

Załącznik do uchwały
nr XXXII/141/2009
z dnia 27 maja 2009 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W ZŁOTOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Starostwo Powiatowe w Złotowie zwane dalej Starostwem, wykonuje zadania określone w § 5 Statutu Powiatu, wprowadzonego w życie na mocy uchwały Nr V/ 1 /99 Rady Powiatu z dnia 20 stycznia 1999 roku w sprawie ustalenia Statutu Powiatu Złotowskiego.

§ 2

Starostwo działa w oparciu o następujące przepisy:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. nr 91, poz. 578),
2. ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. nr 106, poz. 668),
3. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. nr 249, poz. 2104 ze zm.),
4. Statutu Powiatu Złotowskiego,
5. niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa zasady organizacji oraz tryb pracy Starostwa.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Złotowski,
Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Złotowskiego,
Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Złotowskiego,
Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Złotowskiego,
Wydziałach – należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa Złotowskiego lub komórki równorzędne,
Sejmiku województwa – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego.

ROZDZIAŁ II

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 4

Starostwo wykonuje zadania określone w §1 na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności.

§ 5

Całością działalności Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty oraz Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz dyrektorów Wydziałów.

§ 6

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - 1/ powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 2/ zatwierdza programy ich działania,
 - 3/ uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze Powiatu,
 - 4/ w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - 5/ zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.
3. Starosta w miarę potrzeby zwołuje narady z udziałem Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu, dyrektorów Wydziałów Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 7

Starosta bezpośrednio nadzoruje działalność:

- Wicestarosty,
- Sekretarza Powiatu,
- Skarbnika Powiatu,
- Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej,
- Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- Głównego Specjalisty – Rewidenta Powiatowego,
- Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- Radcy Prawnego,
- Audytora Wewnętrznego.

§ 8

Wicestarosta działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Starostę, podczas nieobecności Starosty pełni jego zastępstwo, ponosząc całkowitą odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania.

§ 9

Wicestarosta nadzoruje działania następujących Wydziałów Starostwa:

- Wydziału Budownictwa i Architektury,
- Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- Wydziału Promocji, Rozwoju i Aktywizacji Zawodowej.

§ 10

1. Sekretarz Powiatu zapewnia sprawną obsługę działalności Starosty i Zarządu Powiatu, sprawne funkcjonowanie Starostwa, organizuje pracę Starostwa oraz na bieżąco nadzoruje tok pracy biurowej w Starostwie, przebieg obsługi interesantów, terminowość przygotowywania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych dla wykonywania działań Starosty i Zarządu oraz ich współdziałania z gminami, sejmikiem województwa i wojewodą.
2. Sekretarz Powiatu prowadzi również sprawy Powiatu powierzone przez Starostę w zakresie ustalonym przez Zarząd Powiatu.
3. Sekretarza Powiatu, w czasie jego nieobecności, zastępuje dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich lub wyznaczony przez Sekretarza Powiatu pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. Sekretarz Powiatu nadzoruje działania następujących Wydziałów:
 - Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - Wydziału Komunikacji i Dróg.

§ 11

1. Skarbnik Powiatu wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu Powiatu.
2. Skarbnik Powiatu kieruje pracą Wydziału Finansowego.
3. Skarbnika Powiatu, w razie jego nieobecności, zastępuje Główny Księgowy Starostwa.

§ 12

Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w pracach Zarządu Powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady Powiatu i jej Komisji z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 13

Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne oraz wyodrębnione stanowiska pracy:

- Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	ORO
- Wydział Finansowy	FN
- Wydział Promocji, Rozwoju i Aktywizacji Zawodowej	PR
- Wydział Budownictwa i Architektury	AB
- Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OS
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PK
- Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GN
- Wydział Komunikacji i Dróg	KD
- Wydział Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej	OKZ
- Geodeta Powiatowy	GP
- Radca Prawny	RPR
- Główny Specjalista – Rewident Powiatowy	RF.
- Audytor Wewnętrzny	AW.

§ 14

1. Powiatową administrację zespoloną stanowią:
 - 1) starostwo powiatowe,
 - 2) powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
 - 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Zakres zadań straży, służb, inspekcji i powiatowego urzędu pracy określają przepisy szczegółowe.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają statuty i regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.
4. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa oraz wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych i powiatowych służb, inspekcji i straży stanowią załącznik nr 1 do i regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁÓW

§ 15

1. Zadania realizowane przez wydziały, określa załącznik nr 2.
2. Zadania Wydziałów realizują pracownicy Starostwa, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.

3. Do zapewnienia właściwej organizacji pracy w Wydziałach można tworzyć delegatury, oddziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy.
- 3a. Delegatury realizują zadania Wydziału poza siedzibą Starostwa.
4. Oddziałem jest wewnętrzna komórka organizacyjna realizująca wyodrębniony tematycznie zakres zadań Wydziału obejmująca co najmniej pięć stanowisk pracy.
5. Referatem jest wewnętrzna komórka organizacyjna realizująca wyodrębniony tematycznie zakres zadań Wydziału obejmujący od dwóch do pięciu stanowisk pracy.
6. Samodzielnym stanowiskiem pracy jest wyodrębnione w strukturze Starostwa stanowisko pozostające pod bezpośrednim nadzorem Rady, Starosty lub dyrektora Wydziału.
7. Stanowiska pracy w delegaturach, oddziałach i referatach pozostają pod bezpośrednim nadzorem kierowników tych komórek organizacyjnych.

§ 16

1. Wewnętrzny podział pracy powinien być wyrażony w zakresach działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, stanowiących zasadniczą część regulaminu organizacyjnego każdego Wydziału.
2. Regulaminy organizacyjne Wydziałów ustalają ich dyrektorzy, zgodnie z przepisami prawa, potrzebami merytorycznymi Starostwa i Wydziałów oraz zasadami sprawnego działania. Oprócz struktury organizacyjnej Wydziału oraz zakresu działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, regulamin powinien określać:
 - podział zadań w kierownictwie Wydziału,
 - zasady planowania pracy w Wydziale,
 - zasady wykonywania nadzoru i kontroli.Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Wydziału są:
 - zestaw zakresów czynności pracowników,
 - schemat organizacyjny Wydziału.
3. Regulamin organizacyjny Wydziału dla swej ważności wymaga zatwierdzenia przez Starostę.

§ 17

1. W zakresach czynności pracowników, dyrektorzy Wydziałów ujmują wyszczególnienie zadań i obowiązków, zakres uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
2. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań Wydziału oraz sposobu ich realizacji dyrektorzy Wydziałów dokonują odpowiednich zmian w regulaminie organizacyjnym i zakresach czynności pracowników z zastrzeżeniem § 16 ust. 3.
3. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Ta sama zasada dotyczy przypadku przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy.

§ 18

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienia sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej Wydziałów, dyrektorzy tych Wydziałów z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania

zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy (wydział wiodący).

2. Wydziałem wiodącym jest Wydział, którego dyrektor jest uprawniony i zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli obowiązek ten bezpośrednio wynika z przepisów prawa, uchwały Zarządu Powiatu lub Wydział wiodący wyznaczy Starosta lub Sekretarz Powiatu.
4. Sprawy dotyczące sporu o własność między dyrektorami Wydziałów, wymagające rozstrzygnięcia na podstawie odrębnych przepisów, powinny być niezwłocznie kierowane do Sekretarza Powiatu. O rozstrzygnięcie sporu może również wnieść zainteresowany dyrektor Wydziału z własnej inicjatywy.
5. Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są do wzajemnego informowania się o wytycznych, podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy lub, jeżeli ich znajomość jest niezbędna dla zharmonizowania działań w Starostwie.

§ 19

1. Zadania wynikające ze sprawowania przez Starostę funkcji nadzorczych nad jednostkami utworzonymi przez Powiat na podstawie odrębnych ustaw realizują Wydziały Starostwa, których zakres kompetencji pokrywa się z przedmiotem działania tych jednostek.
2. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, Wydziały Starostwa współpracują między sobą oraz strażami, służbami, inspekcjami i innymi powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, a w razie potrzeby z organami kontroli specjalistycznej.
3. Zadania obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego realizują wszystkie Wydziały w ramach przedmiotu ich działania.

§ 20

1. Wydziały przy oznaczaniu spraw (znakowaniu akt) stosują symbole określone w §13.
2. Korespondencja pisemna między Wydziałami może być tylko prowadzona w przypadkach określonych niniejszym regulaminem chyba, że niezbędność tego uzasadniona jest względami wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy.

§ 21

1. Formy załatwiania spraw w Starostwie, obieg dokumentów między Wydziałami, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt określa Instrukcja kancelaryjna.
2. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową, obok zasad ujętych w Instrukcji kancelaryjnej stosuje się zasady ustalone przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. Zasady postępowania z dokumentami o charakterze tajnym regulują odrębne przepisy.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem Starostwa oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu reguluje instrukcja obowiązująca na mocy odrębnego zarządzenia Starosty.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PROGRAMOWANIA PRACY

§ 22

1. Programowanie pracy Starostwa ma na celu organizacyjne zapewnienie warunków realizacji zadań Starostwa wynikających z przepisów prawa i uchwał Rady Powiatu.
2. Programowanie pracy Starostwa odbywa się w formie rocznego programu działania Starostwa, obejmując węzłowe przedsięwzięcia wymagające szczególnego nadzoru.
3. Program działania Starostwa może również obejmować przedsięwzięcia proponowane przez kierowników straży, służb, inspekcji, powiatowych jednostek organizacyjnych, dyrektorów Wydziałów Starostwa i organizacje społeczne, jeśli realizacja tych przedsięwzięć wymaga skoordynowania różnych podmiotów w Powiecie.

§ 23

1. Program działania Starostwa sporządzany jest na okresy roczne. Tok pracy nad przygotowaniem projektu programu działania nadzoruje Sekretarz Powiatu.
2. Tematy zagadnień nadzorowane przez Wicestarostę i Skarbnika Powiatu wymagają ich uprzedniej akceptacji.
3. Sekretarz Powiatu, po przeprowadzeniu stosownych konsultacji i uzgodnień, przedkłada projekt programu działania Starostwa do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w terminie do końca stycznia roku, którego program dotyczy.
4. Zadania dodatkowe, pojawiające się w ciągu roku, wprowadza się do programu działania w formie aneksu, z zachowaniem procedury określonej w ust. 3.
5. Program działania Starostwa sporządza się według wzoru:
 - liczba porządkowa,
 - treść zadania,
 - termin realizacji,
 - wydział realizujący zadania,
 - sposób wykonania,
 - uwagi o wykonaniu.

§ 24

1. Nadzór nad przebiegiem realizacji programu działania Starostwa sprawuje Sekretarz Powiatu. W tym celu Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich sukcesywnie, w miarę upływu terminów, w oparciu o meldunki dyrektorów Wydziałów dokonuje adnotacji o realizacji poszczególnych zadań.
2. Po upływie roku kalendarzowego, Sekretarz Powiatu przedkłada Zarządowi Powiatu ogólną ocenę stopnia wykonania programu działania, z uwzględnieniem uwarunkowań natury obiektywnej i subiektywnej w przypadku niepełnej realizacji zadań.
3. Termin przedłożenia oceny, o której mowa w ust. 2, powinien być skorelowany z terminem opracowania sprawozdania z działalności Zarządu Powiatu dla potrzeb Rady Powiatu.

§ 25

Efektywności przyjętego systemu programowania pracy w Starostwie powinno służyć planowanie pracy w Wydziałach Starostwa oraz bieżące rozliczanie pracowników z wykonania powierzonych im zadań przez dyrektorów Wydziałów.

ROZDZIAŁ VI**OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI AUDYTU I KONTROLI
W STAROSTWIE**

§ 26

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej w Starostwie należą:
 1. badanie działalności utworzonych i nadzorowanych przez Zarząd Powiatu jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z prawem, celami statutowymi i uchwałami Rady Powiatu.
 2. badanie rzetelności informacji udzielanej przez różne podmioty w ramach realizacji ustaleń przyjętych na naradach oraz programów działania Starostwa, mających znaczenie dla decyzji podejmowanych przez Zarząd Powiatu i Starostę.
 3. badanie gospodarności działań i jednostek zarządzających mieniem Powiatu.
 4. badanie stanu realizacji przez gminy i inne jednostki zadań powierzonych im przez Powiat na warunkach określonych w porozumieniu.
 5. badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań Wydziałów Starostwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania zasad postępowania administracyjnego i kultury obsługi obywateli.
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Zarządowi Powiatu i Staroście właściwe wypełnianie zadań określonych Statutem Powiatu i przepisami prawa.
3. Audyt wewnętrzny w Starostwie jest realizowany w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i ma na celu niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli.

§ 27

1. Kontrolę powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą Wydziały Starostwa, odpowiednio do ich kompetencji i zakresu merytorycznego oraz Główny Specjalista - Rewident Powiatowy.
2. Kontrolę Wydziałów Starostwa prowadzi Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich.
3. Regulamin kontroli ustala Starosta.
4. Audyt w Starostwie i jednostkach organizacyjnych prowadzi Audytor Wewnętrzny na podstawie rocznego planu audytu.

§ 28

1. Kontrolę powiatowych jednostek organizacyjnych i Wydziałów Starostwa mogą być prowadzone przez pracowników Starostwa tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Starosty określającego temat, zakres i termin kontroli.
2. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust. 1, oraz inne działania związane z koordynacją kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych i Wydziałach Starostwa prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
3. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, realizując zadania określone w ust. 2, współdziała z organami kontroli państwowej, Regionalną Izbą Obrachunkową, komórkami kontroli resortowej, a w razie potrzeby, wnioskuje o przeprowadzenie kontroli przez te organy.
4. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi centralny rejestr przeprowadzonych w Starostwie kontroli przez organy kontroli państwowej, resortowej i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz sprawuje nadzór nad przebiegiem realizacji wydanych przez te organy zaleceń po kontroli. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przekazuje również Wydziałom Starostwa ogólne opracowania pokontrolne organów kontroli w celach zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości oraz egzekwuje zajęcie stanowiska w sprawie przez właściwy Wydział, jeżeli konieczność taka wynika z wystąpień powyższych organów.
5. Zbiorczą dokumentację kontroli prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. W tym celu dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są dostarczyć Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich kserokopie protokołów z kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz korespondencji związanej z wykonaniem zaleceń pokontrolnych.

§ 29

1. Nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli państwowej, resortowej oraz Regionalną Izbę Obrachunkową sprawuje Sekretarz Powiatu.
2. Nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli Wydziałów Starostwa sprawują dyrektorzy tych Wydziałów.

§ 30

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu w celu uzyskania wiarygodnej, obiektywnej informacji o stanie spraw na wybranym odcinku działalności mogą zlecić przeprowadzenie doraźnej kontroli problemowej.
2. Jeżeli temat kontroli, o której mowa w ust. 1, mieści się w ramach kompetencji jednego Wydziału, kontrolę przeprowadza zainteresowany Wydział we własnym zakresie, z zachowaniem wymogów określonych w § 28.
3. W sprawach wymagających oceny z punktu widzenia właściwości merytorycznej kilku Wydziałów, zadania związane z realizacją kontroli wykonuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, do którego należy:
 - a) opracowanie programu kontroli zawierającego skład zespołu kontrolującego oraz określenie przedmiotowego zakresu kontroli, sposobu przeprowadzenia i terminu jej zakończenia,

- b) czuwanie nad sprawnym przebiegiem prac zespołu kontrolnego i składanie informacji o stanie zaawansowania tych prac na żądanie osoby zlecającej,
- c) przygotowanie we współpracy z przewodniczącym kontroli wniosków z kontroli z przedstawieniem ich osobie zlecającej, a po ich akceptacji - przygotowanie projektu dokumentu lub aktu mającego na celu przekazanie wniosków pokontrolnych do wykonania,
- d) czuwanie nad przebiegiem realizacji wniosków pokontrolnych, składanie stosownych informacji w tym względzie osobie, która kontrolę zleciła a w razie potrzeby - sygnalizowanie celowości przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.

§ 31

W razie potrzeby zbadanie określonej grupy zagadnień, wykraczających poza kompetencje jednego Wydziału, dyrektor zainteresowanego Wydziału może wnioskować do osób wymienionych w § 30 ust.1 o zlecenie koordynowanej kontroli problemowej. We wniosku należy przedstawić uzasadnienie celowości kontroli, jej zakres przedmiotowy i sugestie co do metodologii działań kontrolnych oraz wskazać Wydziały bądź pracowników Starostwa, właściwych do udziału w takiej kontroli.

§ 32

1. Niezależnie od kontroli określonych w § 26, dyrektorzy Wydziałów Starostwa sprawują kontrolę wewnętrzną.
2. Zasady organizacji kontroli prowadzonych przez wydziały wobec innych podmiotów oraz kontroli wewnętrznej określają dyrektorzy Wydziałów w regulaminach organizacyjnych Wydziałów.

§ 33

1. Efektywność prowadzonych działań kontrolnych prowadzonych przez Wydziały jest elementem oceny ich sprawności organizacyjnej i poziomu funkcjonowania.
2. Dyrektorzy Wydziałów składają w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich sprawozdania z realizacji zadań kontrolnych za okres półrocza i roku do końca miesiąca następującego po upływie okresu sprawozdawczego.
3. Po zakończeniu roku kalendarzowego, Sekretarz Powiatu przedkłada Staroście ocenę poziomu realizacji zadań wynikających z obowiązku nadzoru, w ramach określonych przepisami ustaw i uchwał Rady Powiatu.
4. Termin przedłożenia oceny, o której mowa w ust.3, powinien być skorelowany z terminem opracowania sprawozdania z działalności Zarządu dla potrzeb Rady Powiatu.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OBSŁUGI OBYWATELI W STAROSTWIE

§ 34

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy Starostwa.
2. Wszyscy pracownicy Starostwa w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazywać należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - udzielać obywatelom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy postępowania administracyjnego,
 - respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu powiadamiać obywateli o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia spraw,
 - wyczerpująco informować obywateli o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie pisemne lub ustne,
 - informować obywateli o przysługujących im środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Regulamin organizacyjny Wydziału określa godziny przyjęć obywateli.

§ 35

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez nich dokumentów urzędowych, a w szczególności:
 - dowodów stwierdzających tożsamość,
 - dokumentów urzędowych wystawionych przez publiczne zakłady opieki zdrowotnej, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych (legitymacje, aktualne decyzje, odcinki emerytury lub renty),
 - aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązania pieniężne od rolników lub innych decyzji organów podatkowych ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
 - innych dokumentów urzędowych takich jak: dyplomy lub świadectwa (np. szkolne, pracy), legitymacje (studenckie, szkolne, służbowe, członkowskie), prawa jazdy, dowody rejestracyjne pojazdów, prawomocne orzeczenia sądów, orzeczenia komisji lekarskich, akty notarialne, akty stanu cywilnego, itp.
2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia urzędowych faktów lub stanu prawnego w drodze zatwierdzenia właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu i pouczyć składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych i zaznaczyć

fakt pouczenia w formularzu protokołu oraz na podstawie dokumentu tożsamości, jego serii i numeru, organ, który go wydał, numer ewidencyjny PESEL, a następnie dopilnować oznaczenie przez niego (obywatela) daty i złożenie podpisu. Podpis ten powinien być przez urzędnika uwierzytelniony (potwierdzenie własnoręczności). Po wykonaniu wymienionych czynności, urzędnik powinien odnotować w formularzu protokołu swoje imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz zamieścić swój podpis.

3. Niezbędne do załatwienia danej sprawy informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Wydział dokumentacji lub będące w posiadaniu innych Wydziałów, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 36

1. Celem umożliwienia obywatelowi składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni Starosta i Wicestarosta Powiatu przyjmują obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Starostę i Wicestarostę podaje się do wiadomości publicznej w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Starostwa oraz w siedzibach straży, służb, inspekcji i powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. W godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez Starostę i Wicestarostę, na swoich stanowiskach pracy powinni być obecni wszyscy dyrektorzy Wydziałów, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w tej sprawie.
3. Z przyjęć obywateli składających skargę lub wniosek sporządza się protokół.
4. Obsługę obywateli przez Starostę i Wicestarostę Powiatu w sprawach skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 37

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik Powiatu przyjmują obywateli w każdy poniedziałek w godzinach od 12 do 16.
2. Dyrektorzy Wydziałów Starostwa i podlegli im urzędnicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków, w ramach posiadanych kompetencji, codziennie w godzinach przyjęć obywateli. Przerwa w przyjmowaniu obywateli powinna wynosić maksymalnie półtorej godziny.
3. Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są do:
 - zapewnienia należytych warunków i organizacji przyjmowania skarg i wniosków, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w Wydziale,
 - wykorzystywania żywootnych wiadomości w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli oraz podejmowania działań w kierunku likwidacji źródeł skarg.
4. Wydziałem wiodącym w sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli jest Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 38

1. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy postępowania administracyjnego oraz instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.

2. Uprawnienia posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej w kontaktach z urzędami administracji publicznej przy rozpatrywaniu spraw wnoszonych do nich przez wyborców regulują właściwe akty prawne.

ROZDZIAŁ VIII

OGÓLNE ZASADY OPRACOWYWANIA I WYKONYWANIA AKTÓW PRAWNYCH STAROSTY

§ 39

1. Starosta wydaje akty prawne w formie zarządzeń i postanowień.
2. Projekty aktów prawnych Starosty przygotowują właściwe merytorycznie Wydziały na polecenia Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu oraz z własnej inicjatywy, gdy obowiązek lub celowość bądź uprawnienie do ich wydawania wynika z przepisów prawa, uchwały Rady Powiatu lub uchwały Zarządu.
3. Projekty aktów prawnych, wymienionych w ust. 1, powinny być opracowane przy uwzględnieniu obowiązujących zasad techniki legislacyjnej oraz zawierać winny w formie dokumentu towarzyszącego, pisemne uzasadnienie wprowadzenia projektowanych regulacji. Jeżeli regulacje te będą skutkowały w sferze budżetu, do uzasadnienia należy dołączyć rachunek z wyliczeniem lub oszacowaniem skutków finansowych.
4. Projekty aktów prawnych Starosty wymagają uzgodnienia z:
 - dyrektorem Wydziału Budownictwa i Architektury, jeżeli dotyczą spraw związanych z planowaniem przestrzennym,
 - Skarbnikiem Powiatu, jeśli mają pociągać za sobą skutki finansowe,
 - dyrektorami innych Wydziałów, zainteresowanych przedmiotem projektowanych regulacji,
 - Sekretarzem Powiatu, jeżeli dotyczą spraw organizacji pracy i funkcjonowania Starostwa.
5. Do projektów aktów prawnych powinna być dołączona opinia prawna, co do legalności i zachowania techniki legislacyjnej.
6. Obowiązki, o których mowa w ust. 4, spoczywają na dyrektorze Wydziału przygotowującego projekt aktu prawnego. W przypadku niemożności spełnienia któregoś z wymogów, przyczyny powinny być sprecyzowane na piśmie dołączonym do projektu.
7. Zaopiniowane pod względem prawnym projekty aktów prawnych, do których wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymagają ponownej opinii prawnej.

§ 40

1. Podpisany przez Starostę akt prawny podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi centralny rejestr aktów prawnych Starosty i nadaje tym aktom numerację.

3. Wydziały Starostwa prowadzą własne ewidencje aktów prawnych Starosty oraz ustalają sposób realizacji ich postanowień.
4. Dyrektor Wydziału przygotowującego dany akt prawny, zobowiązany jest przekazać jego egzemplarze członkom Zarządu Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu, wszystkim Wydziałom, a także strażom, służbom, inspekcjom i powiatowym jednostkom organizacyjnym, o ile akty te dotyczą zakresu ich działalności.
5. Kontrola realizacji aktów prawnych Starosty prowadzona jest przez wydziały według zasad określonych w niniejszym regulaminie oraz w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych Wydziałów.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY INFORMOWANIA DZIENNIKARZY I ŚRODKÓW MASOWEGO PRZEKAZU I WYKORZYSTANIA KRYTYKI PRASOWEJ

§ 41

1. Informacje o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom polskim:
 - 1/ Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu,
 - 2/ dyrektorzy Wydziałów, ich zastępcy, pracownicy Wydziałów w odniesieniu do tematów będących w zakresie ich kompetencji.
2. Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są umożliwić dziennikarzom swobodne zbieranie opinii wśród pracowników.
3. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii pracownicy Starostwa winni uwzględniać wymogi związane z obowiązkiem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 42

Informacje dziennikarzom zagranicznym udzielają:

- 1/ Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu,
- 2/ dyrektorzy Wydziałów,
- 3/ pracownik wyznaczony przez którąś z osób wymienionych w pkt 1 lub 2.

§ 43

Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są przygotowywać Sekretarzowi Powiatu pisemne stanowisko w sprawie krytycznych publikacji na temat ich działalności oraz odpowiedzi na zarzuty, jeżeli zostały one zawarte w wystąpieniach redakcji. Kopię odpowiedzi na krytykę prasową należy każdorazowo przekazywać do Wydziału Promocji, Rozwoju i Aktywizacji Zawodowej.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 44

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - sprawy wynikające z pełnienia funkcji Przewodniczącego Zarządu,
 - odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
 - sprawy wynikające z pełnienia funkcji służbowego zwierzchnika w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - korespondencja kierowana do:
 - a/ Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b/ Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c/ ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d/ wojewodów,
 - e/ sejmików samorządowych województw,
 - f/ starostów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
3. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik Powiatu dokonuje:
 - wstępnej aprobaty pism wymienionych w § 44 ust. 1.
 - z upoważnienia Starosty wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej i podpisuje sprawy z zakresu nadzorowanych Wydziałów. Zakres upoważnień ustalany jest odrębnie.

§ 45

1. Dyrektorzy Wydziałów:
 - a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu,
 - b) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. a, a należących do zakresu działania Wydziałów,
 - c) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników Wydziału.
2. Dyrektorzy Wydziałów i ich zastępcy podpisują, na podstawie upoważnienia Starosty, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Dyrektorzy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy Wydziałów.
4. Pracownicy opracowują pisma, parafują je na kopii swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA INTERPELACJI, WNIOSKÓW I SKARG RADNYCH

§ 46

1. Starosta lub osoba przez niego upoważniona, na posiedzeniu Rady udziela ustnych odpowiedzi na zgłaszane interpelacje, wnioski czy też skargi. Treść odpowiedzi podlega wpisaniu do protokołu z sesji.
2. Interpelacje, wnioski, skargi zgłaszane na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady podczas sesji lub w okresie międzysesyjnym, po ich przekazaniu, podlegają wpisowi do ewidencji na stanowisku s. obsługi Rady.
3. Wnioski, interpelacje radnych winny być załatwione bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż do dnia kolejnej, planowanej sesji.
4. Wnioski Komisji, po ich przyjęciu przez Radę, względnie Zarząd Powiatu kierowane są do wykonania do dyrektora Wydziału lub komórki równorzędnej. Wnioski te powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, jednak nie dłużej niż dwa miesiące.

ROZDZIAŁ XII

TRYB PRACY W STAROSTWIE

§ 47

1. Pracownik Starostwa zobowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Starostwa i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z ominięciem drogi służbowej winien o tym fakcie niezwłocznie poinformować swojego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego wyznaczonego przez dyrektora Wydziału pracownika.

§ 48

Porządek pracy i czas pracy w Starostwie oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy ustalony w trybie przepisów Kodeksu pracy.

załącznik nr 2 do
regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Złotowie

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

ROZDZIAŁ I

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady, sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, realizuje zadania dotyczące problematyki wojskowej, sprawuje nadzór nad stowarzyszeniami oraz prowadzi archiwum zakładowe Starostwa

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1/ współdziałanie z Przewodniczącym Rady Powiatu,
- 2/ gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji,
- 3/ przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
- 4/ protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 5/ prowadzenie rejestru:
 1. uchwał Rady,
 2. wniosków i opinii Komisji,
 3. interpelacji i wniosków radnych,
- 6/ przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym dyrektorom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowy ich załatwieniem,
- 7/ przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 8/ udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 9/ koordynowanie prac przy opracowaniu projektów zmian Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- 10/ koordynowanie prac przy opracowywaniu projektów Regulaminu Organizacyjnego oraz kontrola ich realizacji,
- 11/ inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 12/wdrażanie i nadzorowanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 13/ prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 14/ prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
- 15/ **skreślony**
- 16/ **skreślony**
- 17/ **skreślony**
- 18/ **skreślony**
- 19/ **skreślony**

- 20/ przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 21/ obsługa posiedzeń Zarządu,
- 22/ prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 23/ współpraca z jednostkami organizacyjnymi, inspekcjami, służbami, strażami wchodzącymi w skład powiatowej administracji zespolonej,
- 24/ nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem programów działania powiatowych służb, inspekcji i straży (w układzie obowiązującym w Starostwie) oraz informacji o ich realizacji,
- 25/ prowadzenie kontroli Wydziałów i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 26/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz,
- 27/ przyjmowanie obywateli zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
- 28/ **skreślony**
- 29/ **skreślony**
- 30/ **skreślony**
- 31/ **skreślony**
- 32/ administrowanie budynkami Starostwa, w tym organizowanie prac remontowych,
- 33/ zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dot. Bhp i p/poż,
- 34/ zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 35/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 36/ załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 37/ gospodarowanie drukami i formularzami,
- 38/ gospodarowanie taborem samochodowym,
- 39/ **skreślony**
- 40/ zabezpieczenie informacji wizualnej dla obywateli,
- 41/ prowadzenie biblioteki Starostwa,
- 42/ zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej,
- 43/ wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 44/ kontrola przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
- 45/ obsługa informatyczna Starostwa, w tym prowadzenie strony internetowej i poczty elektronicznej
- 46/ wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- 47/ **skreślony**,
- 48/ **skreślony**,
- 49/ **skreślony**,
- 50/ **skreślony**,
- 51/ przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 52/ załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- 53/ wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- 54/ **skreślony**
- 55/ **skreślony**
- 56/ **skreślony**

57/ **skreślony**

58/ przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zgubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,

59/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,

60/ **skreślony**

61/ **skreślony**

62/ **skreślony,**

63/ **skreślony,**

64/ obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,

65/ prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej i informacji niejawnych w ramach funkcjonowania referatu ds. zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich.

66/ prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa i współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym w Poznaniu ,

67/ prowadzenie ewidencji aktów normatywnych własnych Starostwa

ROZDZIAŁ II

Wydział Finansowy

prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo - księgową i kadrowo-płacową Starostwa, nadzoruje przestrzeganie procedur związanych zamówieniami publicznymi oraz pozyskiwaniem środków finansowych w ramach programów operacyjnych, nadzoruje realizację budżetu Powiatu i prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez powiatowe jednostki organizacyjne, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 2/ nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 3/ windykacja należności budżetowych Powiatu (w tym Starostwa Powiatowego) i Skarbu Państwa,
- 4/ sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 5/ prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6/ prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 7/ prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej Starostwa w ramach referatu kadrowo-płacowego, w tym:
 - a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem szkół, placówek oświatowo-wychowawczych i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - b) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - c) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) koordynowanie szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

- e) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym lub wojskowym oraz kombatantem i inną osobą, uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- 8/ prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
 - 9/ prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej Starostwa,
 - 10/ obsługa finansowo-księgową Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
 - 11/ współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami finansowymi w zakresie realizowanych zadań,
 - 12/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 13/ przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
 - 14/ bieżąca współpraca z innymi wydziałami w zakresie pozyskiwania środków finansowych w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, oraz prowadzenie obsługi finansowej tych działań.

ROZDZIAŁ III

Wydział Promocji, Rozwoju i Aktywizacji Zawodowej

opracowuje strategię rozwoju Powiatu i współdziała na rzecz jej realizacji, zajmuje się współpracą z Powiatowym Urzędem Pracy w Złotowie w zakresie ograniczania bezrobocia oraz całokształtem spraw związanych z gospodarowaniem środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1/ w zakresie promocji i rozwoju:

- 1. opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu,
- 2. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie oraz współpraca z mediami,
- 3. promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiat w kraju i zagranicą,
- 4. koordynacja powiatowych inwestycji,
- 5. dokonywanie analizy rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,
- 6. koordynacja działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- 7. podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
- 8. udzielanie pomocy gminom w zakresie opracowywania programu rozwoju gmin,
- 9. stworzenie banku informacji dla gmin i podmiotów gospodarczych o możliwościach uzyskania pomocy finansowej na inwestycje i inną działalność ze środków krajowych i zagranicznych,

10. prowadzenie banku informacji o możliwościach inwestowania na terenie Powiatu,
11. współpraca z organizacjami gospodarczymi w kraju i zagranicą,
12. reprezentowanie Powiatu w opracowywaniu programów i strategii rozwoju o charakterze regionalnym i ponadregionalnym,
13. koordynacja działań w skali Powiatu związana z integracją z Unią Europejską,
14. organizacja szkoleń gospodarczych dla gmin i podmiotów gospodarczych w zakresie promocji, opracowywania wniosków o pomoc finansową, integracji z Unią Europejską,
15. prowadzenie spraw związanych ze współpracą ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowaniem do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
16. kreowanie wizerunku Powiatu i Starostwa w mediach,
17. nawiązywanie współpracy z samorządowymi partnerami krajowymi i zagranicznymi
18. podejmowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
19. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Wydziału,
20. przygotowywanie wniosków o dotację z funduszy Unii Europejskiej,
21. we współpracy z wydziałami merytorycznymi prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zamówień publicznych,
22. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Złotowie.

2/ w zakresie aktywizacji zawodowej:

1. udzielanie pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej,
2. umarzanie pożyczek udzielonych osobom niepełnosprawnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
3. udzielanie dofinansowania do wysokości 50% oprocentowania kredytów bankowych zaciąganych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
4. dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub poszukujących pracy stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
5. dokonywanie zwrotu kosztów rozpoznawania przez służby medycyny pracy potrzeb, o których mowa w ppkt 4,
6. dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenie osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez powiatowy urząd pracy oraz na składkę na ubezpieczenie społeczne od tych wynagrodzeń,
7. dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
8. współdziałanie w wypracowaniu działań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
9. współuczestnictwo w inicjowaniu, organizowaniu i koordynacji zagadnień z zakresu opracowywania różnorodnych opinii, analiz, planów, programów i prognoz lokalnego rynku pracy,
10. **skreślony**
11. **skreślony**

12. współdziałanie z powiatowym urzędem pracy w zakresie opracowywania koncepcji rozwoju lokalnego rynku pracy,
 13. współpraca z samorządami gmin, organizacjami pracodawców, placówkami oświatowymi itp. na rzecz łagodzenia skutków bezrobocia,
 14. **skreślony**
 15. **skreślony**
 16. **skreślony**
- 3/ bieżąca współpraca z Wydziałem Finansowym przy pozyskiwaniu środków finansowych w ramach działania 2.2 ZPORR i obsługa merytoryczna tego działania.

ROZDZIAŁ IV

Wydział Budownictwa i Architektury

zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, użytkowanie, zmiany sposobu użytkowania obiektów oraz sprawowanie nadzoru specjalistycznego nad drogami publicznymi.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1/ realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- 2/ realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
- 3/ wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 1. zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 2. właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 3. wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
- 4/ **skreślony**
- 5/ kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 6/ prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- 7/ przygotowanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego, oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
- 8/ przygotowywanie pozwoleń na budowę,

- 9/ przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych, nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 10/ zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 11/ przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 12/ nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 13/ nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
- 14/ stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 15/ prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, prowadzenie rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 16/ przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 17/ nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonani geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
- 18/ rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 19/ **skreślony**
- 20/ przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 21/ **skreślony**
- 22/ uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
1. linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 2. przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 23/ przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów,
- 24/ prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 25/ opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 26/ potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 27/ potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 28/ **skreślony**

ROZDZIAŁ V

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, łowieckiego, hodowli i ochrony zwierząt oraz gospodarki leśnej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1/ w zakresie gospodarki wodnej:

1. prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej,
2. **skreślony,**
3. przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń,
4. wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które służą do szczególnego korzystania z wód,
5. prowadzenie spraw związanych ze szczególnym korzystaniem z wód,
6. przygotowywanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód,
7. prowadzenie spraw dotyczących ustalenia miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów,
8. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty, które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń,
9. wydawanie decyzji w sprawach podjętych uchwał niezgodnych z prawem i statutem spółek wodnych,
10. **skreślony,**
11. w zakresie ochrony gruntów:
 1. prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi grunty zalesienia zadrzewiania, zakrzewiania lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją
 1. przygotowanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
 2. przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 3. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub decyzji zezwalającej na wyłączenie,
 4. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
 5. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

2/ w zakresie rybactwa śródlądowego:

1. wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
2. przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej 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. rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
5. przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej,

3/ w zakresie gospodarki leśnej:

1. przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
 2. prowadzenie spraw dotyczących przyznawania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane kłeskami żywiołowymi,
 3. nadzorowanie wykonania zadań zawartych w uproszczonych planach urządzania lasów,
 4. przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 5. doradztwo właścicielom lasów w sprawach związanych z gospodarką leśną,
 6. składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
 7. przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzania lasów,
 8. zlecanie wykonania planów urzędzenia lasów, należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
 9. kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 10. przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urzędzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
 11. zlecanie inwentaryzacji stanu lasów,
 12. wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,
 13. prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem i zalesianiem gruntów rolnych,
 14. kontrola wykonania zalesień gruntów porolnych,
 15. cechowanie drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i wystawianie świadectw legalności pozyskanego drewna,
 16. wydawanie decyzji w sprawach:
 - podnoszenia naturalnej odporności lasów,
 - obowiązku trwałego utrzymania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania,
 - ustalania zadań oraz nadzoru ich wykonywania w lasach, dla których nie ma opracowanych planów urządzania lasów,
 - opiniowania, uznawania, nieuznawania zastrzeżeń lub wniosków dla planów urządzania lasów
 17. wydawanie decyzji o prowadzeniu uprawy leśnej oraz o nabyciu prawa do ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
 18. przygotowywanie wypłat ekwiwalentów dla właścicieli gruntów rolnych prowadzących uprawy leśne,
 19. przygotowywanie uproszczonych planów urzędzenia lasów oraz inwentaryzacji lasów nie stanowiących własności skarbu państwa,
- 4/ w zakresie prawa łowieckiego:
1. przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
 2. przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,

3. prowadzenie spraw związanych z wydierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
 4. przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyn w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych użyteczności publicznej,
- 5/ w zakresie postępowania z odpadami:
1. wydawanie pozwoleń i odmowa wydania pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla wytwarzających powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 000 ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
 2. zatwierdzanie i odmowa zatwierdzenia programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 3. wydawanie decyzji wstrzymujących działalność wytwórców odpadów,
 4. przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania nimi przez wytwarzających odpady,
 5. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z odzyskiem lub unieszkodliwianiem odpadów,
 6. wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
 7. zatwierdzanie i odmowa zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowisk,
 8. wydawanie decyzji na składowanie odpadów niebezpiecznych w wydzielonych częściach innych składowisk,
 9. wydawanie decyzji zobowiązujących zarządzających składowiskami odpadów do przedłożenia przeglądu ekologicznego,
 10. prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 6/ w zakresie prawa geologicznego i górniczego:
1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 metrów sześciennych,
 2. przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
 3. przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
 4. wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
 5. sprawdzanie dokumentacji geologicznych oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
 6. wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw dla informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
 7. uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
 8. prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem planu ruchu zakładu górniczego,
 9. przygotowywanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku, gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnionej dokumentacji mierniczo-geologicznej,
 10. realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo-geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu,

11. przygotowywanie nakazów do stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego,
 12. przygotowywanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia w związku z ruchem zakładu górniczego,
 13. realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite,
 14. ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym,
 15. badanie prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego,
- 7/ w zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich:
- prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony,
- 8/ w zakresie ochrony zwierząt:
- prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego,
- 9/ w zakresie ochrony i kształtowania środowiska:
1. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 2. opiniowanie obowiązku sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 3. uzgadnianie decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
 4. prowadzenie spraw dotyczących wydawania pozwoleń na wprowadzenie gazów i pyłów do powietrza,
 5. opiniowanie programu ochrony powietrza, przygotowywanego przez wojewodę w przypadku wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu,
 6. opiniowanie przygotowywanego przez wojewodę planu działania mającego na celu zmniejszenie ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu,
 7. przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 8. wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla prowadzących instalację, której funkcjonowanie, ze względu na rodzaj i skalę prowadzonej w niej działalności, może powodować znaczne zanieczyszczenie środowiska,
 9. wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska,
 10. wydawanie pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych,,
 11. przygotowywanie decyzji zobowiązujących prowadzący instalację podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
 12. wydawanie decyzji nakładającej na podmiot korzystający ze środowiska, który negatywnie oddziałuje na środowisko, obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 13. wykonywanie funkcji kontrolnych przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu ochrony środowiska z upoważnienia starosty,
 14. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,

15. występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
 16. podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego przez radę powiatu zestawienia przychodów i wydatków powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 10/ w zakresie ochrony przyrody:
1. popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
 2. opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
 3. prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo- krajobrazowych,
 4. opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
 5. sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
 6. przygotowywanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody.

ROZDZIAŁ VI

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

zajmuje się realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej, gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości oraz ochrony gruntów rolnych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1/ w zakresie geodezji i kartografii oraz ewidencji gruntów i budynków:
 1. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 2. koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 3. zakładanie osnów szczegółowych,
 4. zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 5. prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 6. prowadzenie powiatowych baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 7. wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
 8. przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 9. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
 10. wydawanie, odpłatnie, na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
 11. zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,

12. sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 13. prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 2/ w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:
1. utworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 2. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 3. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
 4. naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu gruntów,
 5. opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
 6. prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
 7. przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 8. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 9. przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
 10. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
 11. zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
 12. podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 13. **skreślony,**
 14. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
 15. przygotowywanie, na wniosek osób fizycznych, decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 16. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem, na wniosek organu wojskowego, zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
 17. przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części, pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
 18. prowadzenie spraw związanych, z wydawaniem na wniosek organu wojskowego, decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,

- 3/ w zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi oraz ochrony gruntów rolnych:
1. składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
 2. przygotowywanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki,
 3. prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
 4. **skreślony**,
 5. prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 6. występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
 7. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
 8. **skreślony**,
 9. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
 10. przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
 11. **skreślony**
 12. **skreślony**
 13. **skreślony**
 14. **skreślony**
 15. **skreślony**
 16. **skreślony**
 17. ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
 18. ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
 19. przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej,
 20. przeprowadzanie postępowania w sprawie scalenia lub wymiany gruntów,
 21. uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy pod względem ochrony gruntów rolnych.

ROZDZIAŁ VII

Wydział Komunikacji i Dróg

załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów, stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, realizuje zadania związane z krajowym transportem drogowym, zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych oraz ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami diagnostycznymi.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1/ w zakresie rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania nimi:

1. prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
2. prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
3. przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
4. wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
5. dokonywanie wpisów w karcie pojazdu dotyczących zmian właściciela, zmian danych technicznych oraz wyposażenia pojazdu,
- 5a. dokonywanie zmian danych w dowodzie rejestracyjnym
6. wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku: zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą, kradzieży, wywozu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę, przekazania pojazdu do stacji demontażu lub przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty pojazdu,
7. kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
8. **skreślony**
9. pobieranie opłaty ewidencyjnej od wydawanych dokumentów i przekazywanie jej na konto właściwego środka specjalnego,
10. przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
11. przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
12. przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
13. zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
14. przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
15. przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
16. przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia lub wyroku o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora lub sąd,

17. przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
 18. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większej od dopuszczalnych,
 19. **skreślony**
 20. wprowadzenie zakazu pędzenia zwierząt na drogach,
 21. wydawanie zgody na nabicie tabliczki znamionowej w pojeździe zarejestrowanym
 22. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 23. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 24. przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania,
 25. przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
 26. wprowadzanie obowiązku wyposażania pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
 27. wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
 28. dokonywanie wpisów lub wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 29. dokonywanie wpisów i skreśleń do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
 30. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działaniem ośrodków szkolenia,
 31. wpisywanie do dowodów rejestracyjnych terminu badań technicznych,
 32. **skreślony**
 33. wydawanie osobom niepełnosprawnym kart parkingowych,
 34. wydawanie decyzji o nadaniu pojazdom cech identyfikacyjnych,
 35. przekazywanie informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowywanych pojazdach do organu podatkowego właściwego w sprawach podatku od środków transportowych i naczelnika urzędu skarbowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę nabywcy pojazdu,
 36. przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych,
 37. przekazywanie gromadzonych danych i informacji dotyczących zarejestrowanych pojazdów, ich właścicieli oraz badań technicznych pojazdów do centralnej ewidencji pojazdów i kierowców,
 - 37a. przekazywanie gromadzonych danych i informacji dotyczących osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami do centralnej ewidencji kierowców,
 38. wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
 39. wydawanie decyzji o zatrzymaniu dokumentu prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym,
- 2/ w zakresie sprawowania nadzoru nad stacjami:
1. dokonywanie wpisów lub wykreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 2. przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
 3. wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
 4. wykonywanie środków nadzoru,
- 3/ w zakresie dróg, kolei i prawa przewozowego:
1. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych planowaniem, budową modernizacją utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych i mostów,
 2. przygotowywanie projektu zaliczania do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu,

3. przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych,
4. nadzór nad zarządzaniem siecią dróg powiatowych,
- 4a. zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
5. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 5a. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
6. koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych ponadgminnych, przebiegających wyłącznie na obszarze Powiatu Złotowskiego, w uzgodnieniu z Wydziałem Promocji i Rozwoju,
7. ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
8. wyrażanie zgody na określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,
9. nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
10. określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 10a. przeprowadzanie egzaminów po ukończeniu szkolenia w zakresie transportu drogowego taksówką,
11. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
12. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na zarobkowe wykonywanie transportu drogowego osób i rzeczy w krajowym transporcie drogowym, wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarze wykraczającym poza obszar jednej gminy, wydawaniem zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej w przewozach drogowych na potrzeby własne,
- 12a. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
- 12b. przeprowadzanie kontroli jednostek, którym wydano licencje, zezwolenia lub zaświadczenia,
13. uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,
14. przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia z udzielonej licencji w przypadkach prawem określonych,
15. opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy, w porozumieniu z *Wydziałem Promocji i Rozwoju*,
16. przygotowywanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów wzdłuż linii kolejowych,
17. przygotowywanie propozycji odszkodowań za usunięcie drzew i krzewów z braku umowy stron,
18. nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP,
19. opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części,

- 20.opiniowanie wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych autostrady,
 - 21.współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań organizowania akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzenia badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego,
 - 22.wyznaczanie jednostki do usuwania z drogi pojazdów w przypadkach zagrożenia lub innych przewidzianych ustawą,
 - 23.wyznaczanie parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z drogi do czasu uiszczenia opłaty za jego usunięcie i parkowanie oraz wnioskowanie o ustalenie tej opłaty,
 - 24.przeprowadzanie analiz sytuacji rynkowych w zakresie transportu drogowego przed wydaniem zezwolenia w zakresie regularnego transportu drogowego.
- 4/ Wydział posiada delegaturę w Okonku, która realizuje zadania związane z rejestracją pojazdów oraz wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami określonymi w punkcie 1/ niniejszego Rozdziału.

ROZDZIAŁ VIII

Wydział Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej

zajmuje się organizacją szkół ponadpodstawowych (ponadgimnazjalnych) i specjalnych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych, a także zdrowiem i opieką społeczną.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1/ w zakresie oświaty:

1. realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół ponadpodstawowych (ponadgimnazjalnych), szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo - wychowawczych, ośrodków szkolno - wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
2. prowadzenie akt i spraw osobowych dyrektorów publicznych szkół ponadpodstawowych (ponadgimnazjalnych), szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo – wychowawczych, ośrodków szkolno – wychowawczych, poradni psychologiczno – pedagogicznych,
3. zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
4. przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
5. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
6. prowadzenie spraw w zakresie powoływania i udziału w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,

7. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
 8. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
 9. prowadzenie spraw z zakresu opiniowania, powierzania lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
 10. przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu,
 11. przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 12. opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
 13. określanie zasad gospodarki finansowej szkół,
 14. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 15. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 16. przygotowywanie propozycji przydzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
 17. przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 18. prowadzenie spraw i przygotowywanie informacji w zakresie modernizacji obiektów i realizacji inwestycji wchodzących w zakres kompetencji Wydziału,
 19. prowadzenie spraw związanych z nadaniem i odmową nadania, w drodze decyzji administracyjnej, nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego,
 20. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
 21. prowadzenie rejestru wydanych, przez komisje egzaminacyjne, zaświadczeń o akceptacji lub zdaniu egzaminu,
 22. opracowywanie regulaminu przyznawania i wysokości stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy i mieszkaniowego dla nauczycieli,
 23. prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek.
- 2/ w zakresie kultury:
1. umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
 2. sporządzanie powiatowego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z jego wykonania,
 3. prowadzenie spraw związanych ze składaniem wniosków przez organy powiatu o przyznanie odznaki „Za opiekę nad zabytkami”,
 4. przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
 5. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowej instytucji filmowej (fakultatywnie),
 6. prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów,
 7. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
 8. podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
 9. załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
 10. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów,

11. załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
12. ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
13. prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno - prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
14. przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
15. prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
16. współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.,
17. organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
18. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i cofaniem ustanowień na społecznego opiekuna zabytków,
19. prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
20. wydawanie legitymacji społecznego opiekuna zabytków i wystawianie zaświadczeń o pełnieniu funkcji społecznego opiekuna zabytków,

3/ w zakresie sportu:

1. tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
2. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
3. prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
4. organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej.

4/ w zakresie ochrony zdrowia:

1. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
2. przygotowanie propozycji wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobku według cen umownych,
3. określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny takiego sprzętu przez szpital powiatowy,
4. przygotowywanie projektu uchwały o utworzeniu rady społecznej,
5. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mienia szpitala powiatowego,
6. przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
7. przygotowywanie projektów umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnianie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
8. wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę,

9. realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej oraz ochrony zdrowia psychicznego,
 10. prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
 11. przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 12. opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
 13. powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
 14. przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 15. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 16. organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na wniosek właściwego organu.
 17. Wydawanie decyzji kierujących do zakładu opiekuńczo-leczniczego,
- 5/ w zakresie turystyki :
1. tworzenie i prowadzenie powiatowej informacji turystycznej,
 2. współdziałanie z innymi podmiotami w organizowaniu imprez turystycznych na terenie Powiatu,
 3. współdziałanie i wymiana informacji turystycznej ze stowarzyszeniami i organizacjami turystycznymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ IX

Radca Prawny

Do zakresu obowiązków Radcy Prawnego w szczególności należą:

- 1/ udzielanie porad, konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych na rzecz organów powiatu Złotowskiego, Sekretarza Powiatu, Wydziałów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Złotowie,
- 2/ sprawdzanie pod względem prawnym projektów decyzji administracyjnych Starosty Złotowskiego, projektów uchwał rady i Zarządu Powiatu,
- 3/zastępstwo prawne i procesowe Powiatu Złotowskiego oraz Pracodawcy na podstawie odrębnie udzielonego pełnomocnictwa,
- 4/ dokonywanie interpretacji przepisów prawnych.

ROZDZIAŁ X

skreślony

ROZDZIAŁ XI

Główny Specjalista – Rewident Powiatowy

Główny Specjalista – Rewident Powiatowy zajmuje się kontrolą finansową podległych powiatowych jednostek organizacyjnych w pełnym zakresie, a inspekcji, służb, straży oraz organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w zakresie udzielonych dotacji na realizację zadań zleconych. W szczególności do jego zadań należy:

- 1/ prowadzenie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2/ prowadzenie doraźnego instruktażu w zakresie objętym przedmiotem kontroli,
- 3/ współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi w zakresie kontroli wspólnych,
- 4/ współpraca z pracownikami merytorycznymi Starostwa w zakresie prowadzenia wspólnych kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 5/ prowadzenie kontroli wykorzystania środków z dotacji i dofinansowań udzielanych przez Powiat,
- 6/ opracowywanie wniosków z przeprowadzonych kontroli,
- 7/ przygotowywanie projektów pism związanych z postępowaniem pokontrolnym.

ROZDZIAŁ XII

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania powiatu w zakresie ochrony praw konsumentów, a w szczególności:

- 1/ zapewnia konsumentom bezpłatne poradnictwo i informację prawną w zakresie ochrony ich interesów,
- 2/ wytacza powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępuje, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3/ składa wnioski w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4/ współdziała z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
- 5/ prowadzi edukację konsumencką,
- 6/ występuje do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 7/ rzecznik konsumentów w terminie do dnia 31 marca każdego roku przedkłada staroście do zatwierdzenia roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazuje je właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

ROZDZIAŁ XIII

Audytor wewnętrzny

Audytor Wewnętrzny realizuje zadania z zakresu:

1. planowania audytu wewnętrznego i sporządzania sprawozdania z wykonania planu audytu,
2. przeprowadzania audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu i w uzasadnionych przypadkach poza planem,
3. oceny efektywności zarządzania ryzykiem oraz oceny systemu kontroli wewnętrznej,
4. wyrażania opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
5. wykonywanie czynności doradczych jako części zadań w czasie niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli lub na wniosek kierownika jednostki.