

**UCHWAŁA Nr 134 /702/2017**  
**ZARZĄDU POWIATU ZŁOTOWSKIEGO**  
**z dnia 13 lipca 2017 roku**  
**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego**  
**Starostwa Powiatowego w Złotowie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.) oraz § 60 ust. 1 Statutu Powiatu Złotowskiego (t.j. Dz. Urz. W. Wlkp. z 2015 r., poz. 1704) Zarząd Powiatu Złotowskiego postanawia co następuje:

**§ 1.1** W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Złotowie, stanowiącym załącznik do uchwały nr 98/530/2016 Zarządu Powiatu Złotowskiego z dnia 28 października 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 pkt 14 skreśla się,
- 2) § 9 otrzymuje brzmienie: „§ 9 Wicestarosta nadzoruje działania następujących Wydziałów Starostwa:
  - 1) Wydziału Komunikacji i Dróg,
  - 2) Wydziału Budownictwa i Architektury,
  - 3) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.”;
- 3) w § 10:
  - a) w ust. 3 wyrażenie: „dyrektor Wydziału Organizacyjnego” zastępuje się wyrażeniem: „dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego.”;
  - b) w ust. 4 wyrażenie: „Wydziału Organizacyjnego” zastępuje się wyrażeniem: „Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego.”;
- 4) w § 11 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „3. Skarbnika Powiatu, w razie jego nieobecności, zastępuje Główny księgowy.”;
- 5) § 13 otrzymuje brzmienie: „§ 13 Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą:
  - 1) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa OS
  - 2) Radca Prawny RP
  - 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów PRK
  - 4) Geodeta Powiatowy GP
  - 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru



i Gospodarki Nieruchomościami	GN
6) Wydział Komunikacji i Dróg	KD
7) Wydział Budownictwa i Architektury	AB
8) Wydział Oświaty i Promocji	WO
9) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego	ORO
10) Wydział Finansowy	FN
11) Audytor Wewnętrzny	AW
12) Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej	RW
13) Główny specjalista ds. BHP	BHP
14) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
15) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	PIN”;

6) w § 28:

- a) w ust. 2 wyrażenie: „Wydział Organizacyjny” zastępuje się wyrażeniem: „Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.”;
- b) w ust. 4 wyrażenie: „Wydział Organizacyjny” zastępuje się wyrażeniem: „Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.”;

7) w § 33 w ust. 2 wyrażenie: „w Wydziale Organizacyjnym” zastępuje się wyrażeniem: „w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego.”;

8) w § 36 w ust. 4 wyrażenie: „Wydział Organizacyjny” zastępuje się wyrażeniem: „Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.”;

9) w §37 w ust. 4 wyrażenie: „Wydział Organizacyjny” zastępuje się wyrażeniem: „Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.”;

10) w § 39 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „ 3. Projekty aktów prawnych, wymienionych w ust. 1, powinny być opracowane przy uwzględnieniu obowiązujących zasad techniki legislacyjnej.”;

11) § 40 otrzymuje brzmienie: „§ 40. 1. Podpisany przez Starostę akt prawny podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego.

2. Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego prowadzi centralny rejestr aktów prawnych Starosty i nadaje tym aktom numerację.

3. 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.

4. Kontrola realizacji aktów prawnych Starosty prowadzona jest przez wydziały według zasad określonych w niniejszym regulaminie oraz w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych Wydziałów.”;

12) w § 46 w ust. 2 wyrażenie: „ w Wydziale Organizacyjnym” zastępuje się wyrażeniem: „w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego.”.

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 uchwały nr 115/609/2017 Zarządu Powiatu Złotowskiego z dnia 1 marca 2017 r. ,

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Złotowskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia..

STAROSTA ZŁOTOWSKI

Ryszard Gołowski

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Daniel Sztých .....
2. Zdzisław Kwaśny .....
3. Andrzej Pietrzak .....
4. Arkadiusz Tomke .....

Sprawdzono pod względem  
prawnym

Dagmara Wojciechowska

radca prawny  
Ad P 198

**UZASADNIENIE**  
**do uchwały nr 134/ 702 / 2017**  
**Zarządu Powiatu Złotowskiego**  
**z dnia 13 lipca 2017 r.**


Podstawą podjęcia uchwały są:

- a) przepis art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy o samorządzie powiatowym stanowiący, że do zadań zarządu powiatu należy uchwalenie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego;
- b) § 60 ust. 1 Statutu Powiatu stanowi, że Zarząd Powiatu rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

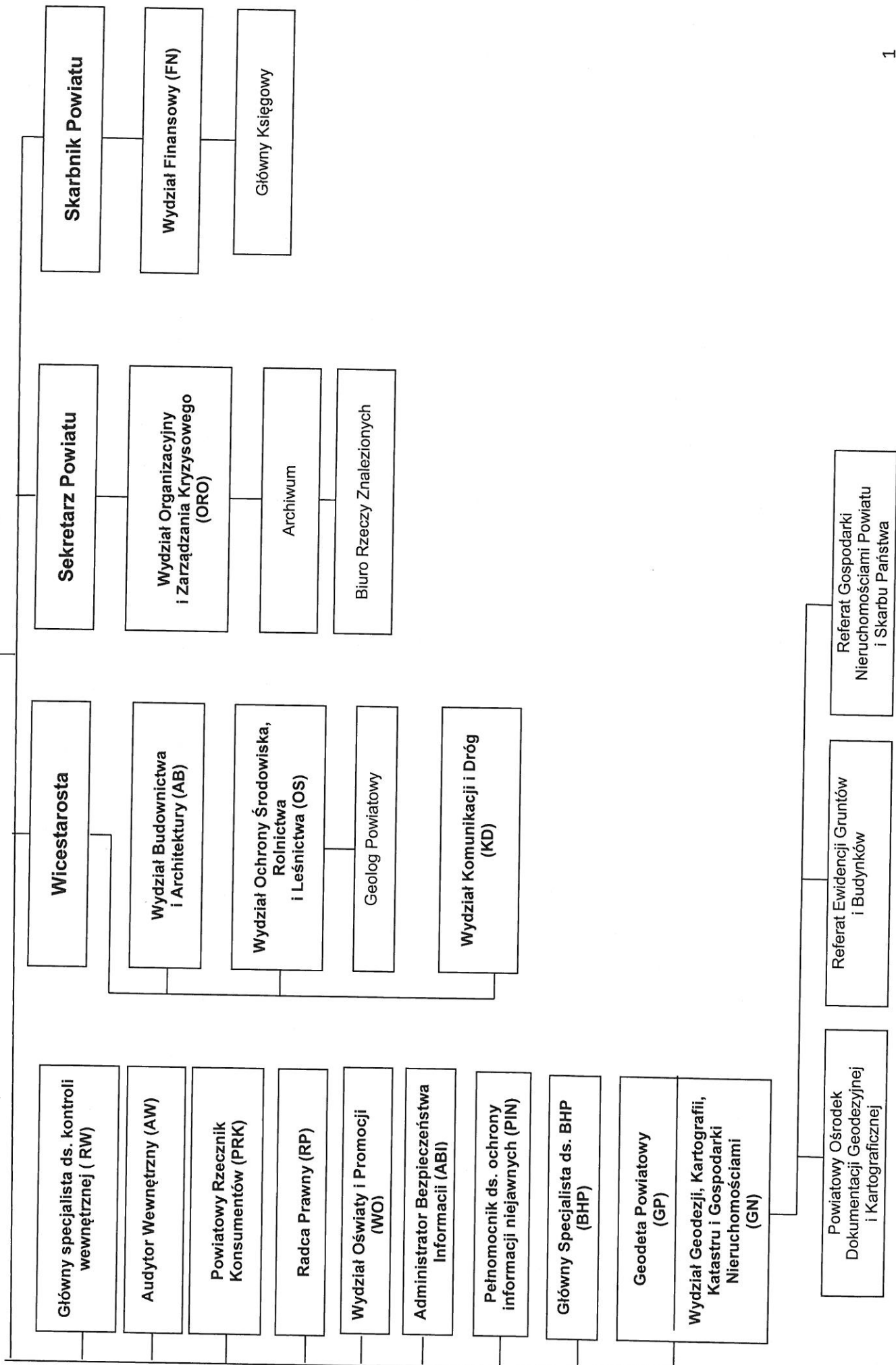
Sekretarz Powiatu wystąpił z inicjatywą zmiany treści Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie w związku z dostosowaniem do obowiązujących przepisów prawa w tym zmiany struktury organizacyjnej urzędu.

Celem proponowanych 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.

**SEKRETARZ POWIATU**

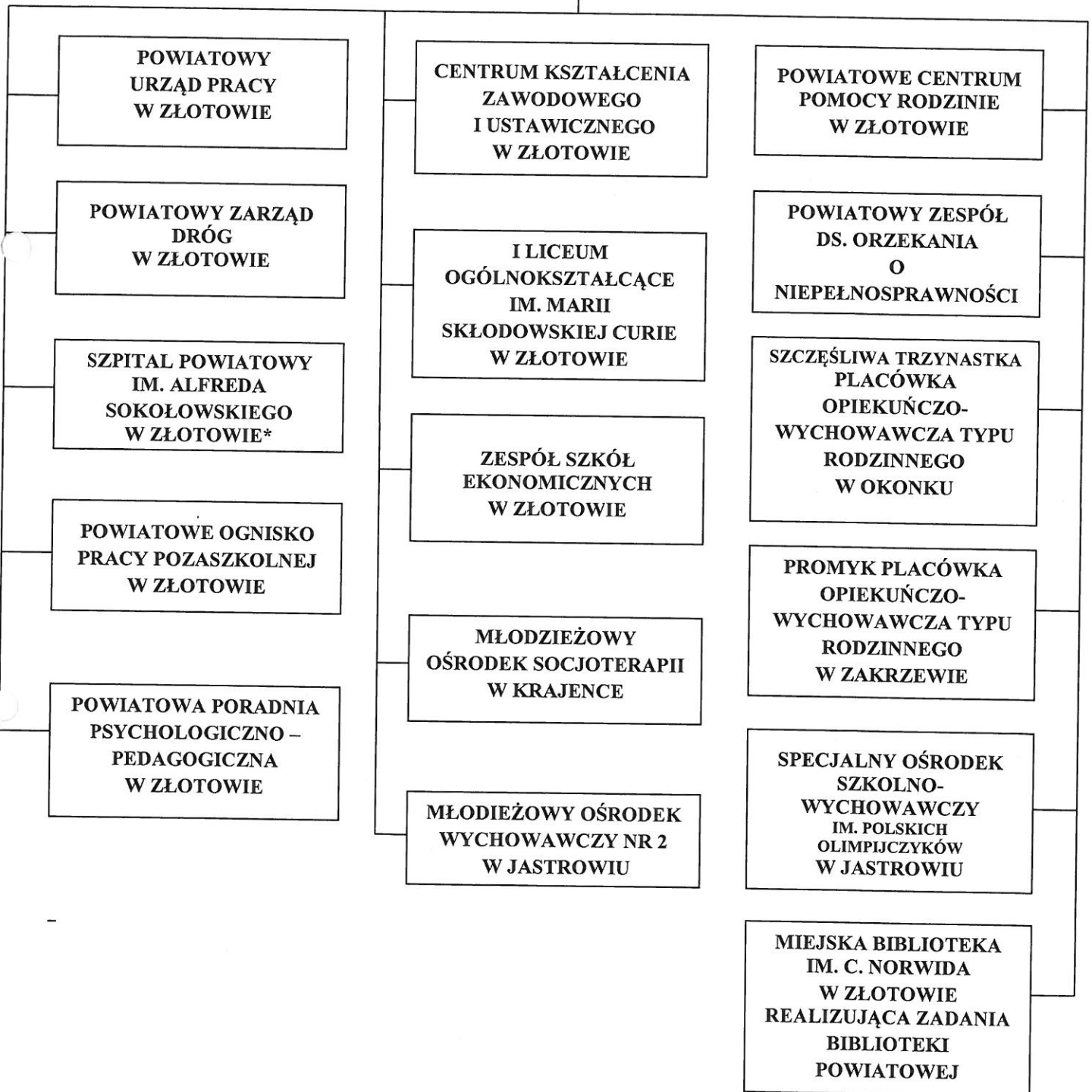
  
inż. Andrzej Ławniński

**Starosta Złotowski**





## POWIATOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE



\* 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 i Zarządzania Kryzysowego

Wydział 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 Roczno Programu Działania Starostwa Powiatowego w Złotowie. Wydział prowadzi ewidencję aktów prawnych wydawanych przez Starostę oraz centralny rejestr skarg i wniosków oraz petycji.

W strukturze Wydziału funkcjonuje koordynator czynności kancelaryjnych oraz Archiwum Zakładowe i Biuro Rzeczy Znalezionych, a także Kancelaria informacji niejawnych. Wydział 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 zadań Wydziału należy także prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych.

Realizowane 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. prowadzenie 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 oraz interpelacji i zapytań 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. terminowe sporządzanie protokołów;
  3. sporządzanie rocznej Informacji o zakresie współpracy samorządu powiatowego z samorządami gminnymi z terenu powiatu złotowskiego;
  4. formułowanie wniosków z posiedzeń do zainteresowanych;
  5. współdziałanie ze związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz wójtami i burmistrzami powiatu złotowskiego;
  6. zamieszczanie stosownych informacji i materiałów z posiedzeń Zarządzeń w Biuletynie Informacji Publicznej;

7. sporządzanie sprawozdania z pracy Zarządu Powiatu w okresie międzysesyjnym;
8. prowadzenie rejestru uchwał, decyzji oraz upoważnień i pełnomocnictw 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;

4/ w zakresie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych:

1. wdrażanie przepisów kancelaryjnych w Starostwie;
2. nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Starostwa oraz pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
3. współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
4. współpraca z właściwym miejscowo archiwum państwowym;

5/ w zakresie zamówień publicznych i spraw inwestycyjnych:

1. prowadzenie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych towarów i usług dla całego Starostwa;
2. planowanie inwestycji powiatowych we współpracy z Zarządem Powiatu i kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu;
3. przygotowywanie projektów inwestycyjnych we współpracy z Zarządem Powiatu oraz przedkładanie Zarządowi Powiatu projektów korekt wieloletnich dokumentów planistycznych w ścisłej współpracy z Wydziałem Finansowym;
4. prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem inwestycji zapisanych w przyjętym przez Radę Powiatu budżecie, nieprzypisanych do innych jednostek organizacyjnych;
5. przygotowywanie projektów uchwał, dotyczących powiatowych planów inwestycyjnych i przedkładanie ich Zarządowi Powiatu;
6. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na realizację inwestycji;
7. nadzór nad terminowością i prawidłowością realizacji zadań inwestycyjnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie powoływania inspektorów nadzoru budowlanego;
8. prowadzenie spraw z zakresu ustawy „Prawo budowlane” i innych przepisów prawnych, określających obowiązki inwestora w zakresie inwestycji, realizowanych przez powiat;
9. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji (w tym projektów budowlanych) dla realizowanych przez powiat inwestycji;
10. przedkładanie Wydziałowi Finansowemu rozliczeń finansowych, sprawozdań i dokumentów księgowych;
11. tworzenie warunków prawno – organizacyjnych, zmierzających do rozwoju powiatu poprzez inicjowanie i przygotowywanie materiałów związanych ze zbyciem lub nabyciem majątku powiatu;
12. 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;
13. przygotowywanie wniosków do instytucji zarządzających w celu pozyskania środków na realizację zatwierdzonych projektów, prowadzenie spraw związanych z realizacją przyjętych projektów;

14. przygotowywanie, we współpracy z Wydziałem Finansowym, rozliczeń i sprawozdań, związanych z realizacją projektów, o których mowa w punkcie 13;
15. monitoring realizacji zadań pomocowych;
16. monitoring inwestycji zrealizowanych przez powiat i egzekwowanie uprawnień wynikających z gwarancji i rękojmi;

6/ w zakresie gospodarowania mieniem Starostwa i powiatu:

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 Powiatu;
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. wykonywanie niezbędnych prac remontowych i gospodarczych, mających na celu utrzymanie obiektu we właściwym stanie technicznym i estetycznym;
9. zapewnienie ochrony budynku Starostwa;
10. gospodarowanie wyposażeniem i środkami trwałymi oraz prowadzenie ich ewidencji;
11. gospodarowanie mieniem powiatu w zakresie sporządzania umów najmu, użyczenia, naliczania kosztów eksploatacji, przeprowadzania remontów itp. ;

7/ w zakresie Biura Rzeczy Znalezionych - prowadzenie spraw zgodnie z zapisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych.

8/ 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 przygotowywanie 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.

9/ w zakresie spraw obronnych:

1. organizacja i przygotowywanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu powiatu oraz zapewnianie warunków funkcjonowania organu wykonawczego na stanowisku kierowania;
2. opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych wymaganych dokumentów planistycznych;
3. zapewnianie 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. opracowywanie 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 sojuszników;
14. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
15. organizowanie, przeprowadzanie i rozliczanie kwalifikacji wojskowej oraz współpraca z jednostkami i instytucjami odpowiedzialnymi za realizację tego zadania.

**10/ 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 i 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;

**11/ w zakresie 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;

**12/ 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 i jego zmian 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 wydanych przez Starostę;
12. przygotowanie dokumentacji, niezbędnej do uzgadniania lub opiniowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
13. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na podstawie dokumentów kadrowo – płacowych zlikwidowanych zakładów pracy, które znajdują się w Archiwum Zakładowym Starostwa;
14. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
15. wykonywanie zadań związanych z wyborami;
16. obsługa poczty elektronicznej Starosty;
17. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną na terenie powiatu złotowskiego, w tym: nadzór nad działalnością punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu oraz sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań i informacji – na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
18. prowadzenie spraw dot. działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa w Starostwie;
19. obsługa informatyczna Starostwa i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania struktury informatycznej, w tym bieżąca archiwizacja baz danych;
20. zabezpieczenie przestrzegania praw autorskich przy użytkowaniu oprogramowania informatycznego;
21. prowadzenie biura obsługi klienta i zabezpieczenie informacji wizualnej dla klientów;
22. załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami;
23. obsługa kserograficzna Starostwa;
24. prowadzenie biblioteki Starostwa;
25. organizowanie odbioru oraz wysyłki korespondencji Starostwa na zewnątrz;
26. przekazywanie ogłoszeń własnych Starostwa do prasy;

27. sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur, ich opisywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego;
28. wdrażanie postępu technicznego w zakresie funkcjonowania i wyposażenia Starostwa;
29. pomoc w organizowaniu imprez i uroczystości powiatowych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

1. zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka;
4. prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6. organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym wydawanie zaświadczeń o odbytych szkoleniach;
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających, w tym wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych;
9. współpraca w realizacji swych zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Wydział Finansowy**

Wydział 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 oraz zajmuje się rozliczaniem scentralizowanego podatku od towarów i usług (VAT).

Do podstawowych zadań Wydziału 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) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 11) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 12) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej należności Skarbu Państwa;
- 13) windykacja należności budżetowych powiatu (w tym Starostwa) i Skarbu Państwa;
- 14) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;

- 15) 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;
- 16) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań finansowych i budżetowych, w tym dotyczących należności Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 18) prowadzenie rozliczeń scentralizowanego podatku od towarów i usług (VAT);
- 19) prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem szkół, placówek oświatowo – wychowawczych i poradni psychologiczno – pedagogicznych;
- 21) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 22) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 23) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 24) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy;
- 25) 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;
- 26) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowo – płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) organizacja staży i praktyk;
- 28) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Wydział Oświaty i Promocji**

Wydział zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem i organizacją kultury, a także zdrowiem i opieką społeczną.

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 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;

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 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 zasad zbywania, oddawania w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych przez szpital powiatowy;
3. przygotowywanie projektu uchwały o utworzeniu rady społecznej;
4. prowadzenie spraw, związanych z gospodarowaniem mienia 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, na wniosek właściwego organu, przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;

4/ 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 współudział w organizacji konferencji, seminariów, szkoleń, spotkań, wystaw i innych form prezentacji promocyjnej;
11. koordynacja działań, związanych z członkowstwem w Unii Europejskiej;

5/ 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 wybranymi tematami;
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.;

**6/ 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;

**7/ 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;

8/ w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

1. monitorowanie możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych;
2. przekazywanie bieżących informacji, w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych, do komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych;
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 w tym zakresie z innymi samorządami terytorialnymi, głównie z gminami powiatu złotowskiego;
4. współdziałanie z instytucjami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpraca z instytucjami zarządzającymi funduszami pomocowymi;

9/ w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji 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. obsługa organizacyjno – administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
9. składanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
10. 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;
11. 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,
12. realizacja zadań oraz programów na rzecz osób niepełnosprawnych z zakresu rehabilitacji społecznej, w ramach przyznania środków docelowych;
13. opracowywanie i składanie zbiorczych sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej, oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców;
14. opracowywanie i składanie zbiorczych sprawozdań z realizacji programów oraz osiągniętych efektów w ramach programów, których realizatorem i beneficjentem jest powiat;
15. przeprowadzanie kontroli u pracodawców będących beneficjentami w zakresie prawidłowej realizacji zawartych umów cywilnoprawnych;
16. współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
2. prowadzenie stosownego rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora;
3. współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w sprawach ochrony i przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych
4. wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wydział Budownictwa i Architektury**

Wydział 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/ przygotowywanie 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 wykonania 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 lokalu;
- 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**

Wydział zajmuje się realizacją zadań, wynikających z zakresu prawa wodnego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, łowieckiego, gospodarki leśnej, gospodarowania odpadami oraz udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko. W strukturze Wydziału funkcjonuje Geolog Powiatowy.

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 posiadanym 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 łożyska 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/ 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. przyznawanie 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 wykonywaniem 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 wyręb 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;
- 6/ 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;

7/ 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;

8/ zadania wynikające z ustawy o odpadach:

1. wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych (>1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie) i innych niż niebezpieczne (>5 tysięcy Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie), powstających w związku z eksploatacją instalacji;
2. współpraca z wojewódzkim inspektoratem ochrony środowiska w zakresie dotyczącym przestrzegania przepisów ustawy o odpadach i wydanych decyzji administracyjnych;
3. wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów (w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów);
4. wydawanie zezwoleń na zbierania odpadów oraz transportu odpadów;
5. współpraca z wojewódzkim inspektoratem ochrony środowiska w zakresie dotyczącym przestrzegania przepisów ustawy o odpadach i wzywaniu wytwórcy odpadów, który narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z zezwoleniem na przetwarzanie, zbieranie lub transport odpadów do niezwłocznego zaniechania naruszeń;
6. wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia zezwolenia na przetwarzanie, zbieranie lub transport odpadów, jeżeli mimo wezwania posiadacz odpadów nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z posiadanym zezwoleniem;
7. wydawanie decyzji, odmawiającej zezwolenia na zbieranie lub przetwarzanie odpadów w przypadku gdy zamierzony sposób gospodarowania odpadami mógłby powodować zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi lub środowiska;
8. wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów z uwzględnieniem wymagań przewidzianych dla zezwolenia na przetwarzanie lub zbieranie odpadów (decyzje łączne);

9. prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów lub prowadzących transport odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów i przekazywanie marszałkowi województwa łącznego zestawienia w/w rejestrów, za każdy rok kalendarzowy;
10. wydawanie decyzji w sprawie zmian lub skreślenia z w/w rejestrów posiadacza odpadów lub prowadzącego transport odpadów w przypadkach określonych w ustawie o odpadach;
11. współpraca z wojewódzkim inspektorem 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;
12. współpraca z wojewódzkim inspektorem 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;
13. wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia pozwolenia na wytwarzanie odpadów lub zintegrowanego, jeżeli mimo wezwania posiadacz odpadów nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z posiadanym pozwoleniem;
14. wydawanie decyzji nakładającej na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązek przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów;
15. gospodarowanie odpadami z wypadków jeżeli konieczne jest natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub zaistnienia nieodwracalnej szkody w środowisku;
16. pozyskiwanie istotnych dla Starosty informacji z bazy danych o produktach, opakowaniach oraz o gospodarce odpadami prowadzonej przez marszałka województwa (BDO);
17. pomoc przedsiębiorcom i mieszkańcom powiatu w interpretacji przepisów dotyczących gospodarki odpadami oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania i wątpliwości prawne w zakresie obowiązywania ustawy o odpadach;
18. prowadzenia bazy aktów wykonawczych, obowiązujących w zakresie gospodarki odpadami, w szczególności w zakresie ewidencji i sprawozdawczości odpadowej;



9/ 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;

10/ w zakresie działania Geologa Powiatowego:

1. przygotowywanie dokumentów, związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie złóż kopalin pospolitych na powierzchni do 2 ha i wydobyciu 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. wydawanie decyzji, zatwierdzających dokumentację geologiczną, hydrogeologiczną i geologiczno-inżynierską i przyjmowanie innej dokumentacji geologicznej;
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, projektów decyzji o warunkach zabudowy terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
16. prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, w tym wstrzymywanie działalności i nakazywanie podjęcia czynności w celu doprowadzenia środowiska do stanu pierwotnego w razie wykonywania działań bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z nim.
17. zadania w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
  - 1) prowadzenie spraw, związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji;
  - 2) przygotowywanie decyzji, nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania;
  - 3) przygotowywanie decyzji nakładających na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów rolnych obowiązku ich rekultywacji;
  - 4) 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;

- 5) 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;
- 6) prowadzenie spraw, związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych o rolnym lub leśnym kierunku rekultywacji,  
w określonym terminie;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 8) uzgadnianie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy, pod względem ochrony gruntów rolnych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

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

1. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
2. przyjmowanie i obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu;
3. koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
4. zakładanie osnów szczegółowych;
5. przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
6. prowadzenie spraw związanych ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
7. 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;

**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 nieruchomości nie wyraża na to zgody;
8. przygotowywanie decyzji dotyczących zobowiązania właściciela, użytkownika wieczystego lub osoby, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości do udostępnienia nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń, nienależących do części składowych nieruchomości, 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 korzystania z tych przewodów i urządzeń, a także usuwaniem z gruntu tych ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów, jeżeli właściciel, użytkownik wieczysty lub osoba, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości nie wyraża na to zgody oraz decyzji o zobowiązaniu do udostępnienia nieruchomości w celu zapewnienia dojazdu umożliwiającego wykonanie tych czynności;

9. 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;
10. przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody;
11. prowadzenie spraw, związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowań, w tym także nieruchomości zamiennej oraz z rozliczeniem z tytułu zwrotu i terminami zwrotu;
12. zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
13. podejmowanie czynności, związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa, będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
14. przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
15. prowadzenie spraw, związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów, stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;
16. przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
17. prowadzenie spraw, związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;

18. przygotowywanie decyzji, ustalającej wysokość odszkodowania za nieruchomości, które stały się własnością powiatu lub gminy, na skutek wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
19. ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa oraz własności powiatu;
20. obciążanie nieruchomości na rzecz przedsiębiorcy, który zamierza wybudować lub którego własność stanowią urządzenia służące do doprowadzania płynów, pary, gazu, energii elektrycznej oraz inne urządzenia podobne nie należące do części składowych nieruchomości, wchodzące w skład przedsiębiorstwa, prawem polegającym na tym, że przedsiębiorca może korzystać w oznaczonym zakresie z nieruchomości obciążonej, zgodnie z przeznaczeniem tych urządzeń ( służebność przesyłu).

3/ w zakresie gospodarki gruntami rolnymi:

5. składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości, przejętych na cele reformy rolnej;
6. 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;
7. prowadzenie spraw, związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;
8. 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;
9. przygotowywanie decyzji w sprawie przejścia stanowiących własność Skarbu Państwa wód oraz gruntów pokrytych wodami, w trwałą zarząd m.in. regionalnego zarządu gospodarki wodnej oraz marszałka województwa.
10. prowadzenie spraw, związanych z nieodpłatnym przekazywaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę;
11. ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
12. ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości, przysługujących im udziałów we wspólnocie;

13. przeprowadzanie postępowania w sprawie scalenia i wymiany gruntów;

## **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**

Wydział 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 nabycie 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 przez posiadaczy pojazdów mechanicznych;
20. przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu;



2/ w zakresie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z drogi:

1. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw związanych z wyznaczaniem jednostek – przedsiębiorców do usuwania pojazdów z drogi;
2. przygotowanie spraw związanych z wyznaczaniem jednostek – przedsiębiorców do prowadzenia parkingów strzeżonych do czasu uiszczenia przez właściciela pojazdu opłaty za jego usunięcie i parkowanie;
3. przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu Złotowskiego w sprawie ustalenia wysokości opłat za usuwanie z drogi i parkowanie pojazdów na parkingu strzeżonym oraz kosztów związanych z wydaniem dyspozycji o usunięciu pojazdu z drogi;
4. przygotowanie informacji z realizacji uchwał Rady Powiatu Złotowskiego;
5. prowadzenie dokumentacji spraw związanych z przejęciem pojazdów nieodebranych z parkingu strzeżonego na własność Powiatu Złotowskiego;
6. przygotowanie pozwów do Sądu w sprawie przejęcia na własność Powiatu pojazdów nieodebranych z parkingu strzeżonego przez ich właścicieli w terminie 3 miesięcy od dnia ich usunięcia z drogi;
7. przygotowanie wniosków o udzielenie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji.

3/ w zakresie praw jazdy:

1. generowanie Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK) w systemie teleinformatycznym,
2. udostępnianie PKK, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego ośrodkom szkolenia kierowców oraz wojewódzkim ośrodkom ruchu drogowego;
3. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, wydawanie wtórników oraz wymiana praw jazdy;
4. dokonywanie w prawach jazdy wpisów potwierdzających kwalifikacje zawodowe kierowców;
5. wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
6. wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, w przypadku, gdy:
  - 1) upłynął termin ważności prawa jazdy,
  - 2) osoba posiadająca prawo jazdy nie przedstawiła w wymaganym terminie orzeczenia o istnieniu lub braku przeciwwskazań zdrowotnych lub/i psychologicznych do kierowania pojazdami,

- 3) organ właściwy dłużnika alimentacyjnego wystąpił z wnioskiem o zatrzymanie prawa jazdy kierowcy uznanego za dłużnika alimentacyjnego uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych;
  - 4) kierowania pojazdem z prędkością przekraczającą dopuszczalną o więcej niż 50 km/h na obszarze zabudowanym,
  - 5) przewożenia osób w liczbie przekraczającej liczbę miejsc określoną w dowodzie rejestracyjnym lub wynikającą z konstrukcyjnego przeznaczenia pojazdu niepodlegającego rejestracji.
7. wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami w przypadku:
- 1) orzeczenia przez Sąd zakazu prowadzenia pojazdów,
  - 2) stwierdzenia na podstawie orzeczenia lekarskiego lub/i psychologicznego, istnienia przeciwwskazań zdrowotnych lub/i psychologicznych do kierowania pojazdem,
  - 3) utraty kwalifikacji na podstawie wyniku egzaminu kontrolnego,
  - 4) niezgłoszenia się w wyznaczonym terminie na państwowy egzamin kontrolny;
8. wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami w przypadku ustania przyczyny cofnięcia uprawnień;
9. wydawanie decyzji, kierujących na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji kierowców, którzy przekroczyli dopuszczalną liczbę punktów otrzymanych za naruszenia przepisów ruchu drogowego;
10. wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badanie lekarskie, jeżeli:
- 1) kierował pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
  - 2) stwierdzono u kierowcy uzasadnione zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
11. wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badanie psychologiczne, jeżeli:
- 1) kierował pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
  - 2) przekroczył liczbę 24 punktów, otrzymanych za naruszenia przepisów ruchu drogowego,
  - 3) był sprawcą wypadku drogowego, w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń, o których mowa w art. 156 § 1 lub art. 157 § 1 Kodeksu karnego;
12. przekazywanie informacji sądom o wykonaniu orzekanych przez sądy środków

karnych zakazu prowadzenia pojazdów wobec osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób bez uprawnień;

13. udostępnianie uprawnionym organom informacji o posiadanych przez kierowców uprawnieniach do kierowania pojazdami;
14. przyjmowanie i przekazywanie akt ewidencyjnych kierowców w przypadku zmiany właściwości miejscowej organu, wydającego uprawnienia do kierowania pojazdami;
15. współpraca z zagranicznymi organami właściwymi w sprawach wydawania uprawnień do kierowania pojazdami - w szczególności potwierdzanie danych zawartych w prawach jazdy oraz przekazywanie wymienionych praw jazdy;
16. wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
17. pobieranie i rozliczanie opłaty ewidencyjnej, pobieranej za wydane dokumenty oraz przekazywanie jej na konto właściwego środka specjalnego;

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. prowadzenie dokumentacji ośrodków szkolenia kierowców;
6. nadawanie ośrodkom szkolenia numerów ewidencyjnych;
7. sprawowanie nadzoru nad terminowym przedstawianiem przez przedsiębiorców listy uczestników kursu oraz informacji o terminie, czasie i miejscu rozpoczęcia pierwszych zajęć teoretycznych prowadzonych kursów;

8. sprawdzanie, składanej przez przedsiębiorców do 31 stycznia każdego roku dokumentacji zawierającej informacje o przeprowadzonych kursach w poszczególnych OSK;
9. sporządzanie, co najmniej raz w roku, analizy statystycznej w zakresie informacji, dotyczących wyników egzaminu państwowego, uzyskiwanego przez osoby, które ukończyły szkolenie w poszczególnych ośrodkach z terenu powiatu;

**5/ w zakresie krajowego transportu drogowego:**

1. wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009 z dnia 21 października 2009 roku;
2. wydawanie decyzji administracyjnej w przypadku odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
3. wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób:
  - samochodem osobowym,
  - pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
  - taksówką;
4. wydawanie decyzji administracyjnej w przypadku odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób;
5. wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
6. wydawanie decyzji administracyjnej w przypadku odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
7. wydawanie decyzji administracyjnej wyrażającej zgodę na wykonywanie uprawnień wynikających z zezwolenia lub licencji przez okres nie dłuższy niż 18 miesięcy od daty śmierci posiadacza zezwolenia lub licencji na wniosek osoby, która złożyła wniosek o stwierdzenia nabycia spadku;

8. wydawanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu;
9. wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie odstąpienia od warunków określonych w zezwoleniu w przypadku wystąpienia niezależnych od przedsiębiorcy okoliczności uniemożliwiających wykonywanie przewozów zgodnie z określonym w zezwoleniu przebiegiem trasy przewozów;
10. wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie odmowy udzielenia, zmiany zezwolenia cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym i przewozu regularnego specjalnego w przypadkach określonych przepisami prawa;
11. dokonywanie co najmniej raz w roku analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób w przypadkach podejmowania decyzji w sprawie wydania nowego lub zmiany istniejącego zezwolenia na linie komunikacyjne o długości do 100 km, w szczególności w zakresie zwiększenia pojemności pojazdów, częstotliwości ich kursowania lub zmiany godzin odjazdów z poszczególnych przystanków;
12. przygotowywanie dokumentacji związanej z uzgadnianiem zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar co najmniej jednego powiatu, jednakże nie wykraczających poza obszar województwa;
13. wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy - na przewozy drogowe na potrzeby własne;
14. wydawanie wypisów do zezwoleń, licencji i zaświadczeń;
15. wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie stwierdzenia nieważności zaświadczenia w przypadkach wykonywania krajowego niezarobkowego przewozu drogowego niezgodnie z wydanym zaświadczeniem;
16. prowadzenie kontroli przedsiębiorców, na podstawie odrębnego upoważnienia Starosty Złotowskiego, którym udzielono licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne w zakresie:
  - a) spełnienia wymogów będących podstawą do wydania tych dokumentów,
  - b) spełnienia przez przewoźników obowiązku zgłaszania na piśmie wszelkich zmian danych dotyczących przedsiębiorcy i użytkowanych pojazdów,
17. wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdem nienormatywnym w kategorii II i III.

6/ w zakresie publicznego transportu zbiorowego:

1. prowadzenie spraw wynikających z obowiązków organizatora publicznego transportu zbiorowego w zakresie:
  - planowania rozwoju transportu,
  - organizowania publicznego transportu zbiorowego,
  - zarządzania publicznym transportem zbiorowym,
  - finansowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej;
2. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procedury, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie uchwalenia „Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego dla powiatu złotowskiego na lata 2016 – 2026” zwanego dalej „Planem” oraz wprowadzenia jego zmiany;
3. dokonywanie okresowych analiz realizacji Planu w zakresie potrzeb przewozowych oraz przygotowywanie wniosków w zakresie jego realizacji oraz propozycji zmiany;
4. przygotowanie projektu uchwały w sprawie wysokości cen biletów, opłat za przewóz oraz innych opłat w publicznym transporcie zbiorowym oraz sposobu dystrybucji biletów;
5. przygotowanie projektu uchwały w sprawie ulg obowiązujących na terenie powiatu w publicznym transporcie drogowym;
6. przygotowanie projektu uchwały w sprawie określenia sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w publicznym transporcie zbiorowym na terenie powiatu;
7. przygotowanie i współudział w przeprowadzeniu postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenia usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
8. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonywania przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego nie będących przewozem o charakterze użyteczności publicznej;
9. wydawanie potwierdzenia zgłoszenia przewozu osób w publicznym transporcie zbiorowym nie będącym przewozem o charakterze użyteczności publicznej oraz jego zmiany;
10. zatwierdzanie rozkładów jazdy oraz dokonywanie ich aktualizacji w przypadku przewozów wykonywanych na podstawie potwierdzenia zgłoszenia przewozu;
11. wydawanie decyzji administracyjnej w zakresie odmowy wydania potwierdzenia zgłoszenia przewozu;

12. wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie cofnięcia potwierdzenia zgłoszenia przewozu osób;
13. wydawanie decyzji administracyjnych o nałożeniu kary pieniężnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
14. przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Przewoźników względem których została wydana ostateczna decyzja o cofnięciu potwierdzenia zgłoszenia przewozu;
15. prowadzenie kontroli w zakresie realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
16. prowadzenie kontroli nad przestrzegania przez operatora i przewoźnika zasad funkcjonowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej;

7/ w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem przystanków autobusowych:

1. prowadzenie spraw związanych z nadzorem w zakresie funkcjonowania przystanków komunikacyjnych, udostępnianiu ich przewoźnikom lub operatorom na warunkach i zasadach korzystania z tych obiektów, określonych w uchwałach rad jednostek samorządu terytorialnego;
2. koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu nadawania numeracji i nazwy przystankom komunikacyjnym;
3. prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych usytuowanych przy drogach powiatowych;
4. przygotowywanie rozkładów jazdy oraz ich aktualizacji dla operatorów publicznego transportu zbiorowego;
5. prowadzenie informacji dla pasażerów o rozkładach jazdy operatorów publicznego transportu zbiorowego.

8/ w zakresie zarządzania ruchem drogowym:

1. sprawdzanie złożonych projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
2. przedkładanie do zatwierdzenia zmiany 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. prowadzenie działalności informacyjno-edukacyjnej w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.

W zakresie zadań realizowanych przez Dyrektora Wydziału:

1/ w zakresie sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:

1. dokonywanie wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
2. sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, w ramach którego co najmniej raz w roku przeprowadza kontrole stacji kontroli pojazdów;
3. wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów, skreślając przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
4. wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów;
5. cofanie uprawnień diagnostom w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa;
6. prowadzenie ewidencji diagnostów.

2/ w zakresie spraw instruktorów i wykładowców:

21. wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji instruktorów spełniających wymagania wynikające z przepisów prawa;
22. prowadzenie ewidencji instruktorów;
23. nadawanie instruktorom numerów ewidencyjnych;
24. prowadzenie akt instruktorów oraz ich weryfikacja;
25. wydawanie legitymacji instruktorom;
26. skreślanie instruktorów z ewidencji w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
27. składanie wniosków do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej o wyznaczenie terminu egzaminu na wykładowcę lub instruktora nauki jazdy;
28. wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji wykładowców spełniających wymagania wynikające z przepisów prawa;



29. wydawanie zaświadczeń dla wykładowców o wpisie do ewidencji;
30. nadawanie wykładowcy numeru ewidencyjnego;
31. skreślanie wykładowcy z ewidencji wykładowców w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

3/ w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego:

1. wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów oraz innych imprez, które powodują utrudnienia w ruchu drogowym lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny;
2. wydawanie uzgodnień na organizowanie procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych;
3. inicjowanie współpracy z administracją rządową i właściwymi organizacjami społecznymi i pozarządowymi w kwestiach związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej**

Główny Specjalista ds. kontroli wewnętrznej prowadzi całokształt spraw związanych z kontrolą zarządcą w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz w innych jednostkach w zakresie udzielonych dotacji na realizację zadań powierzonych i zleconych.

Do podstawowych zadań Głównego specjalisty ds. kontroli wewnętrznej należy:

1. wykonywanie czynności doradczych, których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;
2. sporządzanie rocznych planów kontroli;
3. przeprowadzanie kontroli w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych, w tym kontroli w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych;
4. opracowywanie wniosków pokontrolnych i projektów wystąpień pokontrolnych;
5. prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzoną kontrolą i postępowaniem pokontrolnym;

6. współpraca z dyrektorami Wydziałów Starostwa w zakresie wspólnych kontroli prowadzonych w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
7. prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych korzystających z dotacji i dofinansowań udzielanych przez powiat;
8. sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznego planu kontroli;
9. współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Audytor Wewnętrzny**

Audytor prowadzi całokształt spraw, związanych z przygotowywaniem planu i przeprowadzeniem audytu wewnętrznego w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych powiatu.

Do zadań Audytora Powiatowego należy w szczególności:

1. opracowywanie planu audytu oraz dokumentacji audytu;
2. prowadzenie audytu wewnętrznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych;
3. opracowywanie dokumentacji audytu w Starostwie;
4. prowadzenie bieżących i stałych akt audytu w celu rzetelnego udokumentowania przeprowadzonych czynności;
5. analiza obszarów ryzyka;
6. opracowywanie rocznego planu audytu, uwzględniającego czynności doradcze i sprawdzające;
7. wykonywanie czynności doradczych;
8. wykonywanie audytu wewnętrznego zleconego przez Ministra Finansów lub Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
9. przeprowadzanie oceny kontroli zarządczej pod kątem jej adekwatności, skuteczności i efektywności wynikającej z wykonywanych zadań audytowych, zapewniających opracowanie sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Radca Prawny**

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**

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 konsumencką;
6. występuje do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
7. przedkłada Staroście do zatwierdzenia roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazuje je właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, do dnia 31 marca każdego miesiąca.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Główny Specjalista ds. BHP**

Do zadań Głównego Specjalisty ds. BHP należy m.in.:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
8. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
9. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny

- pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  11. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  12. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  13. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  14. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  15. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
  16. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
  17. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
  18. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,

19. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
20. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy , a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
21. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## **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, zmienionego .

§ 2. Starostwo działa w oparciu o następujące przepisy:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814),
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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 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:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Złotowski,
- 2) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Złotowskiego,
- 3) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Złotowskiego,

- 4) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Złotowskiego,
- 5) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Złotowskiego,
- 6) Wydziałach – należy przez to rozumieć Wydziały i Biura Starostwa Powiatowego w Złotowie lub jego inne komórki organizacyjne i stanowiska,
- 7) Sejmiku województwa – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 8) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego,
- 9) 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) Głównego specjalisty ds. kontroli wewnętrznej,
- 5) Audytora Wewnętrznego,
- 6) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 7) Radcy Prawnego,
- 8) Wydziału Oświaty i Promocji,
- 9) Geodety Powiatowego,
- 10) Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 11) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 12) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 13) Głównego Specjalisty ds. BHP.

§ 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 Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 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 dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego.
4. Sekretarz Powiatu nadzoruje działania Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego.

- § 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.

§ 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) Radca Prawny   | RP   |
| 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów   | PRK  |
| 4) Geodeta Powiatowy  | GP   |
| 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru<br>i Gospodarki Nieruchomościami | GN   |
| 6) Wydział Komunikacji i Dróg   | KD   |
| 7) Wydział Budownictwa i Architektury                                       | AB   |
| 8) Wydział Oświaty i Promocji,  | WO   |
| 9) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego                          | ORO  |
| 10) Wydział Finansowy   | FN   |
| 11) Audytor Wewnętrzny  | AW   |
| 12) Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej                             | RW   |
| 13) Główny specjalista ds. BHP  | BHP  |
| 14) Administrator Bezpieczeństwa Informacji                                 | ABI  |
| 15) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych                           | PIN. |

§ 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, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
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 do niniejszego regulaminu.
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. W Wydziałach można tworzyć delegatury, oddziały i referaty, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach można tworzyć stanowisko Zastępcy Dyrektora.
  4. Delegatury realizują zadania Wydziału poza siedzibą Starostwa.
  5. Biurem jest komórka organizacyjna Starostwa, działająca na prawach Wydziału, ale podporządkowana bezpośrednio Staroście, Wicestarście lub Sekretarzowi Powiatu.
  6. Oddziałem jest wewnętrzna komórka organizacyjna realizująca wyodrębniony tematycznie zakres zadań Wydziału obejmująca co najmniej pięć stanowisk pracy.
  7. Referatem jest wewnętrzna komórka organizacyjna realizująca wyodrębniony tematycznie zakres zadań Wydziału obejmujący od dwóch do ośmiu stanowisk pracy.

8. Samodzielnym stanowiskiem pracy jest wyodrębnione w strukturze Starostwa stanowisko pozostające pod bezpośrednim nadzorem Starosty.
9. 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 własność między dyrektorami Wydziałów, wymagające rozstrzygnięcia na podstawie odrębnych przepisów, powinny być niezwłocznie kierowane do Sekretarza Powiatu. O rozstrzygnięcie sporu może również wnieść zainteresowany dyrektor Wydziału z własnej inicjatywy.
5. Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są do wzajemnego informowania się o wytycznych, podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy lub, jeżeli ich znajomość jest niezbędna dla zharmonizowania działań w Starostwie.

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

- § 20. 1. Wydziały przy oznaczaniu spraw (znakowaniu akt) stosują symbole określone w §13.
2. Korespondencja pisemna między Wydziałami 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.

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 ds. kontroli wewnętrznej.

2. Regulamin kontroli ustala Starosta.

3. 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 i Zarządzania Kryzysowego.

3. Audytor Wewnętrzny i Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej, realizując zadania związane z koordynacją kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych i Wydziałach Starostwa, współdziałają z organami kontroli państwowej, Regionalną Izbą Obrachunkową, komórkami kontroli resortowej, a w razie potrzeby wnioskuje o przeprowadzenie kontroli przez te organy.

4. Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego prowadzi centralny rejestr przeprowadzonych w Starostwie kontroli przez organy kontroli państwowej, resortowej i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 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, w celu uzyskania wiarygodnej, obiektywnej informacji o stanie spraw na wybranym odcinku działalności mogą zlecić przeprowadzenie doraźnej kontroli. O przeprowadzenie kontroli doraźnej wnioskować mogą Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

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 Sekretarza Powiatu, 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 funkcjonalną kontrolę wewnętrzną.

2. Zasady organizacji kontroli prowadzonych przez Wydziały wobec innych podmiotów oraz kontroli wewnętrznej określają dyrektorzy Wydziałów w regulaminach organizacyjnych Wydziałów.

- § 33. 1. Efektywność prowadzonych działań kontrolnych prowadzonych przez Wydziały jest elementem oceny ich sprawności organizacyjnej i poziomu funkcjonowania.
2. Dyrektorzy Wydziałów składają w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego 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 pisemne lub ustne,
  - 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 i Zarządzania Kryzysowego.

§ 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 żywothych wiadomości w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli oraz podejmowania działań w kierunku likwidacji źródeł skarg.

4. Wydziałem wiodącym w sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli jest Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.

§ 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.

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 parafera 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.

§ 40. 1. Podpisany przez Starostę akt prawny podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego.

2. Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego prowadzi centralny rejestr aktów prawnych Starosty i nadaje tym aktom numerację.

3. 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.

4. 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. 1. 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 Oświaty i Promocji.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 44. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) sprawy wynikające z pełnienie 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 lub 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 odręczny podpis ( skrót podpisu ) i datę jego złożenia.

**ROZDZIAŁ XI**  
**ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA INTERPELACJI, WNIOSKÓW**  
**I ZAPYTAŃ RADNYCH**

§ 46. 1. Starosta lub osoba przez niego upoważniona, na posiedzeniu Rady udziela ustnych odpowiedzi na zgłaszane interpelacje, wnioski czy też zapytania. Treść odpowiedzi podlega wpisaniu do protokołu z sesji.

2. Interpelacje, wnioski, zapytania zgłaszane na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady podczas sesji lub w okresie międzysesyjnym, po ich przekazaniu, podlegają wpisowi do ewidencji w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego.

3. Wnioski, interpelacje i zapytania 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.

**STAROSTA ZŁOTOWSKI**  
  
**Ryszard Gołowski**