

**UCHWAŁA NR XXX/223/2013**  
**RADY POWIATU ZŁOTOWSKIEGO**

**z dnia 24 kwietnia 2013 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie  
i ustalenia tekstu jednolitego**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm. ) Rada Powiatu Złotowskiego postanawia co następuje:

**§ 1.1** W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Złotowie, stanowiącym załącznik do uchwały nr IX/23/99 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 30 czerwca 1999 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 1 otrzymuje brzmienie: „§ 1 Starostwo Powiatowe w Złotowie, zwane dalej Starostwem, wykonuje zadania określone w § 5 Statutu Powiatu Złotowskiego, wprowadzonego w życie na mocy uchwały Nr V/1/99 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 20 stycznia 1999 r. w sprawie ustalenia Statutu Powiatu Złotowskiego.”;
- 2) w § 6 ust. 2. otrzymuje brzmienie: „ 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) § 7 otrzymuje brzmienie: „ § 7 Starosta bezpośrednio nadzoruje działalność:
  - 1) Wicestarosty,
  - 2) Sekretarza Powiatu,
  - 3) Skarbnika Powiatu,
  - 4) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
  - 5) Biura Zarządzania Kryzysowego,
  - 6) Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli,

- 7) Rady Prawnego,
  - 8) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
  - 9) Pełnomocnika,
  - 10) Geodety Powiatowego,
  - 11) Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.”;
- 4) § 9 otrzymuje brzmienie : „ § 9 Wicestarosta nadzoruje działania następujących Wydziałów:
- 1) Wydziału Komunikacji i Dróg,
  - 2) Wydziału Budownictwa i Architektury,
  - 3) Wydziału Współpracy i Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 4) Wydziału Oświaty,
  - 5) Wydziału Gospodarczego.”;
- 5) w § 10:
- a) ust. 1. otrzymuje brzmienie: „ 1. Sekretarz Powiatu zapewnia sprawną działalność Starosty i Zarządu Powiatu. Organizuje pracę Starostwa i na bieżąco nadzoruje tok pracy biurowej, przebieg obsługi interesantów, terminowość przygotowywania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych dla wykonywania działań Starosty i Zarządu Powiatu oraz ich współdziałania z gminami, Sejmikiem województwa i Wojewodą.”,
  - b) ust. 3. otrzymuje brzmienie: „ 3. Sekretarza Powiatu, w czasie jego nieobecności, zastępuje Wicestarosta lub wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego.”,
  - c) ust. 4. otrzymuje brzmienie: „ 4. Sekretarz Powiatu nadzoruje działania Wydziału Organizacyjnego, pełniąc jednocześnie funkcję jego dyrektora.”;
- 6) w § 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „ 2. Skarbnik Powiatu kieruje i nadzoruje pracę w Wydziale Finansowym.”;
- 7) § 13 otrzymuje brzmienie: „ § 13 Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą:
- |  |     |
|--|-----|
| 1) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa | OS  |
| 2) Biuro Zarządzania Kryzysowego                     | ZK  |
| 3) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli              | AK  |
| 4) Radca Prawny                                      | RP  |
| 5) Powiatowy Rzecznik Konsumentów                    | PRK |
| 6) Geodeta Powiatowy                                 | GP  |



7) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GN
8) Wydział Komunikacji i Dróg	KD
9) Wydział Budownictwa i Architektury	AB
10) Wydział Współpracy i Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych	PR
11) Wydział Oświaty	WO
12) Wydział Gospodarczy	WG
13) Wydział Organizacyjny	ORO
14) Wydział Finansowy	FN.”;

8) w § 14 ust. 1. pkt 1. otrzymuje brzmienie: „ 1) Starostwo, ” ;

9) w § 15:

a) w ust. 1. wyraz : „ wydziały ” zastępuje się wyrazem: „ Wydziały ”,

b) ust. 3. otrzymuje brzmienie: „ 3. Do zapewnienia właściwej organizacji pracy w Starostwie tworzy się Wydziały i Biura, samodzielne stanowiska, a w Wydziałach można tworzyć delegatury, oddziały i referaty.”;

10) w § 16:

a) w ust. 1. wyrażenie: „powinien być wyrażony” zastępuje się wyrażeniem: „ wyrażony jest”,

b) ust. 2. otrzymuje brzmienie: „ 2. Regulaminy organizacyjne Wydziałów ustalają ich dyrektorzy, zgodnie z przepisami prawa, potrzebami merytorycznymi oraz zasadami sprawnego działania Wydziałów i Starostwa. 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 oraz zasady wykonywania nadzoru i kontroli.”,

c) po ust. 3. dodaje się ust. 4. w brzmieniu: „ 4. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Wydziału są: zestaw zakresów czynności pracowników oraz schemat organizacyjny Wydziału.”;

11) w § 20 ust. 2. otrzymuje brzmienie: „ 2. Korespondencja pisemna między Wydziałami prowadzona jest w przypadkach określonych niniejszym regulaminem chyba, że niezbędność tego uzasadniona jest względami wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy.”;

- 12) w § 21 ust. 1. otrzymuje brzmienie: „1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz regulacje w zakresie postępowania z wszelką dokumentacją w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.”;
- 13) w § 23 ust. 5. otrzymuje brzmienie: „ 5. Program działania Starostwa sporządza się według wzoru:
- 1) liczba porządkowa,
  - 2) treść zadania,
  - 3) termin realizacji,
  - 4) Wydział realizujący zadania,
  - 5) sposób wykonania,
  - 6) uwagi o wykonaniu.”;
- 14) w § 26 ust. 1. otrzymuje brzmienie: „ 1. Do podstawowych zadań kontrolnych 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 zadań powierzonych gminom i innym jednostkom 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 obywateli.”;
- 15) w § 28:
- a) ust. 2. otrzymuje brzmienie: „ 2. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust. 1. prowadzi Wydział Organizacyjny.”,
  - b) ust. 4. otrzymuje brzmienie: „ 4. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr kontroli przeprowadzanych w Starostwie przez organy kontroli państwowej, resortowej i Regionalnej Izby Obrachunkowej.”,



- c) ust. 4a. otrzymuje brzmienie: „ 4a. Nadzór nad przebiegiem realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych przez organy wymienione w ust. 4. Sprawuje Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli. Dyrektor Biura Audytu i Kontroli przekazuje również Wydziałom Starostwa ogólne opracowania pokontrolne organów kontroli, w celach zapobiegania powstawania nieprawidłowości oraz egzekwuje zajęcie stanowiska w sprawie przez właściwy Wydział, jeżeli konieczność taka wynika z wystąpień powyższych organów.”;
- 16) w § 30 ust. 3. otrzymuje brzmienie: „ 3. Sprawy wymagające oceny merytorycznej kilku Wydziałów przekazuje się do Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, do którego należy:
- 1) opracowanie programu kontroli, zawierającego skład zespołu kontrolującego oraz określenie przedmiotowego zakresu kontroli, sposobu przeprowadzenia i terminu jej zakończenia;
  - 2) czuwanie nad sprawnym przebiegiem prac zespołu kontrolnego i składanie informacji o stanie zaawansowania tych prac na żądanie osoby zlecającej;
  - 3) 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;
  - 4) czuwanie nad przebiegiem realizacji wniosków pokontrolnych, składanie stosownych informacji w tym zakresie osobie, która kontrolę zleciła, a w razie potrzeby – sygnalizowanie celowości przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.”;
- 17) w § 31 wyraz : „ zbadanie” zastępuje się wyrazem: „ zbadania”;
- 18) w § 32 ust. 2. wyraz: „ wydziały”, zastępuje się wyrazem: „ Wydziały”;
- 19) w § 33:
- a) ust. 2. otrzymuje brzmienie: „ 2. Dyrektorzy Wydziałów składają w Wydziale Organizacyjnym sprawozdania z realizacji zadań kontrolnych za okres roku, do końca miesiąca następującego po upływie okresu sprawozdawczego.”,
  - b) w ust. 4. wyraz : „ Zarządu” zastępuje się wyrażeniem: „ Zarządu Powiatu”;
- 20) w § 34:
- a) ust. 2. otrzymuje brzmienie: „ 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 należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać obywatelom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
  - 2) 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,
  - 3) respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu powiadamiać obywateli o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia spraw,
  - 4) wyczerpująco informować obywateli o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie pisemne lub ustne,
  - 5) informować obywateli o przysługujących im środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.”,
- b) ust. 3. otrzymuje brzmienie: „ 3. Godziny przyjęć obywateli określa Regulamin organizacyjny Wydziału.”;

21) w § 36:

- a) ust. 1. otrzymuje brzmienie: „ 1. Celem umożliwienia składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli podaje się do wiadomości publicznej w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Starostwa oraz w siedzibach straży, służb, inspekcji i powiatowych jednostek organizacyjnych.”,
- b) ust. 4. otrzymuje brzmienie: „ 4. Obsługę obywateli przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacyjny.”;

22) w § 37:

- a) ust. 3. otrzymuje brzmienie: „ 3. Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są do:
- 1) zapewnienia należytych warunków i organizacji przyjmowania skarg i wniosków, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w Wydziale;
  - 2) wykorzystywania żywootnych wiadomości w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli oraz podejmowania działań w kierunku likwidacji źródeł skarg.”,



- b) ust. 4. otrzymuje brzmienie: „ 4. Wydziałem wiodącym w sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli jest Wydział Organizacyjny.”;
- 23) w § 38 ust. 1. otrzymuje brzmienie: „ 1. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.”;
- 24) w § 39:
- a) w ust. 2. wyraz : „ Zarządu” zastępuje się wyrażeniem: „ Zarządu Powiatu.”,
- b) ust. 4. otrzymuje brzmienie: „ 4. Projekty aktów prawnych Starosty wymagają uzgodnienia z :
- 1) dyrektorem Wydziału Budownictwa i Architektury, jeżeli dotyczą spraw związanych z planowaniem przestrzennym,
  - 2) Skarbnikiem Powiatu, jeśli mają pociągać za sobą skutki finansowe,
  - 3) dyrektorami innych Wydziałów, zainteresowanych przedmiotem projektowanych regulacji,
  - 4) Sekretarzem Powiatu, jeżeli dotyczą spraw organizacji pracy i funkcjonowania Starostwa.”;
- 25) w § 40:
- a) ust. 1. otrzymuje brzmienie: „ 1. Podpisany przez Starostę akt prawny podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym.”,
- b) ust. 2. otrzymuje brzmienie: „ 2. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr aktów prawnych Starosty i nadaje tym aktom numerację.”;
- 26) w § 41 ust. 1. otrzymuje brzmienie: „ 1. Informacji 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.”;
- 27) § 42 otrzymuje brzmienie: „ § 42 Informacji dziennikarzom zagranicznym udzielają:
- 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu,
  - 2) dyrektorzy Wydziałów,
  - 3) pracownicy wyznaczeni przez którąś z osób wymienionych w pkt 1 lub 2.”;
- 28) § 43 otrzymuje brzmienie: „ § 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 Współpracy i Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych.”;

29) w § 44:

- a) ust. 1. otrzymuje brzmienie: „ 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
- 1) sprawy wynikające z pełnienia funkcji Przewodniczącego Zarządu Powiatu,
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
  - 3) sprawy wynikające z pełnienia funkcji służbowego zwierzchnika w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
  - 5) korespondencja kierowana do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
    - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
    - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
    - d) wojewodów,
    - e) sejmików samorządowych województw,
    - f) starostów.”,
- b) ust. 3. otrzymuje brzmienie: „ 3. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik Powiatu:
- 1) dokonują wstępnej aprobaty pism wymienionych w ust. 1.
  - 2) z upoważnienia Starosty wydają decyzje z zakresu administracji publicznej i podpisują pisma w sprawach z zakresu działalności nadzorowanych Wydziałów. Zakres upoważnień ustalany jest odrębnie.”;

30) w § 45 ust. 1. otrzymuje brzmienie: „ 1. Dyrektorzy Wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza lub Skarbnika Powiatu;
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych do podpisu dla osób wymienionych w pkt. 1., a należących do zakresu działania Wydziałów;
- 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników Wydziału.”;

31) w § 46:

- a) ust. 2. otrzymuje brzmienie: „ 2. Interpelacje, wnioski, skargi zgłaszane na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady podczas sesji lub w okresie międzysesyjnym, po ich przekazaniu, podlegają wpisowi do ewidencji w Wydziale Organizacyjnym.”,



b) ust. 4. wyrażenie w brzmieniu: „ dwa miesiące” zastępuje się wyrażeniem:  
„ w terminie dwóch miesięcy.”.

2. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie „Schemat struktury organizacyjnej Starostwa oraz wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych i powiatowych służb, inspekcji i straży” otrzymuje brzmienie, jak załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie „ Podstawowe zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy” otrzymuje brzmienie, jak załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały, z uwzględnieniem zmian wynikających z niniejszej uchwały oraz:

- 1) uchwały nr IX/23/99 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 30 czerwca 1999 r.,
- 2) uchwały nr XV/50/2000 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 23 lutego 2000 r. ,
- 3) uchwały nr XIX/67/2000 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 31 maja 2000 r.,
- 4) uchwały nr XXIII/95/2000 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 25 października 2000 r.
- 5) uchwały nr III/10/2002 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 11 grudnia 2002 r.,
- 6) uchwały nr XLII/186/2002 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 26 czerwca 2002 r.,
- 7) uchwały nr XIV/68/2003 r. Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 26 listopada 2003 r.,
- 8) uchwały nr XVII/78/2004 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 25 lutego 2004 r.,
- 9) uchwały nr XLIII/21/2006 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 28 czerwca 2006 r.,
- 10) uchwały nr XV/73/2008 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 30 stycznia 2008 r.,
- 11) uchwały nr XXII/101/2008 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 24 września 2008 r.,
- 12) uchwały nr XXXII/141/2009 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 27 maja 2009 r.,
- 13) uchwały nr IV/24/2011 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 26 stycznia 2011 r.,
- 14) uchwały nr VIII/40/2011 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 1 czerwca 2011 r.,
- 15) uchwały nr XIII/69/2011 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 30 listopada 2011 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Złotowskiego.

§ 4. Uchwała niniejsza podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Złotowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA RADY

  
Jadwiga Harbuzińska-Turek

## UZASADNIENIE

do uchwały nr XXX/223/2013 z dnia 24 kwietnia 2013 r.

Podstawą podjęcia uchwały jest przepis art. 35 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym stanowiący, że organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę powiatu na wniosek zarządu powiatu.

Zarząd Powiatu Złotowskiego wystąpił z inicjatywą zmiany treści Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie w związku z dostosowaniem do obowiązujących przepisów prawa oraz zamiar zmiany struktury organizacyjnej urzędu.

Celem proponowanych przez Zarząd Powiatu zmian do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie jest usprawnienie działania urzędu, udoskonalenie organizacji pracy i uproszczenia procesów decyzyjnych, wynikające z przeprowadzonej analizy instytucjonalnej urzędu, która wykazała konieczność wprowadzenia zmian organizacyjnych w strukturach Starostwa Powiatowego w Złotowie.

Wymiernym efektem wprowadzonych zmian organizacyjnych będzie pozyskanie środków finansowych, związane z redukcją stanowisk kierowniczych w urzędzie.

STAROSTA ZŁOTOWSKI

*Ryszard Gotawski*



## **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 Złotowskiego, wprowadzonego w życie na mocy uchwały Nr V/ 1 /99 Rady Powiatu Złotowskiego 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. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
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 ze zm. ),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 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,
  - Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Złotowskiego,
  - Wydziałach – należy przez to rozumieć Wydziały i Biura Starostwa Powiatowego w Złotowie lub jego inne komórki organizacyjne i stanowiska,
  - Sejmiku województwa – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
  - Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego
  - Pełnomocniku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy utworzone do prowadzenia określonego rodzaju spraw.

## 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:

- 1) Wicestarosty,
- 2) Sekretarza Powiatu,
- 3) Skarbnika Powiatu,
- 4) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 5) Biura Zarządzania Kryzysowego ,
- 6) Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- 7) Rady Prawnego,
- 8) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 9) Pełnomocnika,
- 10) Geodety Powiatowego,
- 11) Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

## § 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:

- 1) Wydziału Komunikacji i Dróg,
- 2) Wydziału Budownictwa i Architektury,
- 3) Wydziału Współpracy i Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych,
- 4) Wydziału Oświaty,
- 5) Wydziału Gospodarczego.

## § 10

1. Sekretarz Powiatu zapewnia sprawną działalność Starosty i Zarządu Powiatu. Organizuje pracę Starostwa i na bieżąco nadzoruje tok pracy biurowej, przebieg obsługi interesantów, terminowość przygotowywania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych dla wykonywania działań Starosty i Zarządu Powiatu 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 Wicestarosta lub wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego.
4. Sekretarz Powiatu nadzoruje działania Wydziału Organizacyjnego, pełniąc jednocześnie funkcję jego dyrektora.

## § 11

1. Skarbnik Powiatu wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu Powiatu.
2. Skarbnik Powiatu kieruje i nadzoruje pracę w Wydziale Finansowym.
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:

- |   |     |
|---|-----|
| 1) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa                        | OS  |
| 2) Biuro Zarządzania Kryzysowego  | ZK  |
| 3) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli                                     | AK  |
| 4) Rada Prawny  | RP  |
| 5) Powiatowy Rzecznik Konsumentów   | PRK |
| 6) <b>skreślony</b>   |     |
| 7) Geodeta Powiatowy  | GP  |
| 8) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru<br>i Gospodarki Nieruchomościami | GN  |
| 9) Wydział Komunikacji i Dróg   | KD  |
| 10) Wydział Budownictwa i Architektury                                      | AB  |
| 11) Wydział Współpracy i Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych                 | PR  |
| 12) Wydział Oświaty,  | WO  |
| 13) Wydział Gospodarczy   | WG  |
| 14) <b>skreślony</b>  |     |
| 15) Wydział Organizacyjny   | ORO |
| 16) Wydział Finansowy   | FN. |

## § 14

1. Powiatową administrację zespoloną stanowią:
  - 1) Starostwo,
  - 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 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 Starostwie tworzy się Wydziały i Biura, samodzielne stanowiska, a w Wydziałach można tworzyć delegatury, oddziały i referaty.
  - 3a. Delegatury realizują zadania Wydziału poza siedzibą Starostwa.
  - 3b. Biurem jest komórka organizacyjna Starostwa, działająca na prawach Wydziału, ale podporządkowana bezpośrednio Staroście, Wicestaroście lub Sekretarzowi Powiatu.
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 ośmiu stanowisk pracy.



6. Samodzielnym stanowiskiem pracy jest wyodrębnione w strukturze Starostwa stanowisko pozostające pod bezpośrednim nadzorem Starosty lub dyrektora Wydziału.
7. Stanowiska pracy w delegaturach, oddziałach i referatach pozostają pod bezpośrednim nadzorem kierowników tych komórek organizacyjnych lub dyrektora Wydziału.

#### § 16

1. Wewnętrzny podział pracy wyrażony jest 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 oraz zasadami sprawnego działania Wydziałów i Starostwa. 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 oraz zasady wykonywania nadzoru i kontroli.
3. Regulamin organizacyjny Wydziału dla swej ważności wymaga zatwierdzenia przez Starostę.
4. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Wydziału są: zestaw zakresów czynności pracowników oraz schemat organizacyjny Wydziału.

#### § 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 właściwość 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 prowadzona jest w przypadkach określonych niniejszym regulaminem chyba, że niezbędność tego uzasadniona jest względami wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy.

#### § 21

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz regulacje w zakresie postępowania z wszelką dokumentacją w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.
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:
  - 1) liczba porządkowa,
  - 2) treść zadania,
  - 3) termin realizacji,
  - 4) Wydział realizujący zadania,
  - 5) sposób wykonania,
  - 6) uwagi o wykonaniu.

## § 24

1. Nadzór nad przebiegiem realizacji programu działania Starostwa sprawuje Sekretarz Powiatu.
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 kontrolnych 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 Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
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. prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, realizując zadania związane z koordynacją kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych i Wydziałach Starostwa, 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 prowadzi centralny rejestr przeprowadzonych w Starostwie kontroli przez organy kontroli państwowej, resortowej i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 4a. Nadzór nad przebiegiem realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych przez organy wymienione w ust. 4 sprawuje Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli. Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli przekazuje również Wydziałom Starostwa ogólne opracowania pokontrolne organów kontroli, w celach zapobiegania powstawania nieprawidłowości oraz egzekwuje zajęcie stanowiska w sprawie przez właściwy Wydział, jeżeli konieczność taka wynika z wystąpień powyższych organów.
5. Zbiorną dokumentację kontroli prowadzi Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli . W tym celu dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są dostarczyć do Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli 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. Sprawy wymagające oceny merytorycznej kilku Wydziałów, przekazuje się do Biura Audytu Wewnętrzznego i Kontroli, do którego należy:
  - 1) opracowanie programu kontroli, zawierającego skład zespołu kontrolującego oraz określenie przedmiotowego zakresu kontroli, sposobu przeprowadzenia i terminu jej zakończenia,
  - 2) czuwanie nad sprawnym przebiegiem prac zespołu kontrolnego i składanie informacji o stanie zaawansowania tych prac na żądanie osoby zlecającej,
  - 3) 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,
  - 4) 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 zbadania 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 sugestię 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 sprawozdania z realizacji zadań kontrolnych za okres 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 Powiatu 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:



- 1) udzielać obywatelom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
  - 2) 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,
  - 3) respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu powiadamiać obywateli o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia spraw,
  - 4) wyczerpująco informować obywateli o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie pisemnie lub ustnie,
  - 5) informować obywateli o przysługujących im środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Godziny przyjęć obywateli określa Regulamin organizacyjny Wydziału.

### § 35

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie można żądać zaświadczenia ani oświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli:

- 1) znane są organowi z urzędu,
  - 2) możliwe są do ustalenia przez organ na podstawie:
    - a) posiadanych przez niego ewidencji, rejestrów lub innych danych,
    - b) rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których organ ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
    - c) wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
    - d) przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych (dowodu osobistego, dowodów rejestracyjnych i innych).
2. Organ administracji publicznej żądający od strony lub innego uczestnika postępowania zaświadczenia albo oświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego jest obowiązany wskazać przepis prawa wymagający urzędowego potwierdzenia tych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia albo oświadczenia.

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

#### § 36

1. Celem umożliwienia składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli 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 przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacyjny.

#### § 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:
  - 1) zapewnienia należytych warunków i organizacji przyjmowania skarg i wniosków, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w Wydziale,
  - 2) 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.



## § 38

1. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
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 Powiatu.
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:
  - 1) dyrektorem Wydziału Budownictwa i Architektury, jeżeli dotyczą spraw związanych z planowaniem przestrzennym,
  - 2) Skarbnikiem Powiatu, jeśli mają pociągać za sobą skutki finansowe,
  - 3) dyrektorami innych Wydziałów, zainteresowanych przedmiotem projektowanych regulacji,
  - 4) Sekretarzem Powiatu, jeżeli dotyczą spraw organizacji pracy i funkcjonowania Starostwa.

5. Do projektów aktów prawnych powinna być dołączona opinia prawna lub parafo radcy prawnego, co do ich zgodności z prawem.
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. **skreślony**

#### § 40

1. Podpisany przez Starostę akt prawny podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym.
2. Wydział Organizacyjny 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 przestrzeganiem przepisów prawa.

#### § 42

Informacji dziennikarzom zagranicznym udzielają:

- 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu,
- 2) dyrektorzy Wydziałów,
- 3) pracownicy wyznaczeni 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 Współpracy i Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych.

## ROZDZIAŁ X

### ZASADY PODPISYWANIA PISM

#### § 44

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
  - 1) sprawy wynikające z pełnienia funkcji Przewodniczącego Zarządu,
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
  - 3) sprawy wynikające z pełnienia funkcji służbowego zwierzchnika w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,

- 5) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) wojewodów,
  - e) sejmików samorządowych województw,
  - f) starostów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
3. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik Powiatu:
  - 1) dokonują wstępnej aprobaty pism wymienionych w ust. 1.
  - 2) z upoważnienia Starosty wydają decyzje z zakresu administracji publicznej i podpisują pisma w sprawach z zakresu działalności nadzorowanych Wydziałów. Zakres upoważnień ustalany jest odrębnie.

#### § 45

1. Dyrektorzy Wydziałów:
  - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu,
  - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1., a należących do zakresu działania Wydziałów,
  - 3) 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, na drugim egzemplarzu projektu pisma umieszczają swój odrębny podpis ( skrót podpisu ) i datę jego złożenia.



## 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 w Wydziale Organizacyjnym.
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 w terminie dwóch miesięcy.

## 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.

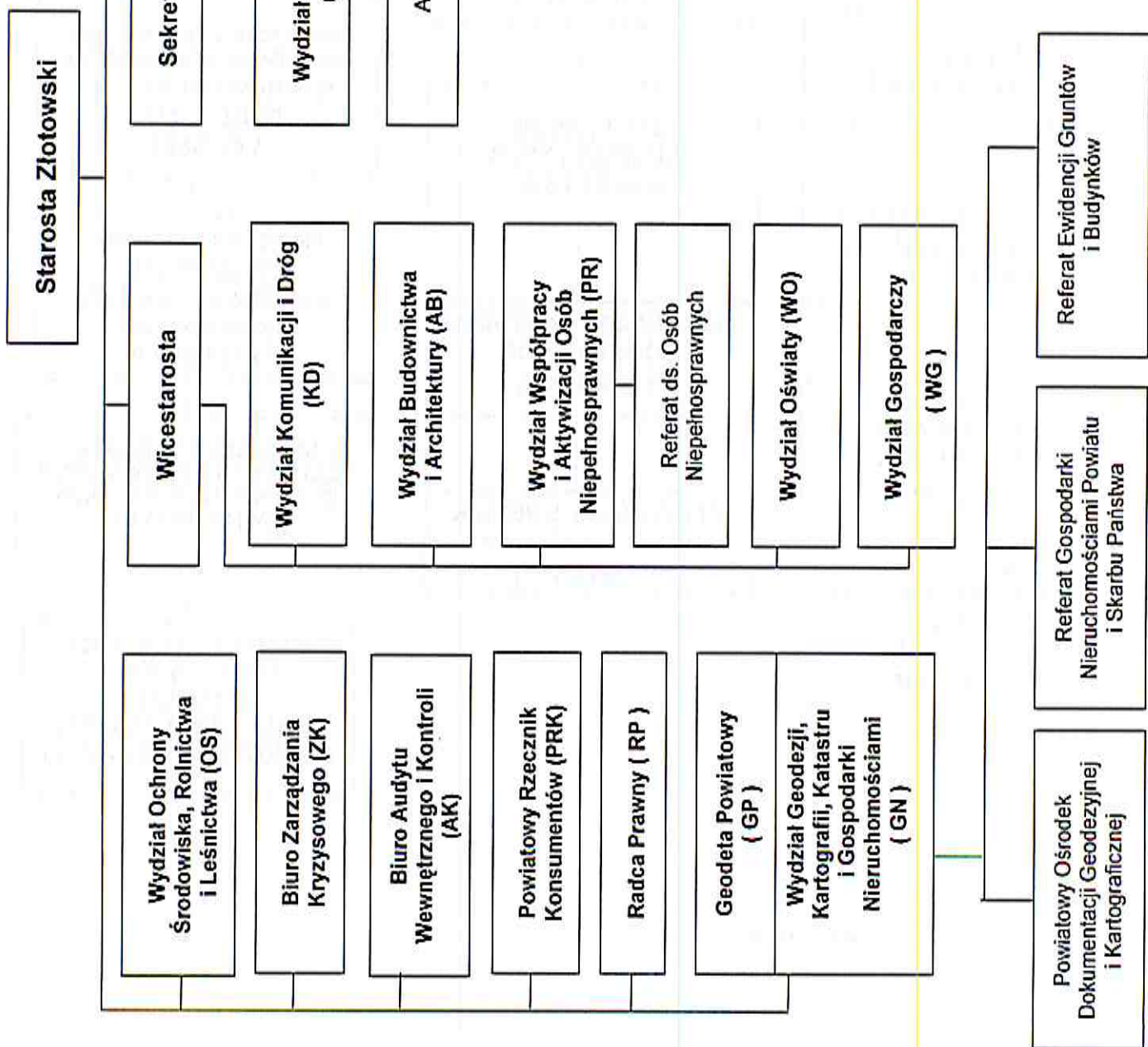
PRZEWODNICZĄCA RADY

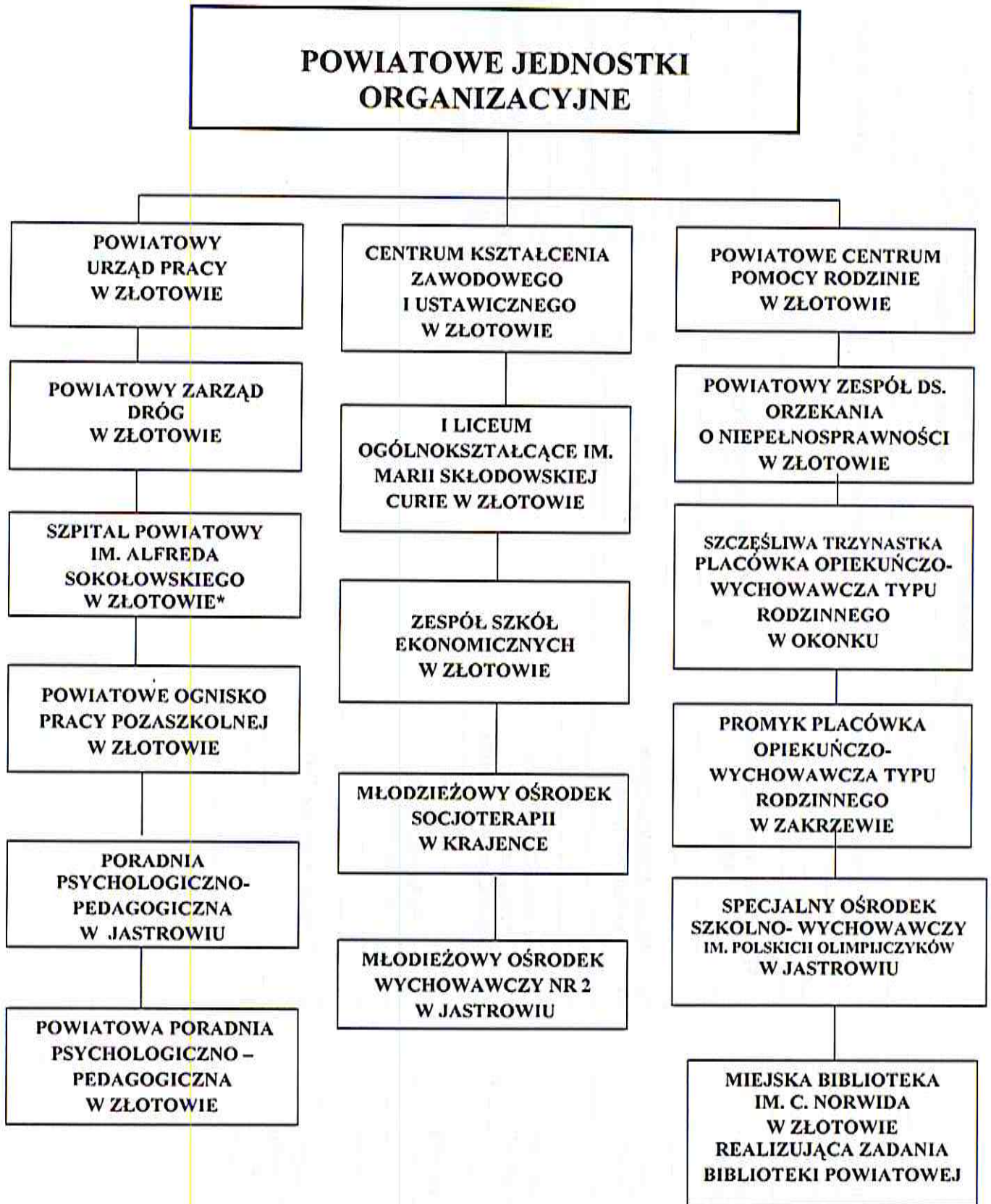
  
Jadwiga Harbuzińska-Turek





Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w Złotowie





\* jednostka posiada osobowość prawną



**POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE  
I STRAŻE**

**KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W ZŁOTOWIE**

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W ZŁOTOWIE**

**POWIATOWY INSPEKTORAT  
NADZORU BUDOWLANEGO  
W ZŁOTOWIE**

**POWIATOWA STACJA SANITARNO -  
EPIDEMIOLOGICZNA W ZŁOTOWIE**

**POWIATOWY INSPEKTORAT  
WETERYNARII W ZŁOTOWIE**





## **PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

### **ROZDZIAŁ I Wydział Organizacyjny**

zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu Złotowskiego i Komisji Rady, a także Zarządu Powiatu Złotowskiego oraz sekretariatu Starosty i Wicestarosty. Koordynuje pracę administracyjną Starostwa poprzez m.in. tworzenie oraz aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie, Statutu Powiatu Złotowskiego i Roczego Programu Działania Starostwa Powiatowego w Złotowie. Biuro prowadzi ewidencję aktów prawnych wydawanych przez Starostę oraz centralny rejestr skarg i wniosków. W strukturze Wydziału funkcjonuje koordynator czynności kancelaryjnych.

Wydział realizuje zadania:

1/ w zakresie obsługi Rady Powiatu Złotowskiego i jej komisji:

1. współdziałanie z Przewodniczącym Rady Powiatu;
2. gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Powiatu i Komisji Rady;
3. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Powiatu i Komisji Rady;
4. protokołowanie obrad Rady Powiatu i posiedzeń Komisji Rady;
5. prowadzeniu rejestru:
  - a) uchwał Rady Powiatu,
  - b) wniosków i opinii Komisji Rady Powiatu,
  - c) interpelacji i wniosków radnych;
6. przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym dyrektorom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
7. przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu;
8. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;

9. przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
10. współpraca z jednostkami organizacyjnymi, inspekcjami, służbami, strażami wchodzącymi w skład powiatowej administracji zespolonej;
11. nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem programów działania powiatowych służb, inspekcji i straży (w układzie obowiązującym w Starostwie) oraz informacji o ich realizacji;
12. obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
13. rozpisywanie interpelacji oraz sporządzanie informacji zbiorczej;
14. prowadzenie spraw związanych z petycjami, skargami i wnioskami, których rozpatrywanie należy do kompetencji Rady Powiatu;
15. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem do odpowiednich organów oświadczeń majątkowych radnych;
16. wykonywanie wyznaczonych zadań przy organizacji referendum lokalnego.

2/ w zakresie obsługi Zarządu Powiatu Złotowskiego:

1. kompletowanie i przekazywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu jego członkom,
2. sporządzanie informacji o zakresie współpracy samorządu powiatowego z samorządami gminnymi,
3. formułowanie wniosków z posiedzeń do zainteresowanych,
4. współdziałanie ze związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz wójtami i burmistrzami powiatu złotowskiego,
5. sporządzanie sprawozdania z pracy Zarządu Powiatu w okresie międzysesyjnym,
6. prowadzenie rejestru uchwał, decyzji oraz upoważnień Zarządu Powiatu,

3/ w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego Starostwa:

1. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,
2. przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był Starosta lub Powiat,



3. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  4. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
  5. porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
  6. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
  7. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
  8. przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
  9. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
  10. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją ( w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych ),
- 4/ w zakresie koordynatora czynności kancelaryjnych:
1. wdrażanie przepisów kancelaryjnych w Starostwie,
  2. nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Starostwa oraz pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych ( w tym tworzenie stosownej dokumentacji ),
  3. współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej ( m.in. szkolenia, instruktaże ),
  4. współpraca z właściwym miejscowo archiwum państwowym;
- 5/ w pozostałym zakresie do zadań Wydziału należy:
1. koordynowanie prac przy opracowywaniu projektów zmian Statutu Powiatu i jego nowelizacji;
  2. koordynowanie prac przy opracowywaniu projektów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz kontrola ich realizacji;
  3. inicjowanie działań usprawniających metody pracy Starostwa;
  4. prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty;



5. obsługa kancelaryjna narad i konferencji organizowanych przez Starostę,
6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz zbiorczych ze sposobu załatwiania skarg i wniosków;
7. przyjmowanie obywateli zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą;
8. obsługa kancelaryjna sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
9. prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom;
10. sporządzanie zbiorczej informacji z realizacji uchwał Rady Powiatu;
11. prowadzenie ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Starostę;
12. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem certyfikatu Zielone Biuro;
13. zbieranie opinii merytorycznych niezbędnych do wydania opinii, dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
14. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na podstawie dokumentów kadrowo – płacowych zlikwidowanych zakładów pracy, które znajdują się w archiwum zakładowym Starostwa;
15. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
16. wykonywanie zadań związanych z wyborami;
17. przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części, obejmującej więcej niż jedną gminę;
18. obsługa poczty elektronicznej Starosty;
19. prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, w tym m.in.:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych,
  - 2) przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
  - 3) współpraca w tym zakresie z posterunkami policji z terenu Powiatu,
  - 4) przeprowadzanie procedury likwidacji niepodjętych depozytów na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych.

## **Rozdział II**

### **Wydział Gospodarczy**

Odpowiada za zapewnienie organizacyjnych oraz materialno – technicznych warunków do sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz za właściwe administrowanie budynkiem Starostwa. Wykonuje także zadania w zakresie planowania i nadzoru nad realizacją inwestycji powiatowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1/ administrowanie budynkiem Starostwa;
- 2/ prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie;
- 3/ prowadzenie spraw związanych z zakupem materiałów, towarów i usług zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Starostwa;
- 4/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Starostwa i jednostek podległych;
- 5/ gospodarowanie taborem samochodowym;
- 6/ zakup usług telekomunikacyjnych i nadzór nad ich właściwym funkcjonowaniem;
- 7/ zakup energii elektrycznej i zapewnienie właściwego stanu instalacji i urządzeń elektrycznych;
- 8/ obsługa informatyczna Starostwa i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania struktury informatycznej, w tym bieżąca archiwizacja baz danych;
- 9/ zabezpieczenie przestrzegania praw autorskich przy użytkowaniu oprogramowania informatycznego;
- 10/ prowadzenie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych towarów i usług dla całego Starostwa;
- 11/ prowadzenie biura obsługi klienta i zabezpieczenie informacji wizualnej dla klientów;
- 12/ załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami;
- 13/ obsługa kserograficzna Starostwa;
- 14/ prowadzenie biblioteki Starostwa;
- 15/ organizowanie wysyłki korespondencji Starostwa na zewnątrz;
- 16/ przekazywanie ogłoszeń własnych Starostwa do prasy;



- 17/ wykonywanie niezbędnych prac remontowych i gospodarczych, mających na celu utrzymanie obiektu we właściwym stanie technicznym i estetycznym;
- 18/ zapewnienie ochrony budynku Starostwa;
- 19/ sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur, ich opisywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego;
- 20/ gospodarowanie wyposażeniem i środkami trwałymi oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 21/ gospodarowanie mieniem Powiatu w zakresie sporządzania umów najmu, użyczenia, naliczania kosztów eksploatacji, przeprowadzania remontów itp. ;
- 22/ wdrażanie postępu technicznego w zakresie funkcjonowania i wyposażenia Starostwa;
- 23/ współudział w organizowaniu imprez i uroczystości organizowanych przez Starostwo;
- 24/ planowanie inwestycji powiatowych we współpracy z Zarządem Powiatu i kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 25/ przygotowywanie projektów inwestycyjnych we współpracy z Zarządem Powiatu oraz przedkładanie Zarządowi Powiatu projektów korekt wieloletnich dokumentów planistycznych w ścisłej współpracy z Wydziałem Finansowym;
- 26/ prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem inwestycji zapisanych w przyjętym przez Radę Powiatu budżecie, nieprzypisanych do innych jednostek organizacyjnych;
- 27/ przygotowywanie projektów uchwał dotyczących powiatowych planów inwestycyjnych i ich przedkładanie Zarządowi Powiatu;
- 28/ prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na realizację inwestycji;
- 29/ nadzór nad terminowością i prawidłowością realizacji zadań inwestycyjnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie powoływania inspektorów nadzoru budowlanego;
- 30/ prowadzenie spraw z zakresu ustawy „Prawo budowlane” i innych przepisów prawnych określających obowiązki inwestora w zakresie inwestycji realizowanych przez Powiat;
- 31/ prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji ( w tym projektów budowlanych ) dla realizowanych przez Powiat inwestycji;
- 32/ przedkładanie Wydziałowi Finansowemu rozliczeń finansowych, sprawozdań i dokumentów księgowych;
- 33/ tworzenie warunków prawno – organizacyjnych zmierzających do rozwoju Powiatu poprzez inicjowanie i przygotowywanie materiałów związanych ze zbyciem lub nabyciem majątku Powiatu;



- 34/ prowadzenie monitoringu dostępnych i przygotowywanych programów pomocowych możliwych do realizacji na terenie Powiatu, we współpracy z wyspecjalizowanymi instytucjami w zakresie pozyskiwania środków finansowych służących rozwojowi Powiatu;
- 35/ przygotowywanie wniosków do instytucji zarządzających w celu pozyskania środków na realizację zatwierdzonych projektów, prowadzenie spraw związanych z realizacją przyjętych do projektów;
- 36/ przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Finansowym rozliczeń i sprawozdań związanych z realizacją projektów, o których mowa w punkcie 35;
- 37/ monitoring realizacji zadań pomocowych;
- 38/ monitoring inwestycji zrealizowanych przez Powiat i egzekwowanie uprawnień wynikających z gwarancji i rękojmi.

### **Rozdział III**

#### **Biuro Zarządzania Kryzysowego**

do zadań Biura należy prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych. Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i kieruje pionem ochrony informacji niejawnych.

Do zadań Biura należy w szczególności:

1/ w zakresie zarządzania kryzysowego:

1. prowadzenie spraw, obsługa oraz dokumentowanie działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
2. prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjnej i technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
3. opracowywanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego Powiatu,
4. pełnienie całodobowych dyżurów w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
5. nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,

6. realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
7. organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
8. zbieranie, ewidencjonowanie i przechowywanie informacji o zdarzeniach noszących znamiona sytuacji kryzysowych, powstałych na terenie Powiatu lub mogących mieć wpływ na sytuację na terenie Powiatu,
9. systematyczne monitorowanie sytuacji w zakresie zdarzeń mających istotny wpływ na funkcjonowanie społeczności powiatowej oraz przedstawianie Staroście bieżących lub okresowych meldunków,
10. bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi, realizującymi zadania w zakresie monitoringu zagrożeń na terenie Powiatu (policja, straż, inspektorat ochrony środowiska, inspektorat sanitarny, inspektorat weterynarii itp.),
11. wymiana informacji z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego o zdarzeniach noszących znamiona kryzysu (ich zaistnieniu, przebiegu, prognozie, rozwoju, likwidacji),
12. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
13. tworzenie i okresowa analiza baz danych przydatnych w razie konieczności reagowania przez Starostę na sytuacje kryzysowe,
14. organizowanie szkoleń i ćwiczeń w celu wdrażania procedur postępowania i doskonalenia współdziałania podmiotów realizujących zadania ujęte w planach zarządzania kryzysowego,
15. opiniowanie gminnych planów zarządzania kryzysowego oraz przygotowanie projektu zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
16. zapewnienie warunków koordynacji działań w sytuacji normalnej, w czasie klęski żywiołowej i zdarzeń mających znamiona kryzysu oraz realizacja zadań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
17. nadawanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowania akcji społecznej,
18. planowanie środków finansowych na realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.



2/ w zakresie spraw obronnych:

1. organizacja i przygotowywanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu Powiatu oraz zapewnienie warunków funkcjonowania organu wykonawczego na stanowisku kierowania,
2. opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych wymaganych dokumentów planistycznych,
3. zapewnienie warunków realizacji zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa,
4. tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych,
5. przeprowadzanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
6. współdziałanie z organami administracji publicznej, zakładami opieki zdrowotnej i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji zadań na potrzeby obronne państwa dotyczące wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia,
7. występowanie z wnioskiem o nałożenie świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby obronne i obrony cywilnej,
8. wykonywanie zadań, koordynacja działań oraz monitorowanie przestrzegania ograniczeń wynikających z wprowadzenia stanu wojennego,
9. opracowanie regulaminu organizacyjnego Starostwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
10. planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
11. organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu spraw obronnych,
12. prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
13. realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk sojusznicych,
14. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
15. organizowanie, przeprowadzanie i rozliczenie kwalifikacji wojskowej oraz współpraca z jednostkami i instytucjami odpowiedzialnymi za realizację tego zadania,

3/ w zakresie spraw obrony cywilnej:

1. wykonywanie zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,



2. ustalanie zadań z zakresu obrony cywilnej Powiatu dla szefów obrony cywilnej gmin, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji,
3. opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Powiatu,
4. opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej,
5. opracowanie i aktualizacja powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
6. organizowanie szkoleń, treningów, ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
7. przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania w Powiecie,
8. sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem formacji obrony cywilnej do działania,
9. popularyzacja humanitarnych idei obrony cywilnej,
10. planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,

4/ w zakresie zadań pionu ochrony informacji niejawnych:

1. prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, w tym przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, wysyłanie i udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie rejestrów i dzienników,
2. zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
3. zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
4. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka,
5. prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6. 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,
7. organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym wydawanie zaświadczeń o odbytych szkoleniach,
8. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających, w tym wydawanie poświadczeń

- bezpieczeństwa,
9. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych,
  10. współpraca w realizacji swych zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

## **Rozdział IV**

### **Wydział Finansowy**

prowadzi sprawy związane z opracowywaniem, realizacją i rozliczaniem budżetu Powiatu, opracowaniem i aktualizacją Wieloletniej Prognozy Finansowej. Zapewnia obsługę finansowo – księgową Powiatu oraz Starostwa, prowadzi obsługę kadrowo – płacową Starostwa, nadzoruje realizację budżetu Powiatu przez powiatowe jednostki organizacyjne, a także prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

1/ do zadań Referatu Planowania i Sprawozdawczości należy:

1. opracowywanie i aktualizowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,
2. opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz zmian budżetu Powiatu,
3. przygotowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych i zmian planu,
4. nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych,
5. prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
6. analizowanie sprawozdawczości finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
7. sporządzanie i przekazywanie do organów nadzoru zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
8. analizowanie, prognozowanie i bieżąca obsługa zadłużenia Powiatu,
9. współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami finansowymi w zakresie realizowanych zadań,
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań.



2/ do zadań Referatu Rachunkowości należy:

1. prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
3. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej należności Skarbu Państwa,
4. windykacja należności budżetowych Powiatu (w tym Starostwa) i Skarbu Państwa,
5. przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
6. bieżąca współpraca z innymi Wydziałami w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków finansowych w ramach projektów i programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych, oraz prowadzenie obsługi finansowo - księgowej tych projektów,
7. sporządzanie i przekazywanie sprawozdań finansowych i budżetowych, w tym dotyczących należności Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami finansowymi w zakresie realizowanych zadań,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań.

3/ do zadań Referatu Kadrowo – Płacowego należy:

1. prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem szkół, placówek oświatowo – wychowawczych i poradni psychologiczno – pedagogicznych,
3. prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
4. prowadzenie spraw socjalnych pracowników i obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
5. koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
6. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
7. 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 sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowo – placowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań.

## **Rozdział V**

### **Wydział Współpracy i Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych**

opracowuje i realizuje Strategię Rozwoju Powiatu i Plan Rozwoju Lokalnego, wykonuje zadania związane z promocją Powiatu w kraju i za granicą, zajmuje się współpracą z organizacjami pozarządowymi, w tym sportowymi oraz nadzorem nad ich działalnością. Współpracuje z mediami w zakresie promowania i tworzenia wizerunku Powiatu, inicjuje i koordynuje działania związane z pozyskiwaniem funduszy pomocowych, a także realizuje sprawy związane z gospodarowaniem środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### **1/ w zakresie promocji:**

1. opracowywanie materiałów informacyjno – promocyjnych wszechstronnie ukazujących dorobek Powiatu i jego walory za pośrednictwem różnorodnych wydawnictw, publikacji, materiałów filmowych i środków masowego przekazu;
2. rozpowszechnianie materiałów informacyjno – promocyjnych na poziomie lokalnym, w kraju i za granicą;
3. koordynacja działań związanych ze współpracą z partnerami zagranicznymi;
4. nawiązywanie współpracy z samorządowymi partnerami krajowymi i zagranicznymi;
5. współuczestnictwo w przygotowywaniu wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli Powiatu;
6. współudział w organizacji imprez promocyjnych;
7. współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wspólnych działań promocyjnych Powiatu;
8. promowanie wizerunków graficznych herbu i logo Powiatu;
9. nawiązywanie kontaktów i współpracy z instytucjami zajmującymi się promocją Polski i regionu;

10. promowanie potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu i gmin poprzez współdziałanie w organizacji konferencji, seminariów, szkoleń, spotkań, wystaw i innych form prezentacji promocyjnej;
11. koordynacja działań związanych z członkostwem w Unii Europejskiej;

**2/ w zakresie informacji i kontaktów z mediami:**

1. kreowanie wizerunku samorządu powiatowego w mediach;
2. współpraca z tygodnikami i dziennikami lokalnymi oraz regionalnymi, rozgłościami radiowymi i telewizyjnymi w zakresie zamieszczania informacji z działalności samorządu powiatowego;
3. organizowanie i nadzorowanie terminów spotkań dziennikarzy z władzami Powiatu, w tym konferencji prasowych z wybranych tematów;
4. współpraca z telewizją i prasą przy opracowywaniu okolicznościowych materiałów promocyjnych;
5. sporządzanie informacji ze spotkań, w których uczestniczy Zarząd Powiatu i kierownictwo Starostwa;
6. sporządzanie informacji na temat bieżących zadań inwestycyjnych Powiatu;
7. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym: publikacja aktów prawa miejscowego, publikacja informacji stosownie do zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
8. opracowywanie projektów odpowiedzi oraz projektów sprostowań do informacji zamieszczonych w prasie;
9. opracowywanie publikacji dotyczących działalności samorządu powiatowego;
10. tworzenie i prowadzenie powiatowej informacji turystycznej,
11. współdziałanie i wymiana informacji turystycznej ze stowarzyszeniami i organizacjami turystycznymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego.
12. opracowywanie treści okolicznościowych wystąpień, życzeń, gratulacji, podziękowań itp.;

**3/ w zakresie rozwoju:**

1. opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju oraz Planu Rozwoju Lokalnego Powiatu Złotowskiego;
2. koordynacja i udział w realizacji strategii i planu rozwoju lokalnego;



3. koordynacja działań proeuropejskich wszystkich jednostek Powiatu i współpraca w tym zakresie z samorządami gminnymi, samorządem wojewódzkim oraz innymi instytucjami;
4. opracowywanie publikacji dotyczących Powiatu;
5. podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości;
6. udzielanie informacji gminom w zakresie opracowywania programu rozwoju gmin;
7. zbieranie i udostępnianie informacji o możliwościach inwestowania na terenie Powiatu;
8. współpraca z organizacjami gospodarczymi w kraju i za granicą;
9. udział w opracowywaniu programów i strategii rozwoju o charakterze regionalnym i ponadregionalnym;
10. współpraca przy opracowywaniu i realizacji projektów uchwał w ramach kompetencji Wydziału;

**4/ w zakresie pożytku publicznego i sportu:**

1. współpraca z organizacjami pozarządowymi z Powiatu,
2. organizacja i zabezpieczenie administracyjne otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pożytku publicznego,
3. prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, stowarzyszeń kultury fizycznej i uczniowskich klubów sportowych,
4. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów działających w formie stowarzyszenia, nie prowadzących działalności gospodarczej,
5. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami, nagrodami i wyróżnieniami w dziedzinie kultury fizycznej;

**5/ w zakresie ochrony danych osobowych:**

1. nadzorowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
2. prowadzenie dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
3. współpraca z Wydziałem Gospodarczym w sprawach ochrony i przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;

**6/ w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

1. monitorowanie możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych,

2. przekazanie bieżących informacji do komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych,
3. koordynacja działań komórek organizacyjnych Starostwa w procesie aplikowania o fundusze pomocowe, w tym pomoc przy opracowaniu wniosków aplikacyjnych, sprawdzanie i weryfikacja ich pod względem formalnym oraz współpraca z innymi samorządami terytorialnymi, głównie z gminami z powiatu złotowskiego w tym zakresie,
4. współdziałanie z instytucjami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpraca z instytucjami zarządzającymi funduszami pomocowymi;

**7/ w zakresie zadań Referatu do spraw osób niepełnosprawnych:**

1. opracowywanie projektów uchwał dotyczących podziału środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Powiatu na zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
2. przygotowywanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych i koordynowanie ich realizacji,
3. monitorowanie możliwości aplikowania o środki (np. programy celowe Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Europejskiego Funduszu Społecznego), przygotowywanie stosownych wniosków i ich realizacja,
4. współpraca z pracodawcami w zakresie tworzenia miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
5. współpraca z organizacjami zrzeszającymi osoby niepełnosprawne oraz działającymi na ich rzecz i w ich imieniu w celu wypracowywania programów rehabilitacji i aktywizacji osób niepełnosprawnych,
6. współpraca z instytucjami centralnymi i regionalnymi z zakresu polityki społecznej (m.in. z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej, Biurem Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Urzędem Marszałkowskim, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej),
7. współdziałanie z mediami w zakresie promocji aktywności osób niepełnosprawnych,
8. współpraca z gminami w zakresie ich uczestnictwa w programach celowych,



9. obsługa organizacyjno-administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
10. składanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
11. przyznawanie osobom niepełnosprawnym - bezrobotnym lub poszukującym pracy i nie będącym w zatrudnieniu, zarejestrowanym w Powiatowym Urzędzie Pracy - środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
12. dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawców na organizację nowych lub przystosowanie istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy,
13. realizacja zadań oraz programów na rzecz osób niepełnosprawnych z zakresu rehabilitacji społecznej w ramach przyznania środków docelowych,
14. opracowywanie i składanie zbiorczych sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej, oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców,
15. opracowywanie i składanie zbiorczych sprawozdań z realizacji programów oraz osiągniętych efektów w ramach programów, których realizatorem i beneficjentem jest Powiat,
16. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
17. przeprowadzanie kontroli u pracodawców będących beneficjentami w zakresie prawidłowej realizacji zawartych umów cywilnoprawnych,
18. współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.

## **Rozdział VI**

### **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/ kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 5/ prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych;
- 6/ przygotowanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego;
- 7/ przygotowywanie pozwoleń na budowę;
- 8/ przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych, nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 9/ zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 10/ przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
- 11/ nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 12/ nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego;
- 13/ stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;



- 14/ prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, prowadzenie rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 15/ przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 16/ nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonani geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia;
- 17/ rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 18/ przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 19/ 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 podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 20/ przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów;
- 21/ prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 22/ opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 23/ potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 24/ potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 25/ wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

## **Rozdział VII**

### **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, gospodarki leśnej, gospodarowania odpadami oraz udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1/ w zakresie ustawy prawo ochrony środowiska:

1. prowadzenie spraw związanych z wykonaniem i realizacją programu ochrony środowiska dla Powiatu;
2. prowadzenie spraw z zakresu opiniowania projektów gminnych programów ochrony środowiska;
3. wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza oraz przyjmowanie zgłoszeń eksploatowanych instalacji z uwagi na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza;
4. wydawanie decyzji o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza na zainteresowanego nabyciem całej instalacji;
5. przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których eksploatacja wymaga zgłoszenia z uwagi na wprowadzenie gazów i pyłów do powietrza;
6. przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzania do powietrza;
7. wydawanie decyzji nakładającej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia i przedkładania w określonym czasie dodatkowych pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych z tej instalacji lub urządzenia;
8. opiniowanie programu ochrony powietrza dla stref, w których poziom substancji przekracza poziom dopuszczalny powiększony o margines tolerancji;



9. opiniowanie planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie;
10. wydawanie decyzji dla jednostek w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku;
11. wydawanie decyzji zobowiązującej podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
12. prowadzenie spraw dotyczących ograniczania lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach wód stojących i płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe;
13. wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji, której funkcjonowanie ze względu na rodzaj i skalę prowadzonej w niej działalności może powodować znaczne zanieczyszczenie środowiska jako całości lub poszczególnych jego elementów;
14. analizowanie, raz na 5 lat, wydanych pozwoleń zintegrowanych;
15. prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
16. współpraca z wojewódzkim inspektoratem ochrony środowiska w zakresie dotyczącym przestrzegania prawa ochrony środowiska i wzywaniu prowadzącego instalację, który eksploatuje ją z naruszeniem warunków pozwolenia na wytwarzanie odpadów lub pozwolenie zintegrowanego do usunięcia naruszeń w oznaczonym terminie;
17. wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia pozwolenia na wytwarzanie odpadów lub zintegrowanego, jeżeli mimo wezwania posiadacz odpadów nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z posiadaniem pozwoleniem;
18. wydawanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne, powstających w związku z eksploatacją instalacji (> 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub > 5 tysięcy Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie);
19. prowadzenie spraw związanych z wydatkami budżetowymi w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;

2/ w zakresie ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:

1. wydawanie zezwoleń upoważniających do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
2. przyjmowanie zweryfikowanych raportów dokumentujących wielkość emisji gazów cieplarnianych;
3. prowadzenie we współpracy z administratorem systemu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;

3/ w zakresie ustawy prawo wodne:

1. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem linii brzegowej wód ;
2. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych przez zakłady, które poprzez wprowadzanie ścieków albo w inny sposób przyczyniły się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód lub urządzeń;
3. ustanawianie na wniosek, strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej;
4. przygotowywanie projektów uchwał w celu wprowadzenia powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż wody publiczne;
5. ustanawianie na wniosek służb państwowych strefy ochronnej urządzeń pomiarowych;
6. wydawanie pozwoleń wodnoprawnych w zakresie objętym ustawą Prawo wodne z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla marszałka;
7. wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych, orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody;
8. przeprowadzanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń co najmniej raz na 4 lata;
9. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem zanieczyszczeń w określonym terminie w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku której może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku z wyjątkiem zanieczyszczeń, które dotyczą wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi przez zakład;



10. przygotowywanie decyzji określających wysokość i rodzaj świadczeń ponoszonych przez osoby, które będąc członkami spółek wodnych odnoszą korzyści z urządzeń spółki;
11. sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
12. zatwierdzanie statutów spółek wodnych lub ich zmian, bądź odmowa ich zatwierdzenia w przypadku niezgodności z prawem;
13. przygotowywanie decyzji dotyczących włączenia zakładu do spółki;
14. prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem spółki;
15. ustalanie szczegółowego zakresu i terminu utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych w przypadku nie wykonania obowiązku przez właściciela urządzeń wodnych;

4/ w zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym:

1. wydawanie kart wędkarskich;
2. wydawanie kart łowiectwa podwodnego;
3. przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych;
4. wyrażanie zgody na ustawienie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie;
5. rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
6. przygotowywanie wniosków o powołanie Społecznej Straży Rybackiej albo o wyrażenie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa;
7. prowadzenie prac zmierzających do uchwalenia regulaminu Społecznej Straży Rybackiej;
8. wystawianie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej;

5/ w zakresie ustawy prawo geologiczne i górnictwo:

1. przygotowywanie dokumentów związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie złóż kopalin pospolitych na powierzchni do 2 ha i wydobywaniu do 20 000 m<sup>3</sup> rocznie bez użycia materiałów wybuchowych;

2. przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają koncesji;
3. przygotowywanie decyzji nakładających na podmioty wykonujące prace geologiczne obowiązek wykonania dodatkowych prac geologicznych;
4. przyjmowanie dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno – inżynierskich i innych;
5. udostępnianie dokumentacji geologicznej;
6. przygotowywanie decyzji ustalających wysokość opłaty eksploatacyjnej dla podmiotów nie posiadających koncesji lub naruszających warunki koncesji;
7. przyjmowanie kwartalnych informacji z wydobycia kopalin;
8. przygotowywanie decyzji ustalających opłatę eksploatacyjną dla podmiotów nie wywiązujących się z obowiązku przedłożenia informacji, złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia, nie wniesienia opłaty eksploatacyjnej;
9. prowadzenie Powiatowego Archiwum Geologicznego i udostępnianie dokumentacji;
10. sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców obowiązków i uprawnień z tytułu uzyskanej koncesji;
11. nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowym sporządzeniem dokumentacji geologicznej;
12. opiniowanie projektów technicznych z zakresu geologii;
13. przygotowywanie decyzji o cofnięciu koncesji lub stwierdzających wygaśnięcie koncesji;
14. przygotowywanie decyzji o przeniesieniu koncesji na rzecz innego podmiotu;
15. uzgadnianie w ramach prowadzonego postępowania przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami projektów decyzji o warunkach zabudowy terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;

**6/ zadania wynikające z ustawy o lasach:**

1. przygotowywanie zarządzeń o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach, w przypadku wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu grożącym trwałości tych lasów;
2. prowadzenie spraw dotyczących przyznawania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów, w których



- wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi;
3. przyznanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  4. pomiar, kubikowanie i cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach oraz wydawanie dokumentu stwierdzającego legalność jego pozyskania;
  5. zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzania lasu i inwentaryzacji lasu oraz rozpatrywanie wniesionych zastrzeżeń i wniosków;
  6. wydawanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany urządzania lasu i inwentaryzacje stanu lasów ;
  7. nadzór nad wykonaniem zadań zawartych w uproszczonych planach urządzania lasu;
  8. kontrola właściwego wykonania odnowienia powierzchni objętych rębnią całkowitą;
  9. wydawanie decyzji na podstawie inwentaryzacji stanu lasu określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej dla właścicieli lasów niepaństwowych;
  10. wydawanie decyzji nakazujących wykonanie zadań właścicielom lasów w przypadku nie wykonywania obowiązków w zakresie trwałego utrzymania lasu lub uproszczonego planu urządzania lasu;
  11. udzielanie instruktażu z zakresu wykonania zabiegu trzebieży wczesnej i późnej właścicielom oraz czyszczeń lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  12. wydawanie decyzji zezwalającej na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu;
  13. wydawanie decyzji na przedwczesny wyrąb drzewostanu oraz przebudowę drzewostanów w przypadku gdy nie spełnia on zamierzonych w planach celów hodowlanych;
  14. ustalanie i zlecenie miesięcznej wypłaty ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej w latach 2002 – 2004;
  15. ocena zdatności upraw w przypadku, gdy zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej;
  16. wydawanie decyzji w zakresie zmiany lasu na użytek rolny;

7/ zadania wynikające z ustawy prawo łowieckie:

1. wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny;
2. wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
3. wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego ;
4. ustalanie wysokości czynszu dzierżawnego dla dzierżawców polnych obwodów łowieckich ;
5. wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;

8/ zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody:

1. wydawanie zezwoleń gminom na wycinkę drzew i krzewów ;
2. prowadzenie rejestru przetrzymywanych roślin i zwierząt chronionych ( CITES );
3. wymierzanie kar administracyjnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów, usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów na nieruchomościach będących własnością gminy;

9/ zadania wynikające z ustawy o odpadach:

1. nadzór nad przygotowaniem i realizacją powiatowego planu gospodarki odpadami;
2. opiniowanie projektów wojewódzkiego i gminnych planów gospodarki odpadami;
3. wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi ( > 0,1 Mg rocznie );
4. przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami niebezpiecznymi ( do 0,1 Mg rocznie ) oraz odpadami innymi niż niebezpieczne ( > 5 Mg rocznie );
5. wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji, jeżeli złożona informacja o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami niebezpiecznymi ( do 0,1 Mg rocznie ) oraz odpadami innymi niż niebezpieczne ( > 5 Mg rocznie ) jest niezgodna z przepisami ustawy o odpadach;



6. przekazywanie jednego egzemplarza informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami niebezpiecznymi ( do 0,1 Mg rocznie) oraz odpadami innymi niż niebezpieczne ( > 5 Mg rocznie) marszałkowi województwa, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta właściwemu ze względu na miejsce wytwarzania odpadów;
7. przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, które powstały w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej ( bez względu na ich ilość );
8. wydawanie decyzji nakładających obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązek przekazania ich wskazanemu posiadaczowi, jeżeli wymagają tego względy ochrony życia lub zdrowia ludzi lub względy ochrony środowiska;
9. współpraca z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska w zakresie dotyczącym przestrzegania przepisów ustawy o odpadach i wzywianie wytwórcy odpadów, który narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi lub ze złożoną informacją do niezwłocznego zaniechania naruszeń;
10. wydawanie decyzji w sprawach cofnięcia zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli mimo wezwania wytwórcy odpadów nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
11. wydawanie decyzji wstrzymujących działalność powodującą wytwarzanie odpadów, jeżeli wytwórca odpadów mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub działa w sposób niezgodny ze złożoną informacją;
12. wydawanie zezwoleń na prowadzenie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
13. wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbierania odpadów oraz transportu odpadów;
14. współpraca z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska w zakresie dotyczącym przestrzegania przepisów ustawy o odpadach i wzywianie wytwórcy odpadów, który narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z zezwoleniem na odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów do niezwłocznego zaniechania naruszeń;

15. wydawanie decyzji w sprawach cofnięcia zezwolenia na odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów, jeżeli mimo wezwania posiadacz odpadów nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z posiadanym zezwoleniem;
  16. wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów lub decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi z uwzględnieniem wymagań przewidziane dla zezwolenia na odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów (decyzje łączne);
  17. prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów lub prowadzących transport odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
  18. przekazywanie marszałkowi województwa łącznego zestawienia rejestrów posiadaczy odpadów lub prowadzących transport odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów, za każdy rok kalendarzowy;
  19. wydawanie decyzji w sprawie zmian lub skreślenia z w/w rejestrów posiadacza odpadów lub prowadzącego transport odpadów w przypadkach określonych w ustawie o odpadach;
  20. wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowiska odpadów;
  21. wydawanie decyzji wyrażających zgodę na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
  22. współpraca z wojewódzkim inspektoratem ochrony środowiska, marszałkiem województwa i policją w przypadku stwierdzenia naruszeń prawa ochrony środowiska lub przepisów ustawy o odpadach podlegających przepisom karnym, opłatom sanacyjnym lub karom pieniężnym;
- 10/ zadania wynikające z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:**
1. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
  2. zapewnienie udziału społeczeństwa w prowadzonych postępowaniach w przypadkach przewidzianych ustawą o dostępie do informacji o środowisku;
  3. prowadzenie – za pośrednictwem biuletynu informacji publicznej Starostwa – publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach podlegających udostępnianiu;



4. przeprowadzanie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w ramach postępowania w sprawie wydania decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, decyzji o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
5. ocena oddziaływania na obszar Natura 2000 przedsięwzięć innych niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie są bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynikają z tej ochrony w ramach postępowań w sprawie wydania decyzji wymaganej przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia;
6. prowadzenie postępowania w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów.

## **Rozdział VIII**

### **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I/ w zakresie Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków oraz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

1. gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
2. przyjmowanie i obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu;
3. udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym;
4. koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym obsługa organizacyjno – techniczna zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej;
5. zakładanie osnów szczegółowych;
6. przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
7. prowadzenie spraw związanych ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;

8. tworzenie, prowadzenie i udostępnianie:
  - 1) baz danych, obejmujących zbiory danych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
    - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
    - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - c) rejestru cen i wartości nieruchomości,
    - d) szczegółowych osnów geodezyjnych,
    - e) bazy danych obiektów topograficznych o odpowiedniej szczegółowości, zharmonizowanych z bazami danych wymienionymi w punktach a – d ,
  - 2) standardowych opracowań kartograficznych, którymi są:
    - a) mapy ewidencyjne w skalach: 1:500, 1:1 000, 1:2 000, 1:5 000,
    - b) mapy zasadnicze w skalach: 1:500, 1:1 000, 1:2 000, 1:5 000;
9. wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcję w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny;
10. sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;

2/ w zakresie Referatu Gospodarki Nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:

1. tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
2. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
3. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
4. naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
5. opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Powiatu i 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 lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów



- i urządzeń niezbędnych do wykorzystania tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
8. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu, wydobywaniu lub składowaniu 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 powstania znacznej szkody,
  10. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowań, w tym także nieruchomości zamiennej oraz z rozliczeniem z tytułu zwrotu i terminami zwrotu,
  11. zabezpieczanie 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. przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
  14. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
  15. przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
  16. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
  17. przygotowywanie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania za nieruchomości, które stały się własnością Powiatu lub gminy na skutek wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
  18. ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa oraz własności Powiatu;

3/ w zakresie gospodarki gruntami rolnymi oraz ochrony gruntów rolnych:

1. składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
2. prowadzenie spraw związanych z nabyciem własności na podstawie przepisów dekretu z dnia 18 kwietnia 1955 r. o uwłaszczeniu i uregulowaniu innych spraw, związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym,
3. prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
4. prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
5. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
6. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
7. przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
8. przygotowanie decyzji nakładających na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów rolnych obowiązku ich rekultywacji,
9. przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączania gruntów rolnych z produkcji i rekultywacji gruntów rolnych o ustalonym rolnym lub leśnym kierunku rekultywacji,
10. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji rolnej niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
11. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych o rolnym lub leśnym kierunku rekultywacji, w określonym terminie,
12. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
13. ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,



14. ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
15. przeprowadzanie postępowania w sprawie scalenia i wymiany gruntów,
16. uzgadnianie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy, pod względem ochrony gruntów rolnych.

## **Rozdział IX**

### **Geodeta Powiatowy**

Geodeta Powiatowy wykonuje zadania Starosty z zakresu właściwości organu administracji geodezyjnej i kartograficznej określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne i innych aktach prawnych. Jednocześnie pełni funkcję dyrektora Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

## **Rozdział X**

### **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 i organizacją zbiorowego transportu publicznego, zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych oraz ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami kontroli pojazdów, a także parkingami strzeżonymi i bezpieczeństwem ruchu drogowego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1/ w zakresie rejestracji pojazdów:

1. prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych oraz kart pojazdów, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych,

2. prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
3. wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
4. dokonywanie wpisów w karcie pojazdu dotyczących zmiany właściciela lub zmiany danych technicznych oraz wyposażenia pojazdu,
5. dokonywanie zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
6. wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku: demontażu pojazdu, trwałej i zupełnej utraty pojazdu, kradzieży pojazdu oraz w przypadku wywozu z kraju i zarejestrowania go zagranicą,
7. czasowe wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właściciela,
8. kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
9. pobieranie opłaty ewidencyjnej od wydawanych dokumentów i przekazywanie jej na konto właściwego ośrodka specjalnego,
10. przyjmowanie od policji oraz innych upoważnionych organów zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
11. zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
12. wydawanie decyzji na nabicie tabliczki znamionowej w pojeździe zarejestrowanym,
13. wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) w przypadku utraty lub zniszczenia dokumentu,
14. wydawanie wtórników znaków legalizacyjnych na tablice rejestracyjne i nalepek kontrolnych na szybę w przypadku ich zniszczenia lub utraty,
15. wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu w przypadku ich zagubienia,
16. wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych w przypadku utraty lub zniszczenia,
17. wydawanie decyzji o nadaniu pojazdom cech identyfikacyjnych w pojeździe,
18. 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,

19. przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych,
20. przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu.

2/ w zakresie wydawania praw jazdy:

1. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
2. dokonywanie wpisów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w dokumentach uprawniających do kierowania pojazdami,
3. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
4. wydawanie wtórników dokumentów określonych w punktach 1 – 3 w przypadku ich utraty bądź zmiany danych w nich zawartych,
5. wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
6. wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami:
  - 1) w przypadku orzeczenia przez sąd zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
  - 2) w przypadku nie poddania się kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji lub uzyskaniu negatywnego wyniku z egzaminu kontrolnego,
  - 3) w przypadku nie poddania się badaniu lekarskiemu lub/i psychologicznemu,
7. wydawanie zaświadczeń i decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami,
8. wydawanie decyzji kierującej na badania lekarskie osoby prowadzące pojazdy mechaniczne, w przypadku nasuwających się zastrzeżeń co do stanu zdrowia,
9. wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych o obniżonej sprawności ruchowej na podstawie wydanego przez zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności:
  - 1) orzeczenia o niepełnosprawności,
  - 2) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
  - 3) orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień;
10. pobieranie opłaty ewidencyjnej od wydawanych dokumentów i przekazywanie jej na konto właściwego środka specjalnego,
11. generowanie profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym,

12. udostępnianie profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym ośrodkom szkolenia kierowców oraz ośrodkom egzaminowania przeprowadzającym egzamin państwowy.

3/ w zakresie nadawania uprawnień instruktorom i wykładowcom:

1. wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji instruktorów spełniających wymagania wynikające z przepisów prawa,
2. prowadzenie ewidencji instruktorów,
3. nadawanie instruktorowi numeru ewidencyjnego,
4. prowadzenie akt instruktorów,
5. wydawanie legitymacji instruktorom,
6. skreślenie instruktora z ewidencji instruktorów w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
7. wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji wykładowców spełniających wymagania wynikające z przepisów prawa,
8. wydawanie zaświadczeń dla wykładowców o wpisie do ewidencji,
9. nadawanie wykładowcy numeru ewidencyjnego,
10. skreślanie wykładowcy z ewidencji wykładowców w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

4/ w zakresie sprawowania nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców:

1. dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców na wniosek przedsiębiorcy spełniającego wymagania wynikające z przepisów prawa,
2. sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa,
3. prowadzenie co najmniej raz w roku kontroli ośrodków szkolenia kierowców,
4. wydawanie decyzji administracyjnych o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców, skreślając przedsiębiorcę z rejestru w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.



5/ w zakresie sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:

1. dokonywanie wpisów lub wykreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
2. wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
3. prowadzenie weryfikacji ewidencji diagnostów,
4. sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi stacje kontroli pojazdów.

6/ w zakresie zarządzania ruchem na drogach oraz bezpieczeństwem ruchu drogowego:

1. rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
2. zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
3. prowadzenie ewidencji i przechowywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
4. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych oraz urządzeń ruchu drogowego,
5. współpraca w zakresie organizacji ruchu jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem,
6. opracowywanie Strategii działania na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
7. inicjowanie współpracy z administracją rządową i właściwymi organizacjami społecznymi i pozarządowymi w kwestiach związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego,
8. prowadzenie działalności informacyjno-edukacyjnej w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
9. prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem jednostek do prowadzenia parkingów strzeżonych,
10. prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem jednostek do usuwania pojazdów z drogi,
11. prowadzenie spraw związanych z przejęciem pojazdów nicodebranych z parkingów strzeżonych na własność powiatu,

12. wydawanie zezwoleń na przeprowadzenia zawodów sportowych, rajdów, wyścigów oraz innych imprez, które powodują utrudnienia w ruchu drogowym lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny.

7/ w zakresie krajowego transportu drogowego i publicznego transportu zbiorowego:

1. wydawanie licencji lub zezwoleń na wykonywania zawodu przewoźnika drogowego oraz wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy, a także licencji na pośrednictwo przy przewozie rzeczy,
2. wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych osób i rzeczy na potrzeby własne,
3. wydawanie zezwoleń na regularny i regularny specjalny transport drogowy osób,
4. organizowanie publicznego transportu zbiorowego w Powiecie,
5. sporządzanie analiz sytuacji rynkowej w zakresie transportu drogowego i publicznego transportu zbiorowego,
6. sprawowanie nadzoru nad transportem drogowym i publicznym transportem zbiorowym oraz przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność w tym zakresie,
7. wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdem nienormatywnym w kategorii II i III.

## **Rozdział XI**

### **Wydział Oświaty**

zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem i organizacją kultury, 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 (fakultatywne),
  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,
21. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku znajdującym się na terenie Powiatu wpisanym do rejestru zabytków.

3/ w zakresie ochrony zdrowia:

1. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
2. określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny takiego sprzętu przez szpital powiatowy,
3. przygotowywanie projektu uchwały o utworzeniu rady społecznej,
4. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem szpitala powiatowego,
5. przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,

6. przygotowywanie projektów umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnianie oddziału szpitalnego ( klinicznego ), który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
7. wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę,
8. realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej oraz ochrony zdrowia psychicznego,
9. prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
10. przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
11. opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
12. powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
13. przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
14. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
15. organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na wniosek właściwego organu.

## **Rozdział XII**

### **Biurow Audytu Wewnętrznego i Kontroli**

proceedzi całokształt spraw związanych z audytem wewnętrznym i kontrolą zarządczą w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz w innych jednostkach w zakresie udzielonych dotacji na realizację zadań powierzonych i zleconych.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1/ przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- 2/ ocena procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,



- 3/ ocena przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
- 4/ ocena zabezpieczenia mienia jednostki,
- 5/ ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
- 6/ ocena dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu wewnętrznego lub kontroli zarządczej,
- 7/ wykonywanie czynności doradczych, których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 8/ sporządzanie rocznego planu audytu na podstawie udokumentowanej analizy ryzyka i sporządzanie sprawozdania z jego wykonania,
- 9/ opracowywanie programu zadania zapewniającego oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 10/ sporządzanie rocznych planów kontroli,
- 11/ przeprowadzanie kontroli w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 12/ opracowywanie wniosków pokontrolnych i projektów wystąpień pokontrolnych,
- 13/ prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzoną kontrolą i postępowaniem pokontrolnym,
- 14/ prowadzenie instruktarzu w zakresie objętym przedmiotem kontroli,
- 15/ współpraca z dyrektorami Wydziałów Starostwa w zakresie wspólnych kontroli prowadzonych w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 16/ prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych korzystających z dotacji i dofinansowań udzielanych przez Powiat,
- 17/ sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznego planu kontroli,
- 18/ współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.

### **Rozdział XIII**

#### **Radca Prawny**

zapewnia obsługę prawną Starostwa, w szczególności:

- 1/ udziela porad, konsultacji prawnych oraz sporządza opinie prawne na rzecz organów Powiatu, Sekretarza Powiatu, Wydziałów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Starostwie,

- 2/ sprawdza pod względem prawnym projekty decyzji administracyjnych Starosty, projekty uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 3/ pełni zastępstwo prawne i procesowe Powiatu Złotowskiego oraz Pracodawcy na podstawie odrębnie udzielonego pełnomocnictwa,
- 4/ dokonuje interpretacji przepisów prawnych.

#### **Rozdział XIV**

##### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

wykonuje zadania Powiatu w zakresie ochrony praw konsumenta, 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 konsumentów,
- 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.