zastrzeżeniem, że uprawnienia starosty wynikające z przepisów prawa pracy wicestarosta pełni w zakresie udzielonego mu upoważnienia.

4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez starostę zapewnia sprawne funkcjonowanie starostwa i warunki jego działania.

5. Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową powiatu.

Rozdział 3

Organizacja starostwa

§ 8. 1. Starostwo działa w organizacyjnej strukturze wydziałów, referatów zespołu, działów oraz wyodrębnionych stanowisk pracy, które kompleksowo realizują zadania, do wykonywania których zostały powołane.

2. Wydziałem kieruje dyrektor, referatem kierownik, a zespołem przewodniczący. Starosta może powierzyć pracownikowi działu funkcję koordynatora.

3. W celu realizacji określonych zadań w starostwie mogą być powołane specjalne zespoły i komisje zadaniowe.

4. Starosta może powołać zastępcę lub zastępców dyrektora wydziału.

5. Podziału na poszczególne stanowiska pracy dokonuje starosta, zasięgając opinii dyrektora wydziału, kierownika referatu lub przewodniczącego zespołu.

6. Liczbę etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych zarząd ustala w odrębnej uchwale.

§ 9. Strukturę starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1)	Starosta	S
2)	Wicestarosta	W
3)	Sekretarz	O
4)	Skarbnik	K
5)	Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Dział Gospodarki Nieruchomościami Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Filia w Szubinie, w tym Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Filia w Szubinie	SWG
6)	Wydział Architektury i Budownictwa	WWA
7)	Wydział Środowiska	WWŚ
8)	Wydział Edukacji	WWE
9)	Wydział Komunikacji	WWK
10)	Wydział Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli	OWO
11)	Wydział Finansowy	KWF
12)	Wydział Rozwoju	SWR
13)	Powiatowy Zespół Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	OPZ
14)	Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	SRZ
15)	Referat Turystyki i Sportu	WRT
16)	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	SRK
17)	Audyt Wewnętrzny	SAW
18)	Dział Obsługi Prawnej	SRP
19)	Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w tym: a) Punkt Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzęt TI b) Kierownik Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzętu TI c) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	SPO
20)	Dział Informatyczny	ODI
21)	Dział Kancelarii Starostwa, w tym: Biuro Obsługi Klienta Archiwum Zakładowe	OKS BOK OAZ

§ 10. Dyrektor Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami wykonuje zadania geodety powiatowego.

§ 11. Stanowisko geologa powiatowego zawiera w swej strukturze Wydział Środowiska.

§ 12. Schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres działania i kompetencje kierownictwa starostwa

§ 13. 1. Do zakresu zadań i kompetencji starosty jako kierownika starostwa należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa z zakresu prawa pracy i wyłączone zarządzanie polityką personalną;
- 2) organizowanie pracy zarządu i starostwa;
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami starostwa i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 4) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 5) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 6) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
- 7) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności na obszarze powiatu;
- 8) przyjmowanie mieszkańców w sprawach petycji, skarg i wniosków w sprawach niezastrzeżonych zarządowi i radzie;
- 9) udzielanie informacji środkom przekazu w sprawach dotyczących działalności powiatu;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady i zarządu.

2. W zakresie zadań określonych w ustawach i aktach prawnych wykonawczych do kompetencji starosty należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach;
- 2) zapewnienie wykonania wydanych decyzji.

§ 14. Starosta nadzoruje wykonywanie zadań leżących w kompetencji podległych komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) Wydziału Rozwoju;
- 3) Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 5) Audytora Wewnętrznego;
- 6) Działu Obsługi Prawnej;
- 7) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, w tym:
 - a) Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzętu TI,
 - b) Kierownika Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzętu TI,
 - c) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 15. 1. Wicestarosta nadzoruje wykonywanie zadań leżących w kompetencji podległych komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Środowiska;

- 2) Wydziału Architektury Budownictwa;
- 3) Wydziału Edukacji;
- 4) Wydziału Komunikacji;
- 5) Referatu Turystyki i Sportu.

2. Do zakresu zadań i kompetencji wicestarosty należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę;
- 2) koordynowanie realizacji zadań między starostą, zarządem a nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi;
- 3) współdziałanie z radą i jej komisjami w zakresie swojego działania;
- 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu starosty;
- 5) zastępowanie starosty w czasie jego nieobecności.

3. Charakter nadzoru wicestarosty nad jednostkami organizacyjnymi powiatu starosta określa w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

4. Szczegółowy zakres zadań wicestarosty określa starosta w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 16. 1. Sekretarz nadzoruje wykonywanie zadań leżących w kompetencji podległych komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli;
- 2) Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) Działu Informatycznego;
- 4) Działu Kancelarii Starostwa, w tym:
 - a) Biura Obsługi Klienta;
 - b) Archiwum Zakładowego.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę;
- 2) współdziałanie z radą i jej komisjami w zakresie swojego działania;
- 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu starosty;
- 4) czuwanie nad tokiem, terminowością i efektywnością wykonywanych zadań w starostwie;
- 5) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał zarządu i rady oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu i sesji rady;
- 6) nadzorowanie procesów wewnętrznych, organizacji pracy, prawidłowości czynności kancelaryjnych;
- 7) planowanie kosztów utrzymania starostwa i rozliczanie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie powiatu;
- 8) koordynowanie systemu kontroli zarządczej;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem prawa w realizacji zadań starostwa;
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;
- 11) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wewnętrznych regulacji organizacyjno-prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych zarządu i starosty dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych oraz sprawowanie kontroli nad ich realizacją;
- 12) organizowanie praktyk zawodowych odbywanych w starostwie przez uczniów i studentów;

- 13) organizowanie staży;
- 14) nadzór nad ochroną fizyczną budynków starostwa;
- 15) zastępowanie starosty w zakresie kierownictwa starostwem w czasie nieobecności starosty i wicestarosty.

3. Szczegółowy zakres zadań sekretarza określa starosta w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 17. 1. Skarbnik nadzoruje wykonywanie zadań leżących w kompetencji Wydziału Finansowego.

2. Do zakresu zadań i kompetencji skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi starostwa i wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych powiatu.

3. Szczegółowy zakres zadań skarbnika określa starosta w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 18. 1. Dyrektor wydziału, kierownik referatu i przewodniczący zespołu, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w regulaminie oraz zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Do zakresu zadań i kompetencji dyrektora wydziału, kierownika referatu i przewodniczącego zespołu, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną;
- 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przydzielonych obowiązków, przepisów prawa oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 5) dokonywanie ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych starosty, zarządu i rady;
- 7) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie kierowanych komórek organizacyjnych;
- 8) usprawnianie organizacji i form pracy kierowanych komórek organizacyjnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu obronności na obszarze powiatu na wypadek wojny.

3. W czasie nieobecności dyrektora wydziału, kierownika referatu lub przewodniczącego zespołu zastępuje go pracownik wskazany przez starostę w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Za realizację zadań dyrektor wydziału, kierownik referatu i przewodniczący zespołu odpowiada przed starostą, a także przed bezpośrednio nadzorującym pracę danej komórki organizacyjnej.
5. Szczegółowy zakres zadań wszystkich pracowników określa starosta w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział 5

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych, upoważnień i umów

§ 19. 1. Do zadań komórek organizacyjnych starostwa należy przygotowywanie w zakresie swego działania projektów:

- 1) uchwał rady;
- 2) uchwał zarządu;
- 3) zarządzeń starosty.

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej na zasadach określonych w regulaminie i szczegółowo przez starostę.

3. Treść projektów aktów prawnych powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 20. 1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać w szczególności tytuł, podstawę prawną, przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem danego aktu prawnego i uzasadnienie.

2. Tytuł aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie);
- 2) numer aktu;
- 3) oznaczenie organu wydającego akt;
- 4) datę podjęcia aktu (dzień, miesiąc, rok);
- 5) określenie przedmiotu aktu.

3. W treści aktu należy:

- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji (pełna podstawa prawna z przywołaniem informacji o zmianie przepisów do danej ustawy, rozporządzenia, uchwały, zarządzenia);
- 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety;
- 3) wskazać termin realizacji;
- 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
- 5) określić sposób wejścia w życie aktu;
- 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc;
- 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.

4. W uzasadnieniu należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia aktu, oczekiwane skutki prawne, finansowe i społeczne.

§ 21. 1. Przygotowanie projektu należy do kierującego komórką organizacyjną, z której właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji aktu.

2. Projekt aktu prawnego po dokonaniu niezbędnych uzgodnień podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym przez radcę prawnego.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych radca prawny zwraca projekt aktu projektodawcy w celu usunięcia wad, z pouczeniem o obowiązku przedstawienia poprawionego projektu do ponownego zaopiniowania.

4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych zaparafowane przez radcę prawnego kierowane są do rady, zarządu lub starosty.

5. Rejestr zarządzeń starosty prowadzi sekretarz.

6. Rejestr uchwał zarządu i rady prowadzi Wydział Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli.

§ 22. 1. Opinie radcy prawnego w zakresie zgodności z przepisami mogą podlegać również w szczególności:

- 1) projekty umów i innych oświadczeń woli przygotowane przez komórki organizacyjne;
- 2) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez starostę i zarząd;
- 3) sprawy przekazane do zaopiniowania przez komórki ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.

2. W przypadku pozytywnego zaopiniowania wzoru umowy lub innego dokumentu, projekt umowy lub dokumentu opracowany na podstawie wzoru nie wymaga parafowania przez okres jednego roku.

3. Nie wymagają ponownego zaopiniowania wzory umowy lub innego dokumentu wynikające z treści zarządzenia bądź uchwały.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów

§ 23. 1. Starosta, wicestarosta, sekretarz oraz skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.

2. Do podpisu starosty zastrzeżone są pisma w sprawach należących do kompetencji starosty wynikających z przepisów prawa oraz pisma kierowane do organów władzy, a w szczególności do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, ministrów, kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych, wojewody, marszałka województwa, starostów, wójtów, burmistrzów i prezydentów miast.

3. Starosta podpisuje:

- 1) postanowienia i decyzje, do których wydania nie udzielił upoważnień;
- 2) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski senatorów i posłów;
- 3) protokoły kontroli przeprowadzanych przez uprawnione organy.

4. Wicestarosta, sekretarz oraz skarbnik podpisują pisma na podstawie udzielonych przez starostę i zarząd upoważnień oraz inne pisma wynikające z zakresu ich działania.

§ 24. Dyrektor, kierownik i przewodniczący zespołu:

- 1) przygotowują, parafują i opatrują pieczęcią imienną pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, sekretarza, a należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 3) podpisują pisma i decyzje na podstawie upoważnień udzielonych przez starostę.

§ 25. 1. Pracownicy komórek organizacyjnych opracowujący pisma parafują je swoim podpisem i opatrują pieczęcią imienną. Pisma przygotowywane pod podpis przełożonego mogą być opatrzone parafką pracownika i pieczęcią imienną, umieszczoną w stopce pisma.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i decyzje na podstawie upoważnień udzielonych przez starostę, w tym również pisma w toku załatwiania spraw z upoważnienia starosty.

§ 26. 1. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) instrukcja archiwalna;
- 3) zarządzenia wykonawcze starosty.

2. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.

Rozdział 7

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, skarg i wniosków

§ 27. 1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych do starostwa oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy wykonawcze.

2. Sprawy wniesione do starostwa są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Pracownicy starostwa są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe, określenia terminu załatwienia;
- 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 28. 1. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach wykonawczych.

2. Pracownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy starostwa.

3. Starosta i wicestarosta przyjmują w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 13-15.

4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, pocztą elektroniczną, poprzez platformę

EPUAP, a także ustnie do protokołu.

5. Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.

6. Rejestr skarg i wniosków, których rozpatrzenie należy do właściwości rady prowadzi biuro rady, rejestr pozostałych sekretarz.

7. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje sekretarz, który w szczególności:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
- 2) udziela podmiotom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje do właściwej komórki organizacyjnej;
- 3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w ramach kontroli zarządczej.

Rozdział 8

System kontroli wewnętrznej

§ 29. 1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:

- 1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez starostę;
- 2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie starosty lub zarządu.

4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
- 2) gospodarowania mieniem;
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
- 4) realizacji zadań.

§ 30. Szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli określa starosta.

Rozdział 9

Zadania wspólne

§ 31. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty;
- 3) współuczestniczenie w zakresie opracowywania wniosków o środki zewnętrzne;
- 4) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 5) przekazywania informacji komisjom rady w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne

- komórki organizacyjne;
- 6) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
 - 7) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z biurem rady interpelacji i wniosków radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
 - 8) udzielanie informacji i pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
 - 9) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz zapewnienie praworządnej i kompetentnej obsługi klientów;
 - 10) współdziałanie w pracach związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym oraz obroną cywilną;
 - 11) współadministrowanie biuletynu informacji publicznej i strony internetowej powiatu w części należącej do właściwości komórki organizacyjnej.

Rozdział 10

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 32. 1. Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (Dział Gospodarki Nieruchomościami) w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu należy w szczególności przygotowanie i prowadzenie procedur w zakresie:

- 1) ewidencji nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości;
- 2) zapewnienia wyceny tych nieruchomości;
- 3) sporządzania planów wykorzystania zasobów;
- 4) zabezpieczania nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 5) wykonywania czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości oddane w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd oraz udostępniane z zasobów;
- 6) współpracy z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 7) zbywania oraz nabywania nieruchomości wchodzących w skład zasobów;
- 8) wydzierżawiania, wynajmowania i użyczania nieruchomości wchodzących w skład zasobów;
- 9) podejmowania czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie;
- 10) składania wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa lub powiatu oraz o wpis w księdze wieczystej;
- 11) udzielania zgody na zrzeczenie się prawa własności i prawa użytkowania wieczystego;
- 12) ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Skarbu Państwa i powiatu;
- 13) oddawania nieruchomości w trwałe zarząd i w użytkowanie wieczyste;
- 14) opiniowania podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu;
- 15) wywłaszczania i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;
- 16) ustalania wysokości odszkodowań za nieruchomości wywłaszczone;
- 17) wydawania 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;
- 18) wydawania 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;
 - 19) wydawania zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
 - 20) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 21) ustalania odszkodowań za grunty stanowiące własność osób fizycznych i prawnych, zajęte pod drogi publiczne, które przeszły z mocy prawa na własność Skarbu Państwa lub właściwych jednostek samorządu terytorialnego;
 - 22) ustalania odszkodowań za nieruchomości, które przeszły z mocy prawa w wyniku podziału nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub właściwej jednostki samorządu terytorialnego, w przypadku braku uzgodnienia wysokości odszkodowania pomiędzy właścicielem lub użytkownikiem wieczystym a właściwym organem;
 - 23) prowadzenia spraw związanych z zakwaterowaniem Sił Zbrojnych RP;
 - 24) współdziałania z Wydziałem Architektury i Budownictwa w procedurze przygotowania decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowych w trakcie przygotowywania danych do tych decyzji w części dotyczącej spraw własnościowych oraz związanych z oznaczeniem i podziałem nieruchomości;
 - 25) wydawania decyzji ustalających wysokości odszkodowania za nieruchomości, dla których wydano decyzje zezwalające na realizację inwestycji drogowej w stosunku do dróg gminnych i powiatowych;
 - 26) wydawanie decyzji o likwidacji rodzinnych ogrodów działkowych lub ich części położonych na gruntach Skarbu Państwa;
 - 27) orzekanie o nieodpłatnym przeniesieniu własności działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej dla właścicieli budynków oraz osób, którym przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarskich z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu, obejmującej budynki, w których znajduje się ten lokal i pomieszczenia, znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed 1 stycznia 1983 r., o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków;
 - 28) wydawanie decyzji o przyznaniu nieodpłatnie własności działki gruntu osobie, której przysługuje prawo dożywotniego użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu;
 - 29) sprzedaż, oddawanie w nieodpłatne lub odpłatne użytkowanie na czas nieoznaczony lub użytkowanie wieczyste nieruchomości w drodze umowy stowarzyszenia ogrodowym z przeznaczeniem na zakładanie i prowadzenie rodzinnych ogrodów działkowych;
 - 30) występowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa o nieodpłatne przekazanie na własność powiatu nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa

w przypadkach określonych w przepisach o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;

- 31) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów rolnych, w tym wydawanie decyzji zatwierdzających projekt scalenia lub wymiany gruntów oraz występowanie o dokonanie związanych z nimi wpisów do ksiąg wieczystych;
 - 32) występowanie z wnioskami do właściwego wojewody o wydawanie tzw. decyzji komunalizacyjnych;
 - 33) wykonywanie corocznych wykazów nieruchomości do Krajowego Zasobu Nieruchomości;
 - 34) przekazywanie nieruchomości z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa do Krajowego Zasobu Nieruchomości;
 - 35) przejmowanie nieruchomości zwróconych z Krajowego Zasobu Nieruchomości;
 - 36) wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dla nieruchomości będących uprzednio własnością powiatu lub Skarbu Państwa;
 - 37) wykonywanie wszelkich sprawozdań i zestawień zbiorczych wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz w związku z wnioskami wojewody lub ministerstw;
 - 38) nabywanie nieruchomości z mocy prawa po podmiotach nie wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego na podstawie ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym.
2. Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie geodezji i kartografii należy realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, zwanej dalej ustawą pgik, w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej;
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, zwanej dalej "powiatową bazą GESUT";
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
 - rejestru cen i wartości nieruchomości;
 - szczegółowych osnów geodezyjnych;
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 - BDOT;
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w ustawie pgik;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;

- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
3. Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów;
 - 2) wydawanie decyzji w sprawie aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
4. Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (Dział Gospodarki Nieruchomościami) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie;
 - 3) wydawanie decyzji o wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji rolniczej i nakładających podwyższone opłaty w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub decyzji zezwalającej na wyłączenie;
 - 4) uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych;
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych.

§33. 1. Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa w zakresie architektury i budownictwa należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno - budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku jego braku oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno - budowlanymi;
- 3) kontrolowanie posiadania wymaganych uprawnień przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, związane z opracowywaniem i sprawdzaniem projektów budowlanych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwa od przepisów techniczno - budowlanych;
- 5) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego;
- 6) wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektu budowlanego;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 8) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 9) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 10) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 11) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu

budowlanego;

- 12) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - 13) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem;
 - 14) przekazywanie do organu wyższego stopnia uwierzytelnionych kopii rejestrów, o którym mowa w punkcie 13, każdego 5-go dnia miesiąca lub, jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, następnego dnia roboczego po tym terminie;
 - 15) wydawanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora;
 - 16) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia;
 - 17) rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
 - 18) przyjmowanie zgłoszeń i przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
 - 19) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
 - 20) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
 - 21) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
 - 22) uzgodnienie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie zadań samorządowych;
 - 23) rejestrowanie dzienników budowy na wniosek inwestora;
 - 24) wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych dróg gminnych i powiatowych.
2. Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa w zakresie inwestycji należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem remontów oraz inwestycji realizowanych przez powiat, przypisanych do realizacji starostwu;
 - 2) przygotowywanie sprawozdań okresowych dla zarządu z realizowanych inwestycji i remontów;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji projektowej w celu wdrożenia jej do realizacji;
 - 4) opracowywanie harmonogramów realizacji inwestycji;
 - 5) opracowywanie programów remontów planowanych i koniecznych dla prawidłowego utrzymania istniejących budynków i obiektów budowlanych starostwa i stanowiących własność Skarbu Państwa;
 - 6) planowanie łącznych kosztów inwestycji;
 - 7) przeprowadzenie procedury przygotowawczej do wyłonienia wykonawcy robót, czynny udział w przetargach;
 - 8) zapewnienie prawidłowej obsługi inwestorskiej inwestycji i remontów poprzez zapewnienie nadzoru inwestorskiego;
 - 9) sporządzanie stosownych wniosków do organów administracji państwowej i samorządowej w celu pozyskania dokumentów niezbędnych dla prowadzenia prawidłowego procesu inwestycyjnego;
 - 10) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków starostwa i stanowiących własność Skarbu

- Państwa, dla których administratorem jest zarząd powiatu;
- 11) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla uzyskania dofinansowań ze źródeł zewnętrznych i ich rozliczenia;
 - 12) rozliczanie inwestycji i remontów;
 - 13) koordynowanie i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie realizacji inwestycji wspólnych;
 - 14) wykonywanie zadań związanych z okresowymi przeglądami instalacyjno-budowlanymi w starostwie i budynkach stanowiących własność Skarbu Państwa, dla których administratorem jest zarząd powiatu;
 - 15) opracowywanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 16) nadzór nad inwestycjami prowadzonymi przez jednostki organizacyjne powiatu;
 - 17) przygotowywanie umów z wykonawcami zadań inwestycyjnych i remontowych oraz kontrola właściwej realizacji tych umów;
 - 18) przygotowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i składanie wniosków do odpowiednich organów o pozwolenia na budowę, pozwolenia na użytkowanie, dokonywanie stosownych zgłoszeń określonych w ustawie Prawo budowlane;
 - 19) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań.

§34. 1. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska, uwzględniającego cele zawarte w strategiach, programach i dokumentach programowych;
- 2) przedkładanie radzie raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska;
- 3) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
- 4) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
- 5) przygotowanie projektu uchwały rady w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla zakładów lub innych obiektów mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 6) przygotowanie projektu uchwały rady w sprawie ograniczenia lub zakazania używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeśli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe;
- 7) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, w przypadku stwierdzenia przez organ ochrony środowiska, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu;
- 8) kontrolowanie wielkości emisji i warunków korzystania ze środowiska na podstawie pomiarów wielkości emisji przekazywanych przez prowadzących instalacje;
- 9) wydawanie decyzji nakładających obowiązek prowadzenia i przedkładania pomiarów wielkości emisji wykraczający poza obowiązek ustawowy;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać

na środowisko;

- 11) wydawanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska, dotyczące instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
 - 12) wydawanie decyzji nakładających na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, wykraczający poza obowiązek ustawy;
 - 13) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
 - 14) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza;
 - 15) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
 - 16) wydawanie decyzji zobowiązującej do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
 - 17) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
2. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych należy w szczególności:
- 1) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych;
 - 2) dokonywanie co 5 lat analizy wydanych zezwoleń.
3. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko należy w szczególności:
- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych.
4. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy o odpadach należy w szczególności wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów.
5. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy Prawo geologiczne i górnicze o ochronie gruntów rolnych i leśnych należy w szczególności:
- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznanie złoża;
 - 2) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń robót geologicznych;
 - 4) wykonywanie zadań z zakresu administracji geologicznej;
 - 5) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych;
 - 6) wydawanie decyzji dotyczących dokumentacji geologicznych;
 - 7) nadzór i kontrola działalności prowadzonych na podstawie udzielonych koncesji.
6. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych należy w szczególności wydawanie decyzji dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
7. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy o lasach należy w szczególności:
- 1) wydawanie zarządzeń o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu zagrażającym trwałości lasów;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów odnowienia i przebudowy drzewostanu w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,

w których wystąpiły szkody spowodowane gazami i pyłami przemysłowymi, pożarami i innymi klęskami żywiołowymi spowodowanymi czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi, zagrażającymi trwałości lasów;

- 3) zamiana lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny;
- 4) uznawanie, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru;
- 5) wykonywanie, wraz z zatwierdzeniem, planów urządzenia lasu lub inwentaryzacji stanu lasu dla właścicieli lasów, będących osobami fizycznymi;
- 6) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz kontrola realizacji zadań wynikających z uproszczonego planu urządzenia lasu lub inwentaryzacji stanu lasu;
- 7) wydawanie na wniosek właściciela decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub inwentaryzacją stanu lasu (przedwczesny zrąb);
- 8) naliczanie należności z tytułu zalesienia gruntów rolnych;
- 9) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych, przed przeklasyfikowaniem ich na lasy;
- 10) cechowanie drewna pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wydawanie świadectw stwierdzających legalność jego pozyskania;
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia nieruchomości uproszczonym planem urządzenia lasu bądź inwentaryzacją stanu lasu.

8. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy Prawo łowieckie należy w szczególności:

- 1) wyrażanie zgody, na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny osieroconej lub z uszkodzeniami ciała;
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 3) przyjmowanie oświadczeń właścicieli nieruchomości o zakazie polowania na tych nieruchomościach;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego;
- 5) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadku zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

9. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy o ochronie przyrody należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów rosnących na terenach stanowiących własność gmin z terenu powiatu;
- 2) prowadzenie rejestru zwierząt objętych ochroną oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie ich do rejestru.

10. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy Prawo wodne należy w szczególności:

- 1) nadzór nad spółkami wodnymi;
- 2) wydawanie decyzji dla podmiotów niebędących członkami spółki wodnej, a odnoszących korzyści z urządzeń utrzymywanych przez spółkę, ustalających wysokość i rodzaj świadczeń na rzecz spółki.

11. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym należy w szczególności:

- 1) wydawanie kart wędkarskich oraz łowiectwa podwodnego;
- 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej niezaliczonej do śródlądowych wód żeglownych;

- 3) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie;
- 4) prowadzenie rejestru sprzętu pływającego służącego do połowu ryb oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru;
- 5) przygotowywanie uchwał rady dotyczących utworzenia lub wyrażenia zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej.

§35. Do zadań Wydziału Edukacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją jednostek nadzorowanych;
- 2) planowanie i opracowanie sieci szkół i placówek;
- 3) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek prowadzonych przez powiat oraz aneksów do tych arkuszy pod kątem ich zatwierdzenia;
- 4) organizowanie i obsługa konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i placówek;
- 5) dokonywanie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów prowadzonych szkół i jednostek oświatowych;
- 6) dokonywanie czynności związanej z nadaniem stopnia awansu zawodowego;
- 7) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania działalności bieżącej i remontów szkół;
- 8) współdziałanie z nadrzędnymi jednostkami nadzoru oraz innymi instytucjami;
- 9) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach zastrzeżonych do konsultacji i uzgodnień;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących szkół i placówek niepublicznych, a w szczególności przygotowanie i analizowanie dokumentacji niezbędnej do wpisu do ewidencji, z odmową wpisu, a także związanej z przekształceniami tych szkół;
- 11) ustalanie trybu udzielania i rozliczania oraz przekazywania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych, kontrola szkół z tym związana;
- 12) kierowanie dzieci i młodzieży do szkół i placówek specjalnych;
- 13) kierowanie nieletnich do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości oświatowej oraz kontrola szkół i placówek oświatowych w tym zakresie;
- 15) realizacja programów stypendialnych dla uczniów i studentów;
- 16) nadzór nad prawidłowym i terminowym opracowaniem, sporządzaniem i składaniem przez podległe jednostki oświatowe sprawozdań jednostkowych – miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 17) sporządzanie sprawozdań zbiorczych szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej, szczegółowej klasyfikacji budżetowej oraz zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 18) przygotowanie zmian finansowych planów budżetowych dokonywanych w trakcie roku budżetowego, opiniowanych i zatwierdzanych przez zarząd i radę;
- 19) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji funkcjonowania szkół i placówek prowadzonych przez powiat oraz realizacji zrównoważonego rozwoju powiatu w sferze edukacji;

- 20) realizowanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z działaniem wydziału;
- 21) obsługa administracyjno-finansowa w zakresie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 22) dostosowywanie zmian w jednostkach oświatowych prowadzonych przez powiat do zmieniających się przepisów prawa, aktualizacja pod tym kątem aktów prawa miejscowego.

§36. 1. Do zadań Wydziału Komunikacji w zakresie rejestracji pojazdów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych z numerem rejestracyjnym na szybę;
- 2) wydawanie decyzji uchylającej rejestrację pojazdów po wznowieniu postępowania administracyjnego na wniosek prokuratora lub sądu w przypadku ingerencji osób trzecich w numerze VIN nadwozia, podwozia oraz sfałszowania dokumentu własności;
- 3) wydawanie decyzji umorzenia postępowania w sprawie rejestracji pojazdu na wniosek strony lub z urzędu;
- 4) wydawanie decyzji na nabicie numeru identyfikacyjnego VIN nadwozia, podwozia, ramy zgodnie z przepisami prawa;
- 5) wydawanie decyzji wyrejestrowania pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji), kradzieży lub wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą;
- 6) wydawanie decyzji wyrejestrowania pojazdu z urzędu;
- 7) wydawanie decyzji o wycofaniu czasowym pojazdu, powyżej 3,5 ton DMC;
- 8) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych zalegalizowanych;
- 9) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji;
- 10) wydawanie tablic wywozowych;
- 11) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu i zamieszczanie informacji w systemie CEP;
- 12) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym i karcie pojazdu zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach konstrukcyjnych pojazdu i dokonywanie wpisu w dowodzie rejestracyjnym oraz karcie pojazdu;
- 14) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska;
- 15) zwracanie dokumentu dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) zatrzymanego elektronicznie przez organy kontroli ruchu drogowego w centralnej ewidencji pojazdów, po ustaniu przesłanek, które spowodowały zatrzymanie dokumentu;
- 16) przyjmowanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) zatrzymanego przez stację kontroli pojazdów;
- 17) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) zatrzymanego przez stację kontroli pojazdów po ustaniu przesłanek powodujących zatrzymanie;

- 18) wydawanie wtórników (na wniosek właściciela pojazdu): pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych z numerem rejestracyjnym na szybę, znaków legalizacyjnych oraz tablic rejestracyjnych;
- 19) wydawanie trzeciej tablicy rejestracyjnej (dodatkowej) na bagażnik;
- 20) dokonywanie wymiany dowodu rejestracyjnego zapełnionego lub zniszczonego;
- 21) przyjmowanie wniosku właściciela pojazdu i dokonywanie adnotacji w ewidencji pojazdów, dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu o ustanowieniu lub anulowaniu zastawu rejestrowego na rzecz banku;
- 22) wydawanie zaświadczeń o pojazdach lub podzespołach pojazdów, na wniosek właściciela;
- 23) sporządzanie sprawozdań miesięcznych o zarejestrowanych pojazdach do urzędów gmin, urzędu skarbowego;
- 24) prowadzenie bieżącej archiwizacji akt pojazdów w archiwum wydziałowym;
- 25) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych oraz Centralną Ewidencją Pojazdów.

2. Do zadań Wydziału Komunikacji w zakresie wydawania i cofania praw jazdy należy w szczególności:

- 1) wydawanie profili kandydata na kierowcę (PKK);
- 2) wydawanie praw jazdy po egzaminie;
- 3) wydawanie praw jazdy międzynarodowych;
- 4) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem;
- 5) wydawanie wtórników praw jazdy w związku z utratą bądź zniszczeniem dokumentu;
- 6) wymiana praw jazdy w związku ze zmianą danych (nazwisko, adres, termin ważności);
- 7) wydawanie i wymiana praw jazdy dla kierowców zawodowych (z kodem 95);
- 8) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi (ZPU);
- 9) wymiana praw jazdy wydanych za granicą dla osób przebywających powyżej pół roku na terenie Polski z zamiarem stałego pobytu;
- 10) wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, na wniosek kierowcy;
- 11) wysyłanie żądań o nadesłanie akt kierowców do innych urzędów, w przypadku zmiany miejsca zamieszkania, a także wysyłanie akt na nadesłane żądania do naszego urzędu;
- 12) zarządzanie dokumentacją kierowców (tworzenie bazy danych, prowadzenie teczek osobowych, archiwizacja akt);
- 13) przyjmowaniu postanowień o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuraturę, sądy i przyjęcie dokumentu prawa jazdy do depozytu organów;
- 14) wydanie zawiadomień o wykonaniu środka karnego orzeczonego przez sądy;
- 15) wydanie decyzji o cofnięciu uprawnień w związku z orzeczonym zakazem prowadzenia pojazdów mechanicznych przez sąd;
- 16) wydanie decyzji skierowania kierowcy na kontrolne badania lekarskie, badania psychologiczne i kurs reedukacyjny w związku z kierowaniem pojazdem będąc pod wpływem alkoholu lub środka odurzającego;
- 17) wydanie decyzji skierowania na kontrolne badania lekarskie, jeżeli istnieją uzasadnienia co do stanu zdrowia kierowcy;
- 18) wydanie decyzji skierowania na badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu, jeżeli

kierowca przekroczył 24 punkty za naruszenie przepisów ruchu drogowego, na wniosek organu policji, jeżeli kierujący spowodował wypadek drogowy w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń;

19) wydanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem:

- na podstawie orzeczenia lekarskiego lub psychologicznego, jeżeli stwierdzono, że istnieją przeciwwskazania do kierowania pojazdami;
- w związku z utratą kwalifikacji w przypadku nie zgłoszenia się we wskazanym terminie na egzamin państwowy;

20) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy w związku z przekroczeniem 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego i skierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;

21) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadkach, gdy:

- kierujący przekroczył dopuszczalną prędkość o więcej niż 50 km/h na obszarze zabudowanym;
- kierujący przekroczył dopuszczalną liczbę osób określoną w dowodzie rejestracyjnym;
- osoba skierowana na kontrolne badania i kurs reedukacyjny nie przedstawiła organowi przeprowadzonych kontrolnych badań czy zaświadczenia o ukończonym kursie reedukacyjnym;
- wniosku ośrodka pomocy społecznej dłużnikom alimentacyjnym;

22) wydawanie PKK na kontrolny egzamin w przypadku zatrzymania lub cofnięciu powyżej jednego roku;

23) wydawanie decyzji o zwrot lub przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdem po ustaleniu przyczyn zgodnie z obowiązującymi przepisami;

24) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych.

3. Do zadań Wydziału Komunikacji w zakresie prawa przewozowego należy w szczególności:

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń i wypisów do zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie krajowego przewozu osób i rzeczy;
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób na terenie powiatu;
- 3) wydawanie i cofanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób na terenie powiatu;
- 4) wydawanie i cofanie licencji i wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób i rzeczy;
- 5) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 6) wydawanie i cofanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy osób i rzeczy na potrzeby własne;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach zaistniałych w wydanych licencjach, zezwoleniach i zaświadczeniach;
- 8) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących publiczny przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacji;

- 9) uzgodnienia zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące;
 - 10) nadzór oraz przeprowadzanie kontroli u przedsiębiorcy, który uzyskał licencję, zezwolenie.
4. Do zadań Wydziału Komunikacji w zakresie dokonywania wpisu do ewidencji diagnostów należy w szczególności:
- 1) wydawanie imiennego uprawnienia diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów;
 - 2) dokonywanie skreśleń z ewidencji diagnostów.
5. Do zadań Wydziału Komunikacji w zakresie stacji kontroli pojazdów należy w szczególności:
- 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
 - 2) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w stacjach kontroli pojazdów.
6. Do zadań Wydziału Komunikacji w zakresie dokonywania wpisów do ewidencji instruktorów należy w szczególności:
- 1) wydawanie i przedłużanie legitymacji instruktora nauki jazdy;
 - 2) dokonywanie skreśleń z ewidencji instruktorów;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach w zakresie wykonywania czynności instruktora;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad instruktorami w zakresie dostarczania aktualnych, wymaganych dokumentów;
 - 5) dokonywanie wpisu do ewidencji instruktorów.
7. Do zadań Wydziału Komunikacji w zakresie ośrodków szkolenia kierowców należy w szczególności:
- 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
 - 2) dokonywanie skreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach zaistniałych w wydanych zaświadczeniach;
 - 4) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców.

§37. 1. Do zadań Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli w zakresie organizacji należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału;
- 2) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw starosty;
- 3) prowadzenie sekretariatu starosty;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb starosty i zarządu oraz w celu przedłożenia radzie i jej komisjom, projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 5) organizowanie kontaktów podmiotów zewnętrznych ze starostą i wicestarostą;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym starostwa;
- 7) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 8) wykonywanie obsługi kancelaryjnej starostwa w zakresie przekazywania korespondencji po dekretacji starosty i wicestarosty;
- 9) prowadzenie rejestru zawartych umów i porozumień;
- 10) utrzymywanie czystości w budynkach starostwa;

- 11) realizacja innych zadań wynikających z uchwał rady, zarządu oraz zarządzeń i poleceń starosty.
2. Do zadań Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli w zakresie kadr należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa;
 - 3) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych w starostwie;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze;
 - 5) planowanie i realizacja wydatków osobowych starostwa;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników w zakresie kierowania na badania lekarskie.
 3. Do zadań Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie, sprawdzanie i akceptacja dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych;
 - 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących udzielania zamówień publicznych;
 - 3) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych na podstawie planów przedkładanych przez poszczególne komórki organizacyjne starostwa;
 - 4) przygotowywanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących realizacji zamówień publicznych.
 4. Do zadań Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli w zakresie Biura Zarządu Powiatu należy w szczególności:
 - 1) techniczne i organizacyjne przygotowywanie posiedzeń zarządu;
 - 2) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
 - 3) prowadzenie rejestru aktów normatywnych zarządu;
 - 4) przekazywanie z polecenia starosty uchwał i innych decyzji zarządu do bezpośredniej realizacji lub sprawowania nadzoru właściwym w sprawach tych rozstrzygnięć komórkom organizacyjnym.
 5. Do zadań Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli w zakresie Biura Rady Powiatu należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy rady i komisji;
 - 2) protokołowanie sesji rady i posiedzeń komisji stałych;
 - 3) koordynowanie terminowej realizacji planów pracy rady i jej komisji;
 - 4) prowadzenie następujących rejestrów:
 - a) uchwał rady;
 - b) wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów do rady oraz spotkań z mieszkańcami i innymi podmiotami;
 - c) interpelacji i zapytań radnych;
 - 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady, wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym starostwa i jednostkom organizacyjnym;
 - 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał rady;

- 7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków;
 - 8) opracowywanie projektu corocznych informacji przewodniczącego rady o radnych, którzy nie złożyli oświadczenia majątkowego i innych oświadczeń lub złożyli je po terminie, nieprawidłowościach stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach i działaniach podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach majątkowych;
 - 9) współpraca z komisjami rady w zakresie zapewniania im niezbędnych informacji służących realizacji zadań komisji.
6. Do zadań Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli w zakresie kontroli należy w szczególności:
- 1) opracowywanie rocznych ramowych planów kontroli, z określeniem rodzajów planowanych kontroli w roku budżetowym, w poszczególnych jednostkach organizacyjnych powiatu;
 - 2) przeprowadzanie w zespołach merytorycznych kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w jednostkach organizacyjnych powiatu, w tym nieujętych w planie na wniosek zarządu;
 - 3) przeprowadzanie w zespołach merytorycznych powołanych przez starostę kontroli prawidłowego i celowego wykorzystania i rozliczenia udzielonych przez powiat dotacji;
 - 4) przygotowywanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w jednostkach, w których prowadzone kontrole stwierdziły nieprawidłowości;
 - 5) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania przez komórki organizacyjne starostwa, powiatowe jednostki organizacyjne, służby, straże i inspekcje.
7. Do zadań Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli w zakresie promocji zdrowia należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach związanych z promocją zdrowia;
 - 2) opracowywanie decyzji przy wydawaniu zwłok szkołom wyższym;
 - 3) przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
 - 4) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych;
 - 5) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;
 - 6) przygotowywanie procedury ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu.
8. Do zadań Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli w zakresie ochrony zdrowia należy w szczególności:
- 1) kompleksowe opracowywanie projektów formy rozstrzygnięć w zakresie ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie realizacji zawartego porozumienia oraz monitorowanie współpracy ze spółką prawa handlowego, w której powiat ma udziały;
 - b) opracowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie wykonywania praw i obowiązków udziałowca w spółce prawa handlowego, w której powiat ma udziały;

- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu w sprawach związanych z ochroną zdrowia.

§38. 1. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie koordynacji planowania i analiz budżetu powiatu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) dokonywanie podziału na poszczególne jednostki organizacyjne powiatu ogólnych kwot dochodów i wydatków, w celu zapewnienia zgodności planów finansowych jednostek budżetowych z uchwałą budżetową;
- 3) opracowywanie projektów uchwał zarządu w sprawie przeniesień planowanych wydatków budżetowych między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej, w ramach danego działu budżetu powiatu;
- 4) opracowywanie projektów uchwał rady w sprawie przeniesienia wydatków między działami w ramach budżetu powiatu;
- 5) opracowywanie planów finansowych zadań powiatu z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami;
- 6) kontrola składanych przez podległe jednostki sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu powiatu;
- 7) planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji powiatu;
- 8) udzielanie instruktażu w sprawach opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz innych form organizacyjno-prawnych wymienionych w ustawie o finansach publicznych funkcjonujących w powiecie, koordynowanie w tym zakresie prac planistycznych wykonywanych w komórkach organizacyjnych starostwa;
- 9) prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków powiatu;
- 10) opracowywanie okresowych ocen i analiz przebiegu wykonania zadań oraz dochodów i wydatków przez jednostki organizacyjne;
- 11) elektroniczna obsługa budżetu w systemie „Bestia”.

2. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej budżetu powiatu należy w szczególności:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu powiatu i starostwa;
- 2) wykonywanie rozporządzeń środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji powiatu;
- 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
- 4) windykacja należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań;
- 5) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) obsługa spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 7) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej starostwa;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej wartościowej majątku starostwa;

- 11) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie podatków, ubezpieczeń społecznych, fakturowania, dokumentacji i ewidencji, rozliczeń pieniężnych, ochrony majątku i gospodarności;
 - 12) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - 13) obsługa finansowo-księgowa realizacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej;
 - 14) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 15) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 16) elektroniczna obsługa sprawozdawczości budżetowej i finansowej w systemie „Bestia”;
 - 17) wydawanie decyzji w sprawach związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem i likwidacją pojazdu oraz windykacja należności powstałych z tego tytułu;
 - 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie płac oraz środków trwałych;
 - 19) przygotowywanie danych finansowych dla Wydziału Środowiska, niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości;
 - 20) prowadzenie rejestrów do ewidencji scentralizowanego podatku od towarów i usług VAT, sporządzanie deklaracji VAT-7 oraz pliku JPK_VAT.
3. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie ewidencji dochodów Skarbu Państwa należy w szczególności:
- 1) przypisywanie naliczeń, ewidencja, bieżące egzekwowanie i odprowadzanie do budżetu państwa;
 - 2) prowadzenie windykacji zaległych należności;
 - 3) sporządzanie sprawozdań;
 - 4) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki oraz ciężaru realnego z księgi wieczystej na podstawie złożonego wniosku.

§39. Do zadań Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności oraz stopniu niepełnosprawności;
- 2) rozpatrywanie wniosków o wydanie legitymacji o niepełnosprawności oraz stopniu niepełnosprawności;
- 3) rozpatrywanie wniosków o wydanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 4) udzielanie informacji o zasadach rozpatrywania wniosków o wydanie orzeczeń oraz legitymacji;
- 5) udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach wynikających z orzeczenia;
- 6) zapewnianie obsługi administracyjnej i technicznej składów orzekających;
- 7) ustalanie miesięcznych harmonogramów posiedzeń składów orzekających;
- 8) prowadzenie rejestrów wydanych orzeczeń oraz rejestru odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności oraz stopniu niepełnosprawności;
- 9) prowadzenie Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności – EKSMOoN;
- 10) sporządzanie kwartalnych informacji o realizacji zadań zespołu przekazywanych do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego;
- 11) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej od osób niepełnosprawnych i placówek

zajmujących się opieką i rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych;

12) sporządzanie i wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym;

13) sporządzanie i wydawanie kart parkingowych placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych.

§40. 1. Do zadań Wydziału Rozwoju w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie projektów na rozwój powiatu oraz przygotowywanie odpowiednich wniosków;
- 2) koordynacja i realizacja projektów w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze wspólnotowych funduszy strukturalnych oraz pochodzących z innych źródeł publicznych krajowych i zagranicznych;
- 3) bieżące monitorowanie i stały nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 4) na etapie realizacji projektu, który uzyskał dofinansowanie, prowadzenie współpracy z instytucjami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za wdrożenie oraz nadzór nad realizacją projektu;
- 5) bieżące monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na rozwój powiatu;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie opracowywania wniosków w części wynikającej z zadań realizowanych przez komórki lub jednostki organizacyjne;
- 7) współudział w planowaniu budżetu powiatu w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 8) bieżące informowanie zarządu oraz komórek organizacyjnych starostwa o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 9) konsultowanie dokumentów programowych powiatu w zakresie dotyczącym pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
- 10) tworzenie i uaktualnianie baz danych na temat zrealizowanych i realizowanych przez powiat projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) przekazywanie do komórek starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych wszelkich niezbędnych informacji o dostępnych szkoleniach z zakresu pomocy finansowej z funduszy zewnętrznych;
- 12) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym z terenu powiatu o możliwościach pozyskania środków pomocowych.

2. Do zadań Wydziału Rozwoju w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) realizacja uchwał rady i zarządu dotyczących dotacji w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań przez organizacje pożytku publicznego;
- 2) doradztwo i pomoc organizacjom pozarządowym w zakresie określonym w programie współpracy;
- 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń.

3. Do zadań Wydziału Rozwoju w zakresie promocji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, edycja i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych o powiecie

- w kraju i za granicą;
- 2) aktualizacja i monitoring realizacji zadań ujętych w strategii rozwoju powiatu;
 - 3) merytoryczne opracowanie materiałów informacyjno-promocyjnych o działalności organów powiatu i starostwa na stronę internetową i z przeznaczeniem dla mediów;
 - 4) promowanie potencjału gospodarczego, kulturowego, turystycznego i agroturystycznego powiatu w kraju i za granicą;
 - 5) tworzenie i utrzymywanie dokumentacji fotograficznej działań promocyjnych organów powiatu i starostwa;
 - 6) przygotowywanie projektów wystąpień okolicznościowych kierownictwa starostwa oraz organów powiatu;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją spotkań okolicznościowych starosty, zarządu oraz rady;
 - 8) przygotowywanie udziału kierownictwa starostwa, zarządu i rady w konferencjach, sympozjach i innych imprezach okolicznościowych;
 - 9) współpraca z Referatem Turystyki i Sportu w zakresie organizacji imprez otwartych na terenie Przystani Powiat Nakielski.

§41. 1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków o odznaczenia i odznaki w zakresie spraw obronnych;
- 2) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
- 3) realizowanie zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej – stosownie do odrębnych ustaleń;
- 4) realizowanie zadań dotyczących akcji kurierskiej na terenie powiatu;
- 5) przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych składanych staroście.

2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu;
- 2) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obronnych na terenie powiatu;
- 3) występowanie z wnioskiem do burmistrza/wójta o nałożenie świadczeń osobistych;
- 4) występowanie z wnioskiem do burmistrza/wójta o przeznaczenie nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń planowanych do wykorzystania w czasie pokoju;
- 5) nadzór nad realizacją „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Nakielskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 6) nadzór nad realizacją „Planu funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania starosty Nakielskiego w dotychczasowym miejscu pracy”;
- 7) nadzór nad realizacją „Planu przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania starosty na głównym stanowisku kierowania w zapasowym miejscu pracy”;
- 8) określanie zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, koordynowanie jego funkcjonowania i kontrolowanie wykonywania wynikających stąd zadań, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń

- życia, zdrowia lub środowiska kierowanie tym systemem;
- 9) prowadzenie akcji prewencyjnej w okresie bezpośredniego zagrożenia powodzią;
 - 10) stały przegląd obszarów zagrożonych powodzią;
 - 11) monitorowanie sytuacji hydrologicznej i meteorologicznej na terenie powiatu oraz informowanie mieszkańców w przypadku realnego zagrożenia;
 - 12) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
 - 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 14) nadzór nad realizacją „Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego”;
 - 15) nadzór nad realizacją planów ewakuacji;
 - 16) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 17) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 18) dokonywanie analizy potrzeb osobowych i rzeczowych związanych z organizacją i uruchomieniem akcji kurierskiej;
 - 19) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na terenie powiatu;
 - 20) nadzór nad realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności;
 - 21) realizacja zadań wynikających z roli państwa – gospodarza w związku z pobytem i przemieszczaniem wojsk sojusznicznych i własnych (HNS);
 - 22) realizacja zadań cywilno-wojskowych w zakresie międzynarodowej współpracy wojskowej (CIMIC);
 - 23) organizacja oraz zabezpieczenie techniczne i dokumentacji stałego dyżuru;
 - 24) obsługa komisji bezpieczeństwa i porządku działającej przy staroście;
 - 25) współdziałanie z policją, strażami miejskimi i innymi służbami porządkowymi i kontrolnymi oraz organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu.
3. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie dróg należy w szczególności:
- 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych, prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacyjnych;
 - 2) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego i podejmowanie działań w celu jego poprawy;
 - 3) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
 - 4) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach;
 - 5) przygotowanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i gminnych;
 - 6) realizacja zadań związanych z usuwaniem pojazdów z dróg na terenie powiatu nakielskiego oraz ich przechowywaniem na parkingu strzeżonym;
 - 7) opiniowanie projektów likwidacji linii kolejowych lub ich części.
4. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie środków trwałych należy:
- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 2) archiwizowanie ksiąg inwentarzowych;

- 3) monitorowanie ruchu środków trwałych i rzeczowych składników wyposażenia.

§42. 1. Do zadań Referatu Turystyki i Sportu w zakresie kultury należy w szczególności:

- 1) dbałość o dziedzictwo kulturowe powiatu, upowszechnianie wiedzy i organizacja działań ochronnych;
- 2) współpraca z samorządami lokalnymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami pozarządowymi z terenu powiatu w zakresie realizacji zadań w sferze kultury;
- 3) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów;
- 4) przygotowywanie projektu decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej, tworzeniem powiatowych instytucji kultury, muzeów, instytucji filmowej oraz nabywaniem muzealiów;
- 6) podejmowanie działań wspierających rozwój twórczości artystycznej mieszkańców powiatu, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 7) organizacja współpracy w sferze kultury z innymi samorządami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
- 9) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 10) współpraca z ośrodkami akademickimi i naukowymi w zakresie upowszechniania dorobku kulturalnego powiatu;
- 11) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.

2. Do zadań Referatu Turystyki i Sportu w zakresie sportu i turystyki należy w szczególności:

- 1) współdziałanie ze szkołami, organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 2) koordynacja w zakresie ustalania kalendarza imprez sportowych;
- 3) tworzenie warunków i podejmowanie działań zmierzających do rozwoju działalności turystycznej i agroturystycznej na terenie powiatu oraz organizacja systemu informacji turystycznej;
- 4) udzielanie informacji o bazie turystycznej powiatu;
- 5) współdziałanie z organizacjami turystycznymi w zakresie promocji turystyki w powiecie;
- 6) koordynacja działań związanych z rozwojem szlaków tematycznych na terenie powiatu;
- 7) opracowywanie i wdrażanie programu w zakresie rozwoju turystyki, w oparciu o przystań wodną w powiecie;
- 8) programowanie rozwoju turystyki i promocji potencjału turystycznego powiatu we współpracy z podmiotami w dziedzinie turystyki;
- 9) organizacja promocji powiatu na targach turystycznych i imprezach kulturalnych w kraju i za granicą;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją gali nagród zarządu, których organizatorem jest starostwo.

3. Do zadań Referatu Turystyki i Sportu w zakresie zarządzania „Przystanią Powiat Nakielski” należy w szczególności:

- 1) współpraca z Zespołem Szkół Żeglugi Śródlądowej w Nakle nad Notecią w zakresie praktycznego kształcenia uczniów szkoły w obszarze eksploracji portów śródlądowych i

- manewrowanie w nich jednostkami pływającymi;
- 2) zarządzanie bazą turystyczną i noclegową przystani;
 - 3) projektowanie i wdrażanie strategii wykorzystania przystani w promocji powiatu;
 - 4) współpraca z podmiotami gospodarczymi;
 - 5) realizacja postanowień umów o dofinansowanie obiektu z EFRR, w tym zapewnienie osiągnięcia i udokumentowania wskaźników projektu określonych we wniosku o dofinansowanie;
 - 6) utrzymanie obiektu w stanie niepogorszonym, w tym prowadzenie bieżących napraw;
 - 7) prowadzenie działalności zgodnej z przeznaczeniem w sezonie letnim, w tym odbiór odpadów i segregacja odpadów z jednostek pływających;
 - 8) wynajem sali konferencyjnej, dzierżawa miejsc pod działalność gospodarczą;
 - 9) zapewnienie właściwej eksploatacji i obsługi technicznej zgodnie z wymogami;
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na przystani;
 - 11) organizacja imprez i wydarzeń związanych z funkcjonowaniem przystani w sezonie letnim (regaty, spływy, promocja, zabezpieczenie techniczne i muzyczne) przy współpracy z Wydziałem Rozwoju;
 - 12) zapewnienie promocji przystani;
 - 13) techniczne zarządzanie obiektem (prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej):
 - a) techniczne:
 - prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej dotyczącej obiektów budowlanych, w tym książkę obiektu budowlanego;
 - bieżąca konserwacja instalacji i urządzeń znajdujących się na terenie nieruchomości przez uprawnione podmioty, zgłaszanie bezzwłocznie napraw gwarancyjnych oraz wszelkich uszkodzeń i naprawy elementów infrastruktury towarzyszącej, zapewnienie i utrzymanie ochrony obiektu w okresie trwania umowy;
 - b) eksploatacja:
 - przestrzeganie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz wszystkich aktów prawa, w tym prawa miejscowego, niezbędnych do wykonywania usług w należyтым porządku i czystości terenu, pomieszczeń i urządzeń należących do przystani, odśnieżanie terenu oraz zabezpieczenie elementów pomostów pływających w okresie zimowym;
 - racjonalne gospodarowanie mediami (energia elektryczna, woda i inne);
 - pielęgnacja zieleni, zapewnienie porządku na terenie obiektu oraz odśnieżanie w okresie zimowym;
 - 14) prowadzenie wypożyczalni sprzętu pływającego.

4. Do zadań Referatu Turystyki i Sportu w zakresie współpracy międzynarodowej należy kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze współpracą powiatu z samorządami partnerskimi za granicą.

§43. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;

- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami urzędu, organami inspekcji handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

§44. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) systematyczna ocena kontroli zarządczej;
- 2) opracowywanie, w porozumieniu ze starostą, rocznego planu audytu wewnętrznego dla starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, zawierającego w szczególności:
 - a) identyfikację obszarów ryzyka;
 - b) planowane tematy zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających;
 - c) obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach;
- 3) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie ze sposobem i trybem określonym w przepisach prawa;
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych i przekazywanie ich staroście;
- 5) terminowe przedstawianie staroście sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni zawierającego w szczególności:
 - a) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - b) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw od planu audytu;
 - c) omówienie zidentyfikowanych, istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej.

§45. Do zadań Działu Obsługi Prawnej należy kompleksowa obsługa prawna starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty;
- 2) obsługa prawna sesji rady i posiedzeń zarządu;
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady, zarządu, starosty, komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 4) wydawanie opinii prawnych z zakresu działania starostwa i jednostek organizacyjnych, a w szczególności dotyczących spraw pracowniczych;
- 5) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 6) wykonywanie na podstawie upoważnienia starosty zastępstwa procesowego przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących działania starostwa, zarządu, rady oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaskarżeniem i odwołaniem od decyzji administracyjnych do sądów administracyjnych i samorządowego kolegium odwoławczego wraz z zastępstwem procesowym przed sądem;

- 8) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

§46. 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:

- 1) Punkt Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzęt TI;
- 2) Kierownik Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzęt TI;
- 3) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie oraz kontrola ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej budynku starostwa;
- 4) zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami postępowania z dokumentami niejawnymi;
- 5) opracowanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) eliminowanie stwierdzonych niedociągnięć i nieprawidłowości w zakresie wytwarzania, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych;
- 7) okresowa kontrola obiegu dokumentów niejawnych;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w przepisach prawa;
- 9) obsługa Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzętu TI.

3. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 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 ABW lub SKW do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) nadzór nad Punktem Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzętu TI i Kierownikiem Punktu

Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzętu TI.

§47. 1. Do zadań Działu Kancelarii Starostwa w zakresie Biura Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) obsługa klientów w zakresie:
 - a) przyjmowania podań wnoszonych do urzędu;
 - b) wydawania druków obowiązujących w urzędzie przy załatwianiu spraw, udzielanie wstępnej pomocy w ich wypełnieniu;
 - c) udzielanie informacji o zakresie zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne;
- 2) obsługa kancelaryjna starostwa, w tym między innymi: przyjmowanie i wysyłanie przesyłek pocztowych oraz przyjmowanie korespondencji składanej przez klientów, a następnie ich rejestrowanie, skanowanie i dekretowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz wydawanie, na życzenie klienta, potwierdzenia przyjęcia dokumentów;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej;
- 4) obsługa centrali telefonicznej;
- 5) prowadzenie badań ankietowych realizowanych przez urząd;
- 6) obsługa poczty elektronicznej starostwa;
- 7) zapewnienie obsługi klientów mających trudności w poruszaniu i inne niepełnosprawności.

2. Do zadań Działu Kancelarii Starostwa w zakresie Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) porządkowanie akt zgodnie z wymogami prawa;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) do archiwum państwowego;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego;
- 7) stała dbałość o właściwe przechowywanie i konserwację przejętych akt;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji;
- 9) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§48. Do zadań Działu Informatycznego należy kompleksowa obsługa informatyczna starostwa, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych;
- 2) nadzór na bezpieczeństwem informatycznym;
- 3) projektowanie, tworzenie, modernizacja, wdrażanie oraz administrowanie systemami informatycznymi, w tym systemów finansowo–kadrowych, elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz elektronicznego systemu do obsługi sesji rady;
- 4) instalacja sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych oraz oprogramowania;
- 5) właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i licencji;
- 6) sporządzanie okresowych raportów o stanie IT i analizy potrzeb w zakresie rozwoju bazy

- informatycznej;
- 7) identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania;
 - 8) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 9) konserwacja i naprawa sprzętu informatycznego;
 - 10) nadzór nad sprawną pracą sieci, sprzętu komputerowego i użytkowanych aplikacji;
 - 11) pomoc pracownikom w zakresie obsługi komputerów i systemów informatycznych;
 - 12) zarządzanie drukarkami sieciowymi;
 - 13) administrowanie biuletynem informacji publicznej, w tym nadzór techniczny nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;
 - 14) obsługa techniczna platformy EPUAP;
 - 15) administrowanie siecią LAN;
 - 16) aktualizacja istniejącego oprogramowania oraz tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego;
 - 17) wykonywanie zadań wynikających z polityk bezpieczeństwa starostwa;
 - 18) tworzenie, aktualizowanie i modernizacja strony internetowej starostwa;
 - 19) przygotowywanie danych do planu zamówień publicznych w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, akcesoriów, części wymiennych i tonerów;
 - 20) nadzór nad elektroniczną tablicą ogłoszeń w siedzibie głównej urzędu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W NAKLE NAD NOTECIĄ

