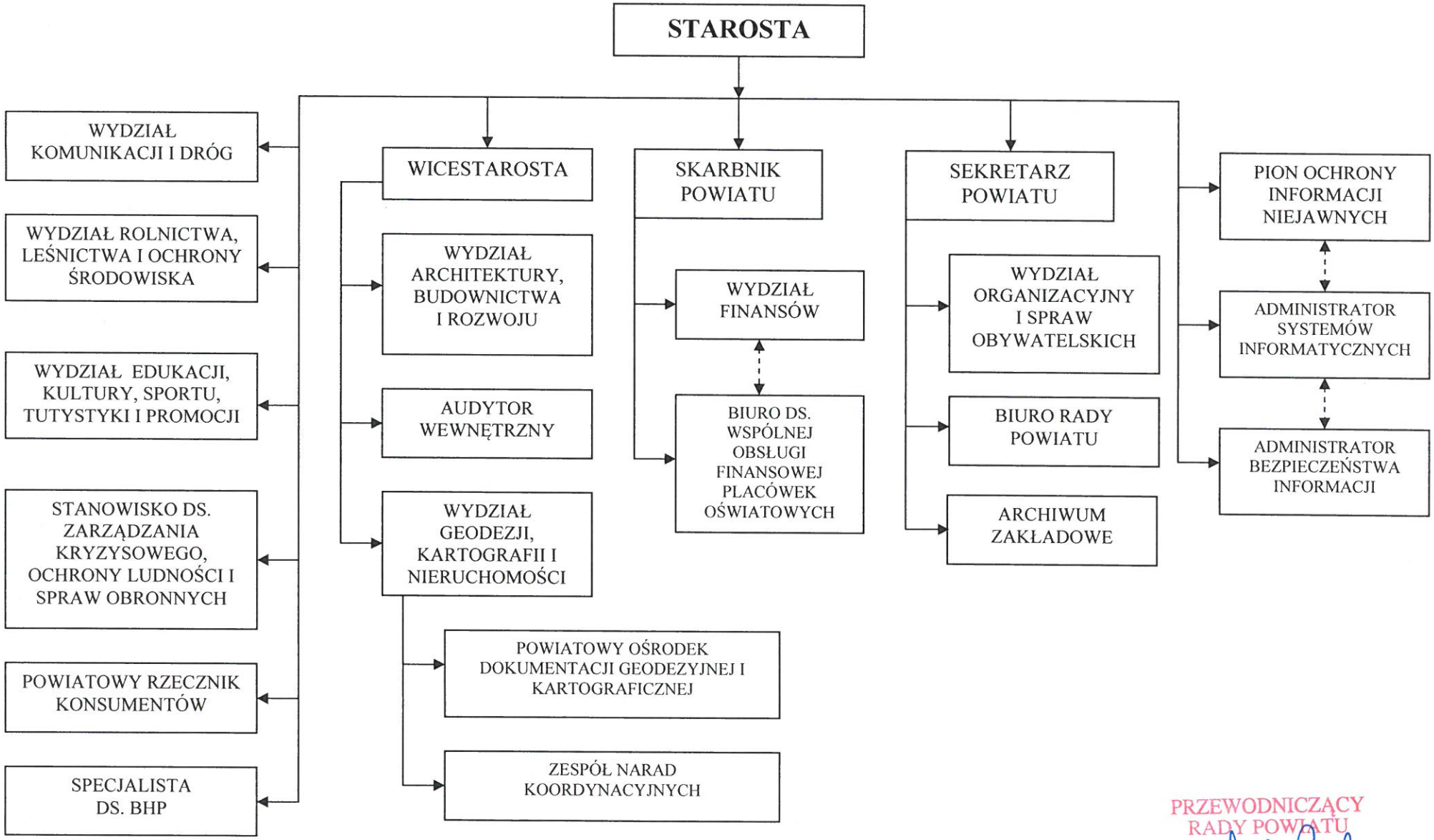
Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim stanowiącego załącznik
do Uchwały Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim Nr VI./42/2015 z 27 marca 2015 roku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM



PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
Marek Chart

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

Rozdział I

Przepisy wstępne

§1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, które jest jednostką organizacyjną Powiatu Sępoleńskiego oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) Powiat - Powiat Sępoleński;
2) Rada - Rada Powiatu w Sępólnie Krajeńskim;
3) Zarząd - Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim;
4) Starosta - Starosta Powiatu Sępoleńskiego;
5) Wicestarosta - Wicestarosta Powiatu Sępoleńskiego;
6) Sekretarz - Sekretarz Powiatu Sępoleńskiego;
7) Skarbnik - Skarbnik Powiatu Sępoleńskiego;
8) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim;
9) Biuro Rady - Biuro Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim, zawierające się w strukturze Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
10) Biuro ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych - Biuro ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych, dla których Powiat Sępoleński jest organem prowadzącym zawierające się w strukturze Wydziału Finansów;
11) Statut - Statut Powiatu w Sępólnie Krajeńskim;
12) komórka organizacyjna - wyodrębniony w strukturze wydział, biuro lub wyodrębnione stanowisko pracy;
13) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Sępoleńskiego inną niż Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim.

§3. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

§4. Starostwo wykonuje czynności związane z realizacją zadań:

1) określonych ustawami:
   a) zadania własne, wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw szczególnych;
   b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;

c) zadania z zakresu powszechnego obowiązku obrony;

2) powierzonych i przyjętych do realizacji w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;

3) wynikających z uchwał rady i Zarządu.

§ 5.1. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, gospodarności i współdziałania ze społecznością lokalną.

2. Starostwo funkcjonuje jako jednostka budżetowa z siedzibą w Sępólnie Krajeńskim, przy ul. T. Kościuszki 11 przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

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

4. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Starostwa związane z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych określa kodeks etyki pracowników Starostwa ustanowiony przez Starostę.

5. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Starostwa regulują w szczególności przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

6. Klienci przyjmowani są bez ograniczeń od poniedziałku do piątku w czasie pracy Starostwa.

7. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

8. Obowiązki Starosty, jako kierownika zakładu pracy, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz sprawy związane ze stosunkiem pracy, a także inne sprawy określa Regulamin Pracy.

9. Zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa ustawa o pracownikach samorządowych wraz z przepisami wykonawczymi oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego.

10. W uzasadnionych przypadkach Starosta, uwzględniając specyfikę wykonywanych zadań, ustala dla poszczególnych komórek organizacyjnych indywidualny wymiar czasu przyjmowania klientów.

§ 6.1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Starostwo zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Powiatu.

2. Podstawą informacji o działalności Starostwa i organów Powiatu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Procedury załatwiania indywidualnych spraw, terminy, opłaty oraz środki odwoławcze opisane są w kartach usług umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

Rozdział II

Zasady kierowania pracą Starostwa

§ 7.1. Starosta wykonuje zadania określone przepisami prawa, a także zapewnia współdziałanie Starostwa z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

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

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

6. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Starostę zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa i warunki jego działania.

7. Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Powiatu.

Rozdział III

Organizacja Starostwa

§8.1. Starostwo działa w organizacyjnej strukturze wydziałów, biur oraz wyodrębnionych stanowisk pracy, które kompleksowo realizują zadania, do wykonywania których zostały powołane.

2. Wydziałami Starostwa kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.

3. Biurem Rady kieruje kierownik Biura Rady, Biurem ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych główny księgowy ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych, a samodzielnym stanowiskiem inspektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.

4. W celu realizacji określonych zadań w Starostwie mogą być powołane specjalne zespoły zadaniowe.

5. Podziału na poszczególne stanowiska pracy dokonuje Starosta w porozumieniu z dyrektorem wydziału.

6. Liczbę etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych stosownie do potrzeb i możliwości finansowych ustala Zarząd.

§ 9.1. W skład Starostwa wchodzą następujące wydziały i biura:

1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – symbol OS
    a) Biuro Rady Powiatu – symbol BR
    b) Archiwum Zakładowe - symbol AZ
2) Wydział Finansów - symbol FN
    a) Biuro ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych – symbol BO
3) Wydział Architektury, Budownictwa i Rozwoju – symbol AB
4) Wydział Komunikacji i Dróg - symbol KD
5) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska – symbol RO
6) Wydział Geodezji, Kartografii i Nieruchomości – symbol GN, w tym:
    a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – symbol GN
    b) Zespół Narad Koordynacyjnych – symbol GN
7) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji – symbol EK

2. Poza wydziałami i biurem w Starostwie funkcjonują:

1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – symbol IN, w tym:
    a) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – symbol ABI
    b) Administrator Systemów Informatycznych – symbol ASI
2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol RK
3) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych – symbol ZK
4) Audytor Wewnętrzny – symbol AW
5) Specjalista ds. BHP – symbol BHP.

§10. Dyrektor Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami może pełnić jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

§11. Dyrektor Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska może pełnić jednocześnie funkcję Geologa Powiatowego.

§12. Schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencje kierownictwa Starostwa

§13.1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa i reprezentowanie go na zewnątrz;
2) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa;
3) określenie organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy Starostwa, z wyjątkiem spraw objętych regulaminem;
4) wykonywanie uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyłączne zarządzanie polityką personalną;
5) koordynowanie działalności wydziałów oraz kierowanie przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika pracą komórek organizacyjnych Starostwa, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do regulaminu;
6) zapewnienie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
7) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
8) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności na obszarze Powiatu;
9) przyjmowanie mieszkańców w sprawach petycji, skarg i wniosków;
10) udzielanie informacji środkom masowego przekazu w sprawach dotyczących działalności Powiatu;
11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa oraz uchwał Rady i Zarządu.

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

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

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

1) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
    a) Biura Rady Powiatu;
    b) Archiwum Zakładowego;
2) Wydziału Finansów;
    a) Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych;
3) Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;

4) Wydziału Komunikacji i Dróg;
5) Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych;
6) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych;
7) Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji;
8) Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

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

1) Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości, w tym:
   a) Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
   b) Zespołu Narad Koordynacyjnych;
2) Wydziału Architektury, Budownictwa i Rozwoju;
3) Audytora Wewnętrznego.

2. Wicestarosta działa w zakresie kompetencji udzielonych mu przez Starostę oraz określonych w niniejszym Regulaminie i odpowiada bezpośrednio w zakresie przed Starostą.

3. Do zadań Wicestarosty należy sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy Starostą i Wicestarostą, oraz:

1) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
2) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
3) wykonywanie czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę;
4) koordynowanie realizacji zadań między Starostą, Zarządem a jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
5) współdziałanie z Radą i jej komisjami w zakresie swojego działania;
6) koordynowanie systemu kontroli wewnętrznej oraz zarządczej;
7) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty;
8) zastępowanie Starosty w czasie jego nieobecności.

4. Charakter nadzoru Wicestarosty nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu określa Starosta w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

5. Wicestarosta, w razie niemożliwości pełnienia funkcji przez Starostę załatwia całość spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, w szczególności wydaje decyzje w indywidualnych sprawach, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

§16.1. Sekretarz nadzoruje wykonywanie zadań leżących w kompetencji podległych komórek

organizacyjnych:

1) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich:
   a) Biura Rady Powiatu;
   b) Archiwum Zakładowego.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
   1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa i właściwych warunków jego działania;
   2) zapewnienie przestrzegania prawa i właściwego stosowania przepisów prawa;
   3) organizacja działalności kontrolnej i dokonywanie ocen realizacji zaleceń pokontrolnych;
   4) wykonywanie czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę;
   5) współdziałanie z Radą i jej komisjami w zakresie swojego działania;
   6) właściwa organizacja pracy, czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie, w tym załatwianie spraw indywidualnych;
   7) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
   8) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
   9) zapewnianie warunków materiałowo - technicznych dla działalności Starostwa;
   10) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynku - siedziby Starostwa;
   11) koordynacja redagowania Biuletynu Informacji Publicznej;
   12) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i pracowników Starostwa Powiatowego;
   13) nadzorowanie procesów wewnętrznych, organizacji pracy, prawidłowości czynności kancelaryjnych;
   14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;
   15) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wewnętrznych regulacji organizacyjno-prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych oraz sprawowanie kontroli nad ich realizacją;
   16) zastępowanie Starosty w zakresie kierownictwa Starostwem w czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty.

3. Sekretarz podlega bezpośrednio Staroście. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza określa Starosta w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§17.1. Skarbnik Powiatu – Główny Księgowy Budżetu Powiatu nadzoruje wykonywanie zadań leżących w kompetencji Wydziału Finansów oraz Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych.

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

1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
3) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z budżetem Powiatu;
4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie w porozumieniu ze Starostą upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty w sytuacji gdy Skarbnik nie może jej udzielić;
8) organizacja i nadzór nad kontrolą wewnętrzną finansów;
9) uczestniczenie w posiedzeniach organów kolegialnych Powiatu;
10) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa;
11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

3. Skarbnik podlega bezpośrednio Staroście. Szczegółowy zakres zadań Skarbnika określa Starosta w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§18.1. Dyrektorzy wydziałów, kierownik biura, główny księgowy biura i pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w Regulaminie oraz zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Do zakresu zadań i kompetencji dyrektorów wydziałów, kierownika biura, głównego księgowego biura i inspektora, należy w szczególności:

1) organizowanie wykonywania zadań wydziału (biura, stanowiska) wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu;
2) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału (biura, stanowiska);
3) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań wydziału (biura, stanowiska), w zakresie planowania dochodów i wydatków oraz sporządzania harmonogramu ich realizacji w działach związanych z funkcjonowaniem wydziału;

4) przygotowywanie projektów umów;
5) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji wydziału (biura, stanowiska);
6) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem wydziału (biura, stanowiska);
7) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady;
8) organizowanie pracy wydziału (biura, stanowiska) i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników, w tym:
   a) ustalenie organizacji pracy wydziału i podziału obowiązków;
   b) zapewnienie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
   c) prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej w wydziale;
   d) analiza planu urlopów podległych pracowników;
   e) współpraca z pracownikiem ds. kadr w postępowaniu dotyczącym naboru na stanowiska urzędnicze w wydziale, biurze;
   f) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników, dla których są bezpośrednimi przełożonymi oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania;
   g) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę;
   h) dokumentowanie pracy wydziału, biura;
9) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
10) zapewnianie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych, w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału (biura, stanowiska);
11) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału (biura, stanowiska);
12) zapewnianie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
13) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
14) wykonywanie nałożonych zadań obronnych;
15) współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla

gminnego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno - gospodarcze na rzecz Powiatu;

16) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy;

17) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie kierowanych komórek organizacyjnych;

18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3. W czasie nieobecności dyrektora wydziału, kierownika biura, głównego księgowego biura lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy zastępuje go wskazany przez Starostę pracownik.

4. Za realizację zadań dyrektor wydziału, kierownik biura, główny księgowy biura i pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku odpowiada przed Starostą a także przed bezpośrednio nadzorującym pracę danej komórki organizacyjnej.

5. Dyrektorzy wydziałów upoważniani są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.

6. Na wniosek dyrektora wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 5 może być udzielone poszczególnym pracownikom zgodnie z ich zakresem obowiązków.

7. Cofnięcie upoważnień, o których mowa w ust. 5 i 6 następuje na piśmie, przez doręczenie go za potwierdzeniem odbioru osobie, której ono dotyczy.

8. Szczegółowy zakres zadań wszystkich pracowników określa Starosta w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział V

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

§19.1. Do zadań komórek organizacyjnych Starostwa należy przygotowywanie w zakresie swego działania projektów:

1) uchwał Rady;

2) uchwał Zarządu;

3) zarządzeń Starosty.

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej na zasadach określonych w Regulaminie.

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

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

2. Tytuł aktu prawnego powinien zawierać:
   1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie);
   2) numer aktu;
   3) oznaczenie organu wydającego akt;
   4) datę podjęcia aktu (dzień, miesiąc, rok);
   5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
   1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji (pełna podstawa prawna z przywołaniem informacji o zmianie przepisów do danej ustawy, rozporządzenia, uchwały, zarządzenia);
   2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety;
   3) wskazać termin realizacji;
   4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
   5) określić sposób wejścia w życie aktu;
   6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc;
   7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy;
4. W uzasadnieniu należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia aktu, oczekiwane skutki prawne lub finansowe.

§21.1. Przygotowanie projektu należy do pracownika, który jest odpowiedzialny za sprawy będące przedmiotem regulacji aktu. Dokument powinien zawierać inicjatora, osobę sporządzająca oraz datę sporządzenia.

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

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

4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych zaparafowane przez radcę prawnego kierowane są do Rady, Zarządu lub Starosty.

5. Rejestr zarządzeń Starosty oraz Uchwał Zarządu Powiatu prowadzi Sekretarz.

6. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady.

§ 22.1. Opinii radcy prawnego w zakresie zgodności z przepisami mogą podlegać również w szczególności:
   1) projekty umów i innych oświadczeń woli przygotowane przez komórki organizacyjne;
   2) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Starostę i Zarząd;

3) sprawy przekazane do zaopiniowania przez komórki ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.

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

3. Nie wymagają ponownego zaopiniowania wzory umów lub innych dokumentów wynikające z treści zarządzenia bądź uchwały.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów

§23.1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.

2. Do podpisu Starosty zastrzeżone są pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty wynikających z przepisów prawa oraz pisma kierowane do organów władzy, a w szczególności do: Prezydenta Rzeczpospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, Ministrów, kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych, Wojewody, Marszałka Województwa, Starostów, Wójtów, Burmistrzów i Prezydentów.

3. Starosta podpisuje:

1) postanowienia i decyzje, do których wydania nie udzielił upoważnień;
2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa i dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych;
3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski senatorów i posłów;
4) protokoły kontroli przeprowadzanych przez uprawnione organy.

4. Wicestarosta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma na podstawie udzielonych przez Starostę i Zarząd upoważnień oraz inne pisma wynikające z zakresu ich działania.

§24. Dyrektorzy, kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy:

1) przygotowują parafują i opatrują pieczęcią imienną pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika;
2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, a należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
3) podpisują pisma i decyzje na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.

§25.1. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i decyzje na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę, w tym również pisma w toku załatwiania spraw z upoważnienia Starosty.

2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują

je swoim podpisem lub umieszczają swoje inicjały pod tekstem z lewej strony pisma oraz podają datę sporządzenia.

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

1) instrukcja kancelaryjna;
2) instrukcja archiwalna;
3) zarządzenia wykonawcze Starosty.

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

Rozdział VII

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

§ 27.1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych do Starostwa oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

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

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

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

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

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

3. Pracownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.

4. Starosta i Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy wydziałów przyjmują

w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach pracy Starostwa. W przypadku, gdy wtorek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy Starosta i Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w wyznaczonych godzinach.

5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, pocztą elektroniczną poprzez elektroniczną platformę usług administracji publicznej e-PUAP, a także ustnie do protokołu.

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

7. Rejestr skarg i wniosków, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady prowadzi Biuro Rady, rejestr pozostałych Sekretarz.

8. W rejestrze, rejestrowane są skargi i wnioski przejmowane przez Starostę, Wicestarostę w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie do Zarządu, Starosty, Wicestarosty lub poszczególnych członków Zarządu.

9. Skargi i wnioski przyjęte bezpośrednio przez daną komórkę organizacyjną na piśmie lub ustnie do protokołu są niezwłocznie zgłaszane do zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków.

10. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia, zawierający:

1) datę przyjęcia;
2) imię, nazwisko i adres składającego;
3) zwięzłe określenie sprawy;
4) imię i nazwisko przyjmującego;
5) podpis składającego.

11. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S – skarga,

W – wniosek.

12. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s", „p" lub „r".

13. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz, który w szczególności:

1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
2) udziela podmiotom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy oraz kieruje do właściwej komórki organizacyjnej.

Rozdział VIII

System kontroli wewnętrznej

§29.1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Starostwa Powiatowego.

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

3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:

   1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Starostę;

   2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Starosty lub Zarządu.

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

   1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;

   2) gospodarowania mieniem;

   3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;

   4) realizacji zadań.

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

Rozdział IX

Zadania wspólne wydziałów

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

1) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;

2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty;

3) współuczestniczenie w opracowywaniu wniosków o środki zewnętrzne;

4) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;

5) przekazywanie informacji komisjom Rady w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;

6) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;

7) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych Rady w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;

8) udzielanie informacji i pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;

9) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz zapewnienie praworządnej i kompetentnej obsługi klientów;

10) współudział w pracach związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz obroną cywilną;

11) współpraca w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Powiatu – opracowywanie i publikowanie informacji w części należącej do właściwości komórki organizacyjnej.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

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

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

Audytor Wewnętrzny

§33. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

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

Rozdział X

Podstawowe zakresy działania wydziałów

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

§34.1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie spraw organizacyjnych należy w szczególności:

1) opracowywanie propozycji zmian Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
2) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
3) prowadzenie Sekretariatu i Biura Obsługi Klienta;
4) organizowanie kontaktów podmiotów zewnętrznych ze Starostą i Wicestarostą;
5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym Starostwa;
6) gospodarowanie drukami i formularzami;
7) prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa, w tym m.in.:
    a) przyjmowanie korespondencji i przesyłek wpływających do Starostwa;
    b) przyjmowanie korespondencji wpływającej elektronicznie (e-PUAP);
    c) przekazywanie korespondencji do dekretacji;
    d) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
    e) prowadzenie ewidencji podróży służbowych (delegacje);
    f) przyjmowanie i nadawanie faxów, obsługa centrali telefonicznej;
8) prowadzenie rejestrów zawartych umów i porozumień;
9) techniczne i organizacyjne przygotowywanie posiedzeń Zarządu;
10) zapewnienie komórkom organizacyjnym dostępu do systemu informacji prawnej lub informowanie o zmianach przepisów dotyczących działania powiatów;
11) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu;
12) koordynowanie udzielania wyjaśnień i sporządzania opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, wydziałów, biura i samodzielnych stanowisk pracy;
13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
14) administrowanie powierzchnią biurową;
15) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowym, nagłówkowymi i tablicami;
16) obsługa informatyczna Starostwa;
17) realizacja innych zadań wynikających z uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty.

2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

1) realizacja uchwał Rady i Zarządu dotyczących udzielania dotacji organizacjom pozarządowym w ramach otwartych konkursów ofert;
2) doradztwo i pomoc organizacjom pozarządowym w zakresie określonym w programie współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi;
3) budowanie partnerstwa między samorządem powiatowym i organizacjami pozarządowymi oraz określenie zasad w zakresie wspierania przez Powiat organizacji pozarządowych.
4) wspieranie aktywności organizacji pozarządowych w realizacji ważnych celów społecznych.

3. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie kadr należy w szczególności;

1) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
3) koordynowanie szkoleń, dokształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
4) wypełnianie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych instytucji niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników oraz zleceniobiorców;
5) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych w Starostwie;
6) koordynowanie spraw związanych z okresową oceną pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
7) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze;
8) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa;
9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
11) prowadzenie ewidencji osób korzystających z dofinansowania do zakupu okularów korygujących wzrok – na podstawie limitu określonego w zarządzeniu Starosty;
12) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników w zakresie kierowania na badania lekarskie;
13) realizacja zadań wynikających z przepisów Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych obejmujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy.
14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowań zawodowych, prac interwencyjnych;
15) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.

4. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie spraw obywatelskich

należy m.in.:

1) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i prowadzenia ewidencji stowarzyszeń;
2) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością klubów sportowych i prowadzenie ewidencji klubów sportowych;
3) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o fundacjach;
4) załatwianie spraw związanych z udzielaniem pomocy repatriantom na zasadach określonych w przepisach szczególnych;
5) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
6) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.

5. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie obsługi prawnej należy zapewnienie kompleksowej obsługi prawnej Starostwa poprzez współpracę z radcą prawnym, w szczególności w zakresie:

1) opiniowania pod względem redakcyjnym i prawnym projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty;
2) obsługi prawnej sesji Rady i posiedzeń Zarządu;
3) udzielania wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych Starostwa;
4) wydawania opinii prawnych z zakresu działania Starostwa, w szczególności dotyczących spraw pracowniczych;
5) udziału w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
6) wykonywania na podstawie upoważnienia Starosty zastępstwa procesowego przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących działania Starostwa, Zarządu, Rady oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
7) prowadzenia spraw związanych z zaskarżeniem i odwołaniem od decyzji administracyjnych do sądów administracyjnych i Samorządowego Kolegium Odwoławczego wraz z zastępstwem procesowym przed sądem;
8) wykonywania nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

6. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie kompleksowej obsługi informatycznej Starostwa, należy w szczególności:

1) obsługa Starostwa w zakresie informatycznym poprzez zabezpieczenie prawidłowości działania sprzętu komputerowego oraz infrastruktury informatycznej,
2) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,

3) nadzór na bezpieczeństwem informatycznym, zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym;
4) współpraca z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych i Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie opracowania i aktualizacji:
   a) polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych;
   b) instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
5) projektowanie, tworzenie, modernizacja, wdrażanie oraz administrowanie systemami informatycznymi, w tym systemów finansowo-kadrowych i elektronicznego sytemu obiegu dokumentów;
6) instalacja sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych oraz oprogramowania;
7) właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i licencji;
8) sporządzanie okresowych raportów o stanie IT i analizy potrzeb w zakresie rozwoju bazy informatycznej;
9) identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracy;
10) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
11) konserwacja i naprawa sprzętu informatycznego;
12) nadzór nad sprawną pracą sieci, sprzętu komputerowego i użytkowanych aplikacji;
13) zarządzanie drukarkami sieciowymi;
14) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, w tym nadzór techniczny nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;
15) obsługa techniczna platformy ePUAP;
16) administrowanie siecią LAN;
17) aktualizacja istniejącego oprogramowania oraz tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego;
18) tworzenie kopii bezpieczeństwa danych z serwerów zainstalowanych w Starostwie;
19) administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów.
20) współpraca z wydziałami, biurem, stanowiskiem w zakresie tworzenia, aktualizowania i modernizacji strony internetowej Starostwa;
21) przygotowywanie danych do planu zamówień publicznych w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, akcesoriów, części wymiennych i tonerów oraz opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania.

Biuro Rady Powiatu

§35. Do zadań Biura Rady należy w szczególności:

1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Powiatu i Komisji Rady;

2) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Komisji;
3) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady;
4) opracowywanie zbiorczych informacji o przebiegu wykonania uchwał;
5) koordynowanie terminowej realizację planów pracy Rady i jej Komisji;
6) prowadzenie następujących rejestrów:
   a) uchwał Rady,
   b) wniosków i opinii Komisji,
   c) interpelacji i wniosków radnych;
7) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych, właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
9) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego;
10) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków;
11) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych oraz opracowywanie analiz w tym zakresie;
12) współpraca z komisjami Rady w zakresie zapewniania im niezbędnych informacji służących realizacji zadań komisji.

Archiwum Zakładowe

§ 36. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

1) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych;
2) porządkowanie akt zgodnie z wymogami prawa;
3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
5) przekazywanie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) do Archiwum Państwowego;
6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego;
7) stała dbałość o właściwe przechowywanie i konserwację przejętych akt;
8) sporządzenie okresowego zestawienia stanu ilościowego zasobu archiwum (w metrach i jednostkach archiwalnych - teczkach aktowych) z podziałem kategorie archiwalne;
9) koordynowanie czynności kancelaryjnych, w tym m.in.:

a) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw;
b) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
c) prowadzenie dokumentacji archiwalnej będącej w depozycie Starostwa.
d) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Wydział Finansów

§ 37.1. Do podstawowych zadań Wydziału Finansów należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu, który jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki, przychody i rozchody Powiatu oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej;
2) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Starostwa oraz organu;
3) organizowanie i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu;
4) planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji Powiatu;
5) dokonywanie podziału na poszczególne jednostki organizacyjne Powiatu ogólnych kwot dochodów i wydatków, w celu zapewnienia zgodności planów finansowych jednostek budżetowych z uchwałą budżetową;
6) opracowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie przeniesień planowanych dochodów i wydatków budżetowych między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej, w ramach danego działu budżetu Powiatu;
7) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie przeniesienia dochodów i wydatków między działami w ramach budżetu Powiatu;
8) opracowywanie planów finansowych zadań Powiatu z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi ustawami;
9) sprawozdawczość budżetowa i finansowa na poziomie:
    a) jednostek budżetowych;
    b) Starostwa Powiatowego;
    c) budżetu Powiatu;
10) udzielanie instruktażu w sprawach opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz innych form organizacyjno-prawnych wymienionych w ustawie o finansach publicznych funkcjonujących w Powiecie, koordynowanie w tym zakresie prac planistycznych wykonywanych w komórkach organizacyjnych Starostwa;

11) prowadzenie jednostkowej ewidencji planowanych dochodów i wydatków Powiatu;
12) okresowe ocenianie i analizowanie przebiegu wykonania zadań oraz dochodów i wydatków przez jednostki organizacyjne;
13) elektroniczna obsługa budżetu w systemie księgowym;
14) prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
15) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
16) prowadzenie kontroli finansowych;
17) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
18) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla jednostek powiatowych.

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

1) bieżące prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu Powiatu i Starostwa:
   a) odbieranie wyciągów bankowych;
   b) chronologiczne segregowanie dokumentów księgowych;
   c) dekretowanie dokumentów księgowych;
   d) ewidencja dokumentów księgowych;
   e) uzgadnianie sald kont;
   f) przygotowywanie danych do sprawozdań;
2) wykonywanie rozporządzeń środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Powiatu oraz sporządzanie przelewów tych środków;
3) windykacja należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań;
4) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
5) obsługa spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
6) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (zwanym dalej ZUS), Regionalną Izbą Obrachunkową, Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim i innymi urzędami;
7) sprawozdawczość budżetowa i finansowa:
   a) kontrola i ewidencja składanych przez podległe jednostki sprawozdań budżetowych i finansowych;
   b) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Starostwa Powiatowego;

c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zbiorczych (łącznych);

d) sporządzanie sprawozdań finansowych budżetu Powiatu;

e) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Powiatu;

f) przekazywanie w/w sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej i banków;

8) sporządzanie innych bieżących sprawozdań i ich przekazywanie m.in. do:

a) Regionalnej Izby Obrachunkowej;

b) Głównego Urzędu Statystycznego;

c) Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;

d) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;

9) wystawianie faktur VAT, sporządzanie deklaracji VAT i prowadzenie rejestru faktur;

10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;

11) prowadzenie spraw związanych z Koleżeńską Kasą Oszczędnościowo- Pożyczkową;

12) ocena realizacji wykorzystania środków budżetowych;

13) prowadzenie dokumentacji płacowej:

a) sporządzanie list płac;

b) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;

c) sporządzanie dokumentacji dotyczącej refundacji kosztów pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;

d) przekazywanie dokumentacji do ZUS;

e) zgłaszanie do ZUS nowo przyjętych pracowników oraz załatwianie spraw związanych ze zmianami danych osobowych;

f) sporządzanie deklaracji ZUS dla pracowników;

g) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;

h) sporządzanie deklaracji PIT 4, PIT 8a, PIT 11;

i) prowadzenie kart wynagrodzeń;

14) księgowanie, ewidencjonowanie i rozliczenie wpłat z tytułu opłat m.in. z tytułu wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa, zarządu nieruchomościami, sprzedaży nieruchomości i wpłaty czynszów.

15) rozliczanie wpłat i terminowe przekazywanie środków do Urzędu Wojewódzkiego i Marszałkowskiego, a także comiesięczne sporządzanie sprawozdań;

16) rozliczanie spraw związanych z członkostwem Powiatu Sępoleńskiego w Związkach i Stowarzyszeniach;

17) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych;

18) naliczanie diet radnym, prowadzenie ewidencji wypłaconych diet, sporządzanie PIT- R;

19) rozliczanie zaliczek;

20) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

21) archiwizowanie dokumentów finansowych;

22) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i innych realizowanych przez wydział zadań.

23) inwentaryzacja sald kont aktywów i pasywów.

3. W zakresie środków trwałych należy:

1) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencja amortyzacji;

2) rozliczanie inwentaryzacji i przygotowanie zasad jej przeprowadzania w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Biuro ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych

§ 38.1. Biuro ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych prowadzi obsługę finansową dla jednostek oświatowych, dla których Powiat jest organem prowadzącym – wskazanych w odrębnej uchwale Rady.

2. Do zadań Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych należy w szczególności:

1) prowadzenie monitoringu realizacji zadań pod względem wykorzystania środków finansowych.

2) przygotowanie wspólnie z dyrektorami jednostek, o których mowa w § 38 ust.1 projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian w planach finansowych.

3) analiza wykonania planów finansowych i przedstawienie ich wyników dyrektorom jednostek, o których mowa w § 38 ust.1.

4) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości odrębnie dla każdej jednostki, o której mowa w § 38 ust.1

5) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań opisowych z wykonania budżetu, i przedkładanie ich do podpisu dyrektorom jednostek, o których mowa w § 38 ust.1.

6) inwentaryzacja sald kont aktywów i pasywów oraz rozliczanie inwentaryzacji prowadzonych jednostek, o których mowa w § 38 ust.1

7) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych.

8) sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników jednostek, o których mowa w § 38 ust.1

9) rejestrowanie w ZUS nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowywanie zwolnionych z pracy.

10) naliczanie składek ZUS od wynagrodzeń.

11) sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz w razie potrzeby korekt tych deklaracji.
12) sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13) rozliczanie realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych).
14) realizacja wypłat związanych z udzieleniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów kształcących się w placówkach oświatowych, dla których powiat sępoleński jest organem prowadzącym, przyznawanej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego.
15) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych.
16) zarządzanie środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji oraz sporządzanie przelewów tych środków.
17) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
18) windykacja należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań.
19) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (zwanym dalej ZUS) i innymi urzędami.
20) prowadzenie spraw związanych z Koleżeńską Kasą Oszczędnościowo-Pożyczkową.
21) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poszczególnych placówek oświatowych.
22) rozliczanie wpłat i terminowe przekazywanie środków do Starostwa Powiatowego.
23) archiwizowanie dokumentów finansowych.
24) realizacja innych zadań zleconych przez Starostę lub Skarbnika.

Wydział Architektury, Budownictwa i Rozwoju

§ 39.1. Do zadań Wydziału Architektury, Budownictwa i Rozwoju w zakresie architektury i budownictwa należy w szczególności:

1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno - budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku jego braku oraz wymaganiami ochrony środowiska;
2) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym

techniczno - budowlanymi;

3) kontrolowanie posiadania wymaganych uprawnień przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, związane z opracowywaniem i sprawdzaniem projektów budowlanych;
4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwa od przepisów techniczno - budowlanych;
5) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego;
6) wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektu budowlanego;
7) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
8) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
9) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
10) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
11) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego;
12) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
13) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem;
14) prowadzenie rejestrów w programie „Rejestr Wniosków i Decyzji RWD-2";
15) wydawanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora;
16) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia;
17) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
18) przyjmowanie zgłoszeń i przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
19) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
20) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
21) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
22) uzgodnienie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu

w zakresie zadań samorządowych;

23) wydawanie dzienników budowy na wniosek inwestora;

24) wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych dróg gminnych i powiatowych.

2. Do zadań Wydziału Architektury, Budownictwa i Rozwoju w zakresie inwestycji należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem i prowadzeniem remontów oraz inwestycji realizowanych przez Powiat, przypisanych do realizacji Starostwu;
2) przygotowywanie sprawozdań okresowych dla Zarządu dotyczących realizowanych inwestycji i remontów;
3) przygotowywanie dokumentacji projektowej w celu wdrożenia jej do realizacji;
4) opracowywanie harmonogramów realizacji inwestycji;
5) planowanie łącznych kosztów inwestycji;
6) przeprowadzenie procedury przygotowawczej do wyłonienia wykonawcy robót, czynny udział w przetargach;
7) zapewnienie prawidłowej obsługi inwestorskiej inwestycji i remontów poprzez zapewnienie nadzoru inwestorskiego;
8) sporządzanie wniosków do organów administracji państwowej i samorządowej w celu pozyskania dokumentów niezbędnych dla prowadzenia prawidłowego procesu inwestycyjnego;
9) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla uzyskania dofinansowań ze źródeł zewnętrznych i ich rozliczenia;
10) rozliczanie inwestycji i remontów;
11) koordynowanie i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie realizacji inwestycji wspólnych;
12) wykonywanie zadań związanych z okresowymi przeglądami instalacyjno-budowlanymi w Starostwie i budynkach stanowiących własność Skarbu Państwa, dla których administratorem jest Zarząd Powiatu;
13) opracowywanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych;
14) nadzór nad inwestycjami prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Powiatu;
15) przygotowywanie umów z wykonawcami zadań inwestycyjnych i remontowych oraz kontrola właściwej realizacji tych umów;
16) przygotowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i składanie wniosków do odpowiednich organów o pozwolenia na budowę, pozwolenia na użytkowanie oraz dokonywanie stosownych zgłoszeń określonych w ustawie Prawo budowlane;
17) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań.

3. Do zadań Wydziału Architektury, Budownictwa i Rozwoju w zakresie rozwoju należy

w szczególności:

1) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu;
2) prowadzenie powiatowych inwestycji.

4. Do zadań Wydziału Architektury, Budownictwa i Rozwoju w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:

1) przygotowanie, sprawdzanie i akceptacja dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych w zakresie:
   a) propozycji wyboru trybu zamówienia wraz z uzasadnieniem;
   b) ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
   c) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, warunków udzielenia zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę;
   d) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być przeprowadzone rokowania stanowiącej podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
   e) udział w pracach komisji dokonujących oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
   f) przygotowywanie protokołu z postępowania;
   g) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym wzorów umów o wykonanie zamówienia publicznego załączanych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących udzielania zamówień publicznych;
3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań;
4) występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych;
5) przygotowywanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych;
6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących realizacji zamówień publicznych w Starostwie.

Wydział Komunikacji i Dróg

§ 40.1. Do zadań Wydziału Komunikacji i Dróg w zakresie rejestracji pojazdów należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych z numerem rejestracyjnym na szybę;
2) wydawanie decyzji uchylającej rejestrację pojazdów po wznowieniu postępowania administracyjnego na wniosek Prokuratora lub sądu w przypadku ingerencji osób trzecich w numerze VIN nadwozia, podwozia oraz sfałszowania dokumentu własności;
3) wydawanie decyzji odmowy rejestracji pojazdu w przypadku nie potwierdzenia danych pojazdu lub właściciela, przez inne Starostwo;
4) wydawanie decyzji umorzenia postępowania w sprawie rejestracji pojazdu na wniosek strony lub z urzędu;
5) wydawanie decyzji na nabicie numeru identyfikacyjnego VIN nadwozia, podwozia, ramy zgodnie z przepisami prawa;
6) wydawanie decyzji wyrejestrowania pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji), kradzieży lub wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą;
7) wydawanie decyzji o wycofaniu czasowym pojazdu, powyżej 3.5 ton DMC;
8) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych zalegalizowanych;
9) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji;
10) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu;
11) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym i karcie pojazdu zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
12) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach konstrukcyjnych pojazdu i dokonywanie wpisu w dowodzie rejestracyjnym oraz karcie pojazdu;
13) przyjmowanie od Policji, Inspekcji Transportu Samochodowego oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
14) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska;
15) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego), po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
16) wydawanie wtórników (na wniosek właściciela pojazdu), pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych z numerem

rejestracyjnym na szybę, znaków legalizacyjnych oraz tablic rejestracyjnych;

17) dokonywanie wymiany dowodu rejestracyjnego zapełnionego lub zniszczonego;

18) przyjmowanie wniosku właściciela pojazdu i dokonywanie adnotacji w ewidencji pojazdów, dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu o ustanowieniu lub anulowaniu zastawu rejestrowego na rzecz banku;

19) elektroniczne zawiadamianie innych wydziałów komunikacji o przybyłym pojeździe w celu potwierdzenia danych pojazdu i właściciela;

20) elektroniczne potwierdzanie danych pojazdu i właściciela, pojazdu skreślonego z ewidencji Starostwa z powodu przerejestrowania w innym Starostwie;

21) wydawanie zaświadczeń o pojazdach lub podzespołach pojazdów, na wniosek właściciela;

22) współpraca z instytucjami takimi jak: Prokuratura, Sąd, Policja, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Inspekcja Transportu Samochodowego oraz jednostki administracji państwowej i samorządowej;

23) sporządzanie sprawozdań miesięcznych o zarejestrowanych pojazdach do urzędów gmin, Urzędu Skarbowego.

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

1) wydawanie Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK);
2) wydawanie praw jazdy po egzaminie, w związku ze zmianą nazwiska lub miejsca zamieszkania oraz wtórników;
3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
4) przyjmowanie zatrzymanego przez Policję prawa jazdy;
5) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora oraz sąd;
6) wydawanie zawiadomień o wykonaniu kary dodatkowej;
7) wydawanie zaświadczeń - skierowań w sprawie kontrolnego sprawdzenia kwalifikacji do kierowania pojazdami silnikowymi;
8) wydawanie praw jazdy po zatrzymaniu, zgodnie z wykonaniem kary dodatkowej orzeczonej przez sąd;
9) wydawanie decyzji w sprawie kierowania na badania lekarskie, kierującego pojazdem w przypadku nasuwających się zastrzeżeń, co do stanu zdrowia kierowcy;
10) wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym;
11) wydawanie decyzji przywracającej uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały cofnięcie;
12) wysyłanie żądań o nadesłanie akt kierowcy do innych Powiatów w przypadku zmiany

miejsca zamieszkania.

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

1) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób na terenie RP - dla samochodów osobowych powyżej 9 osób i autobusów;
2) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy na terenie RP - dla pojazdów przekraczających dopuszczalną masę całkowitą 3,5 tony;
3) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych publicznych przewozów osób na terenie Powiatu;
4) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób na terenie Powiatu;
5) wydawanie i cofanie zaświadczeń na krajowy nie zarobkowy przewóz drogowy osób i rzeczy na potrzeby własne;
6) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach, zaistniałych w wydanych licencjach, zezwoleniach i zaświadczeniach;
7) koordynacja rozkładów jazdy, przewoźników wykonujących publiczny przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacji;
8) uzgodnienia zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące;
9) nadzór oraz przeprowadzanie kontroli u przedsiębiorcy, który uzyskał licencję oraz zezwolenie.

4. Do zadań Wydziału Komunikacji i Dróg w zakresie dokonywania wpisu do ewidencji diagnostów należy w szczególności:

1) wydawanie imiennego uprawnienia diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów;
2) dokonywanie skreśleń z ewidencji diagnostów.

5. Do zadań Wydziału Komunikacji i Dróg w zakresie stacji kontroli pojazdów należy w szczególności:

1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów do rejestru;
2) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w stacjach kontroli pojazdów.

6. Do zadań Wydziału Komunikacji i Dróg w zakresie dokonywania wpisów do ewidencji instruktorów należy w szczególności:

1) wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy;
2) dokonywanie skreśleń z ewidencji instruktorów.

7. Do zadań Wydziału Komunikacji i Dróg w zakresie dróg należy w szczególności:
   1) zatwierdzanie zmian w organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
   2) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
   3) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach;
   4) przygotowanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i gminnych;
   5) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z dróg powiatu sępoleńskiego i przechowywanie ich na wyznaczonych parkingach strzeżonych;
   6) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części.

8. Do zadań Wydziału Komunikacji i Dróg w zakresie taksówek i ośrodków szkolenia kierowców należy w szczególności:
   1) sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową
   2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców;
   3) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców.

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

§ 41.1. W skład Pionu Ochrony informacji niejawnych wchodzą:
   1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
   2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
   3) Administrator Systemów Informatycznych.

2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
   1) zabezpieczenie oraz kontrola ochrony informacji niejawnych;
   2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
   3) zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami postępowania z dokumentami niejawnymi;
   4) opracowanie planu ochrony informacji i nadzorowanie jego realizacji;
   5) eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie wytwarzania, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych;
   6) okresowa kontrola obiegu dokumentów niejawnych;
   7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w przepisach prawa;
   8) obsługa Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych.

3. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;

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

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

§ 42.1. Do zadań Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie ustawy Prawo wodne należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących ustalania w drodze decyzji linii brzegowej dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych z wyjątkiem wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych;
2) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania tworzących brzeg wody budowli lub murów oraz przygotowanie decyzji dotyczących podziału kosztów ich utrzymania;
3) wprowadzanie powszechnego korzystania z wód powierzchniowych w celu zaspokojenia potrzeb społecznych i ustalenie dopuszczalnego zakresu tego korzystania w drodze

uchwały Rady;

4) wydawanie decyzji dotyczących podziału kosztów dla podmiotów, które przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania wód lub urządzeń wodnych, będących następstwem pozwolenia wodnoprawnego;
5) wydawanie decyzji legalizujących urządzenia wodne;
6) ustalanie w drodze decyzji szczegółowych zakresów i terminów utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
7) ustanawianie w drodze decyzji stref ochronnych dla urządzeń pomiarowych służb państwowych;
8) nadzór nad Gminnymi Spółkami Wodnymi w zakresie określonym przez Prawo wodne;
9) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych;
10) stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcie lub ograniczenie pozwoleń wodnoprawnych, a także orzeczenia o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody.

2. Do zadań Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym należy w szczególności:

1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi narzędziami połowowymi wód płynących śródlądowych;
3) prowadzenie rejestru sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb;
4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających rejestrację sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb.

3. Do zadań Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie ustawy Prawo geologiczne i górnicze należy w szczególności:

1) udzielanie koncesji w drodze decyzji na poszukiwanie i rozpoznawanie oraz wydobywanie złóż kopalin pospolitych na powierzchni do 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m^3;
2) wygaszanie koncesji oraz przenoszenie praw i obowiązków wynikających z koncesji na inny podmiot gospodarczy;
3) zatwierdzanie projektów prac geologicznych;
4) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji geologicznych - prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego;
5) ustalanie podwyższonych opłat eksploatacyjnych w przypadku wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem warunków koncesji;
6) nakazywanie wstrzymania wykonywanych prac geologicznych lub podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu w razie stwierdzenia

ich wykonywania bez wymaganej koncesji lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych.

4. Do zadań Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych należy w szczególności:

1) nakazywanie właścicielowi gruntu zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją i ruchami masowymi ziemi;
2) ustalanie kierunku i terminu rekultywacji;
3) uznawanie rekultywacji za zakończoną.
4) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej;
5) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie;
6) uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych;
7) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych.

5. Do zadań Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska należy w szczególności:

1) sporządzanie i uaktualnianie programu ochrony środowiska;
2) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii;
3) nakładanie na prowadzącego instalację obowiązku sporządzenia przeglądu ekologicznego;
4) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w przepisach ustawy Prawo Ochrony Środowiska jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych;
5) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a instalacja zaliczana jest do mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;
6) ustalanie wymagań w drodze decyzji, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska;
7) w przypadku negatywnego oddziaływania na środowisko podmiotu gospodarczego korzystającego ze środowiska, nakładanie obowiązku;
8) ustalanie w drodze decyzji na wniosek poszkodowanego wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska;

9) ustanawianie obszarów ograniczonego użytkowania dla określonych inwestycji, w drodze uchwały Rady;
10) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, także rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
11) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi.

6. Do zadań Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie ustawy o ochronie zwierząt należy w szczególności opiniowanie wydawanych zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu preparowania ich zwłok.

7. Do zadań Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie ustawy o ochronie przyrody należy w szczególności:
1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew rosnących na terenach stanowiących własność gmin z terenu powiatu sępoleńskiego;
2) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie ich do rejestru.

8. Do zadań Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie ustawy o odpadach należy w szczególności:
1) wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów;
2) wydawanie zezwoleń na transport odpadów do czasu utworzenia rejestru przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

9. Do zadań Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie ustawy o lasach należy w szczególności:
1) wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości lasów;
2) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi;
3) zmiana lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
4) składanie do Wojewody wniosków o uznanie lasu jako las ochronny;
5) wykonanie planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych;
6) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu;
7) prowadzenie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa;
8) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu,

w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu;

9) naliczanie należności z tytułu prowadzenia uprawy leśnej.

10. Do zadań Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie ustawy Prawo łowieckie należy w szczególności:

1) wydawanie zezwoleń na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny łownej;
2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego;
4) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadku zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

11. Do zadań Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko należy w szczególności:

1) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o ochronie środowiska oraz zamieszczanie informacji na stronie internetowej - publicznie dostępny wykaz danych Ekoportal.pl;
2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
3) naliczanie opłat za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

Wydział Geodezji, Kartografii i Nieruchomości

§ 43.1. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu należy w szczególności przygotowanie i przeprowadzenie procedur w zakresie:

1) tworzenia oraz gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu;
2) wyceny nieruchomości;
3) nabywania nieruchomości;
4) dokonywania darowizny nieruchomości;
5) zamiany nieruchomości;
6) najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz waloryzacji opłat z tego tytułu;
7) udzielania zgody na zrzeczenie się prawa własności i użytkowania wieczystego;
8) ustanawiania służebności drogowych i gruntowych na nieruchomościach Skarbu Państwa i Powiatu;
9) zbywania oraz regulacji stanu prawnego nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
10) oddawania nieruchomości w trwały zarząd na rzecz państwowej lub samorządowej

jednostki organizacyjnej;

11) oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
12) naliczania i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
13) realizacji wniosków w sprawie udzielania bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
14) realizacji wniosków w sprawie odroczenia terminów płatności opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
15) udzielania bonifikat od ceny nieruchomości;
16) opiniowania podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu;
17) wywłaszczania nieruchomości;
18) zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;
19) wypłacania odszkodowania za nieruchomości wywłaszczone;
20) wydawania zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
21) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
22) wydawania zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
23) zabezpieczenia wierzytelności Skarbu Państwa lub Powiatu przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawania zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
24) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
25) nabywania na własność nieruchomości będącej dotychczas w użytkowaniu wieczystym- osoby fizyczne i prawne;
26) wykupu nieruchomości;
27) zasiedzenia nieruchomości;
28) regulacji wpisów w księgach wieczystych;
29) zawierania umów cywilnych: dzierżawy, użytkowania, najmu i użyczenia;
30) stwierdzania o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz przekazaniu tego mienia do Zasobu

Własności Rolnej Skarbu Państwa;

31) orzekania w zakresie ustalenia odszkodowań za grunty stanowiące własność osób fizycznych i prawnych, zajęte pod drogi publiczne, które przeszły z mocy prawa na własność Skarbu Państwa lub właściwych jednostek samorządu terytorialnego;

32) orzekania w zakresie odszkodowań za nieruchomości, które przeszły z mocy prawa w wyniku podziału nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub właściwej jednostki samorządu terytorialnego, w przypadku braku uzgodnienia pomiędzy właścicielem lub użytkownikiem wieczystym a właściwym organem;

33) stwierdzenia na wniosek zainteresowanego przejścia stanowiących własność Skarbu Państwa wód oraz gruntów pokrytych tymi wodami w trwały zarząd regionalnego zarządu gospodarki wodnej;

34) prowadzenia spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;

35) wydawania decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanych za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;

36) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na zakwaterowanie przejściowe;

37) współdziałania z Wydziałem Architektury, Budownictwa i Rozwoju w procedurze przygotowania decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowych w trakcie przygotowywania danych do tych decyzji w części dotyczącej spraw własnościowych oraz związanych z oznaczeniem i podziałem nieruchomości;

38) wydawania decyzji ustalających wysokości odszkodowania za nieruchomości, dla których wydano decyzje zezwalające na realizację inwestycji drogowej w stosunku do dróg gminnych i powiatowych.

2. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomościami w zakresie gospodarki nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa należy w szczególności:

1) wnioskowanie o wpisanie na rzecz Skarbu Państwa w księdze wieczystej prawa własności nieruchomości ziemskich, wymienionych w Dekrecie z dnia 5 września 1944r. o przeprowadzeniu reformy rolnej, po wydaniu zaświadczenia stwierdzającego, że nieruchomość ziemska jest przeznaczona na cele reformy rolnej;

2) wnioskowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wszelkich obciążeń z wyjątkiem służebności gruntowych, których utrzymanie z mocy prawa Starosta uzna za niezbędne;

3) wnioskowanie o wpisy w księdze wieczystej;

4) zezwalanie na nadawanie na własność „rentówki" lub jej części;

5) dokonywanie, w drodze decyzji, przekazania gruntów stanowiących własność Skarbu

Państwa, przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;

6) orzekanie o nieodpłatnym przeniesieniu własności działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej dla właścicieli budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed 1 stycznia 1983 r.;
7) wydawanie decyzji o przyznaniu nieodpłatnie własności działki gruntu osobie, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;
8) wydawanie decyzji o przyznaniu nieodpłatnie własności działki osobie, której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarskich z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu, obejmującej budynki, w których znajduje się ten lokal i te pomieszczenia, o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków;
9) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w nieodpłatne lub odpłatne użytkowanie na czas nieoznaczony lub użytkowanie wieczyste stowarzyszeniom ogrodowym, gruntów z przeznaczeniem na zakładanie i prowadzenie Rodzinnych Ogrodów Działkowych - w trybie określonym w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
10) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
11) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
12) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o nieodpłatne przekazanie na własność nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych Powiatu;
13) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów rolnych;
14) regulowanie zapisów w księgach wieczystych związanych ze scaleniem lub wymianą gruntów;
15) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt scalenia lub wymiany gruntów;
16) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań w zakresie scaleń i wymian gruntów;

17) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz Powiatu;

3. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomościami w zakresie geodezji i kartografii należy w szczególności:

1) prowadzenie operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali w systemie informatycznym;
2) aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków na podstawie: aktów notarialnych, prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych, aktów normatywnych, przyjętych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych zawierających wykazy zmian danych ewidencyjnych oraz zgłoszeń zmian, wpisów w innych rejestrach publicznych oraz dokumentacji architektoniczno-budowlanej przechowywanej przez organy administracji architektoniczno-budowlanej;
3) sporządzanie zawiadomień o wprowadzonych zmianach do operatu ewidencji gruntów i budynków;
4) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali;
5) obsługa klientów i udzielanie informacji z zakresu ewidencji gruntów i budynków;
6) rejestracja w ewidencji gruntów i budynków długoletnich umów na dzierżawy gruntów rolnych, podlegających takiej rejestracji na podstawie przepisów;
7) wydawanie w oparciu o posiadane dane w operacie ewidencyjnym wszelkiego rodzaju informacji oraz zaświadczeń dla osób fizycznych i prawnych w tym do celów emerytalno-rentowych o posiadaniu gospodarstwa rolnego;
8) wykonywanie dokumentacji przewłaszczeniowej, sporządzanie i udostępnianie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego;
9) przeprowadzanie okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych;
10) modernizacja ewidencji gruntów i budynków;
11) archiwizowanie dokumentów stanowiących dowody zmian danych ewidencyjnych;
12) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości;
13) udostępnianie danych dotyczących transakcji i wartości nieruchomości rzeczoznawcom majątkowym;
14) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
15) prowadzenie bazy danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie;
16) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
17) prowadzenie i aktualizacja mapy zasadniczej oraz map ewidencji gruntów i budynków w wersji analogowej i numerycznej;

18) zakładanie osnów szczegółowych;
19) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych - znaków osnowy geodezyjnej;
20) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych;
21) wydawanie licencji dla podmiotów zgłaszających prace geodezyjne i nabywających materiały z zasobu PODGiK, dotyczącej możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów;
22) analiza, ocena, przygotowanie i udostępnianie materiałów z PODGiK dla prawidłowej realizacji zgłoszonych prac geodezyjnych;
23) wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty oraz kontrola uiszczenia opłaty za czynności urzędowe wynikające z prowadzenia PODGiK, a w przypadku sporu, co do zakresu udostępnianych materiałów z zasobu lub wysokości należnej opłaty wydawanie decyzji administracyjnych;
24) weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu od wykonawców prac geodezyjnych;
25) weryfikacja pod względem informatycznym opracowań przyjmowanych do zasobu Ośrodka;
26) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych;
27) przygotowanie do wyłączenia z zasobu PODGiK materiałów, które utraciły swą przydatność użytkową;
28) ewidencjonowanie wniosków o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
29) organizowanie narad koordynacyjnych (sposób, termin i miejsce przeprowadzenia narady koordynacyjnej);
30) koordynowanie i uzgadnianie z inwestorami oraz podmiotami zarządzającymi sieciami uzbrojenia terenu usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
31) zakładanie i aktualizowanie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
32) współdziałanie w procesie zakładania i prowadzenia między jednostkami prowadzącymi ewidencję geodezyjną i jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci;
33) wydawanie decyzji administracyjnych o wyłączeniu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu;
34) nanoszenie do bazy danych, na mapę zasadniczą lub jej kopię uzgodnionego usytuowania projektowanej sieci;
35) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu GESUT;
36) wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty za uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

4. Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów;
2) wydawanie decyzji w sprawie aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

Wydział Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji

§ 44.1. Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji w zakresie edukacji należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją jednostek oświatowych nadzorowanych przez Powiat;
2) koordynowanie prac związanych z zatwierdzaniem przygotowanych przez szkoły i placówki arkuszy organizacyjnych,
3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych
4) sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami w zakresie:
   a) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki;
   b) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
6) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
7) przygotowywanie dokumentacji związanej z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
8) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie:
   a) tworzenia sieci szkół i placówek;
   b) pełnionego nadzoru pedagogicznego w szkołach i placówkach;
   c) powoływania i odwoływania dyrektorów szkół i placówek;
   d) oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
   e) uchylania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
   f) przygotowywania zbiorczych sprawozdań;
   g) prowadzenia bazy danych oświatowych;
   h) innych spraw określonych w prawie oświatowym;
9) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w szkołach ponadgimnazjalnych oraz placówkach, o których mowa w przepisach ustawy o systemie oświaty;
10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości oświatowej i finansowej oraz nadzór i kontrola szkół i placówek oświatowych w tym zakresie;

11) przygotowanie zmian finansowych planów budżetowych dokonywanych w trakcie roku budżetowego, opiniowanych i zatwierdzanych przez Zarząd i Radę;
12) bieżący nadzór nad gospodarką finansową podległych jednostek oświatowych poprzez kontrolę realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
13) przygotowywanie spraw związanych z powierzaniem funkcji dyrektora szkoły i placówki oświatowej, odwoływaniem z tej funkcji oraz przygotowywanie opinii w tym zakresie;
14) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie wniosku rady pedagogicznej dotyczącego odwołania dyrektora szkoły i placówki;
15) opiniowanie odwołań od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy;
16) przygotowywanie opinii w sprawie wyrażania zgody na dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach;
17) opiniowanie w zakresie określania obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć;
18) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych dla dyrektorów szkół i placówek;
19) przygotowywanie opinii w sprawie przenoszenia nauczycieli mianowanych zgodnie z przepisem art. 18 i 22 ustawy Karta Nauczyciela;
20) przygotowywanie dokumentacji związanej z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz procedurą odwoławczą;
21) prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
22) opiniowanie w zakresie określania zasad rozliczenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego;
23) opiniowanie w zakresie określania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli nie wymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość;
24) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagrody Starosty dla dyrektorów i nauczycieli oraz organizacja imprez okolicznościowych związanych z edukacją;
25) realizacja programów stypendialnych dla uczniów i studentów;
26) koordynowanie prac związanych z zawieraniem umów, porozumień z ośrodkami realizującymi dokształcanie uczniów szkół zawodowych;

27) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji funkcjonowania szkół i placówek prowadzonych przez Powiat;

28) przygotowywanie regulaminów określających wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli;

29) wydawanie skierowań o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego dzieci do odpowiednich szkół realizujących kształcenia wskazane w orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

30) wykonywanie zadań w zakresie kierowania nieletnich do ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz placówek typu resocjalizacyjnego czy socjalizacyjnego;

31) współpraca z Sądem Rejonowym w zakresie kierowania nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii na postanowienie sądu;

32) realizowanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z działaniem wydziału.

33) współdziałanie z nadrzędnymi jednostkami nadzoru oraz innymi instytucjami;

34) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach zastrzeżonych do konsultacji.

2. Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji w zakresie promocji należy w szczególności:

1) opracowywanie, edycja i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych o Powiecie w kraju i za granicą;
2) aktualizacja i monitoring realizacji zadań ujętych w strategii rozwoju Powiatu;
3) merytoryczne opracowanie materiałów informacyjno-promocyjnych o działalności Powiatu na stronę internetową i z przeznaczeniem dla mediów;
4) promowanie potencjału gospodarczego, kulturowego, turystycznego i agroturystycznego Powiatu w kraju i za granicą;
5) tworzenie i utrzymywanie dokumentacji fotograficznej działań promocyjnych Powiatu i Starostwa;
6) organizacja promocji Powiatu na targach turystycznych i imprezach kulturalnych w kraju i za granicą.

3. Do zadań Wydziału, Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji w zakresie kultury należy w szczególności:

1) dbałość o dziedzictwo kulturowe Powiatu, upowszechnianie wiedzy na ten temat;

2) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych na terenie Powiatu;
3) współpraca z samorządami lokalnymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami pozarządowymi z terenu Powiatu w zakresie realizacji zadań w sferze kultury;
4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej, tworzeniem powiatowych instytucji kultury, muzeów, instytucji filmowej oraz nabywaniem muzealiów;
5) podejmowanie działań wspierających rozwój twórczości artystycznej mieszkańców Powiatu Sępoleńskiego, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
6) organizacja współpracy w sferze kultury z innymi samorządami;
7) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem bibliotek publicznych;
8) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
9) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.

4. Do zadań Wydziału Edukacji Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji w zakresie sportu i turystyki należy w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
2) nadzór nad działalnością uczniowskich klubów sportowych;
3) współdziałanie ze szkołami, organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie organizacji imprez sportowo - rekreacyjnych;
4) koordynacja w zakresie ustalania kalendarza imprez sportowych;
5) udzielanie informacji o bazie turystycznej Powiatu;
6) współdziałanie z organizacjami turystycznymi w zakresie promocji turystyki w Powiecie;
7) koordynacja działań związanych z rozwojem szlaków tematycznych na terenie Powiatu;
8) programowanie rozwoju turystyki i promocji potencjału turystycznego Powiatu we współpracy z podmiotami w dziedzinie turystyki.

5. Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji w zakresie współpracy międzynarodowej należy kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze współpracą Powiatu z samorządami partnerskimi za granicą.

Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych

§ 45.1. Do zadań Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:
1) nadzór nad realizacją „Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego";
2) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
3) koordynowanie realizacji na terenie Powiatu działań z zakresu przygotowania

przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego;

4) przygotowywanie wniosków o odznaczenia i odznaki w zakresie spraw obronnych;
5) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
6) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendami;
7) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych, w tym pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
8) realizowanie zadań dotyczących Akcji Kurierskiej na terenie Powiatu, w tym opracowanie i realizacja jej planów;
9) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego na terenie Powiatu;
10) występowanie z wnioskiem do burmistrzów/wójta o nałożenie świadczeń osobistych;
11) występowanie z wnioskiem do burmistrzów/wójta o przeznaczenie nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń planowanych do wykorzystania w czasie pokoju;
12) nadzór nad realizacją „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu sępoleńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny";
13) nadzór nad realizacją „Planu przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Starosty Sępoleńskiego na głównym miejscu kierowania w zapasowym miejscu pracy";
14) organizowanie, kierowanie i koordynowanie akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe;
15) określanie zadań systemu ratowniczo-gaśniczego, koordynowanie jego funkcjonowania i kontrolowanie wykonywania wynikających stąd zadań, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska kierowanie tym systemem;
16) monitorowanie sytuacji meteorologicznej na terenie Powiatu oraz informowanie mieszkańców w przypadku realnego zagrożenia;
17) opracowywanie planów ewakuacji;
18) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz branie udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego;
19) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
20) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
21) dokonywanie analizy potrzeb osobowych i rzeczowych związanych z organizacją i uruchomieniem Akcji Kurierskiej;
22) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na terenie Powiatu;
23) nadzór nad realizacją zadań z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;

24) prowadzenie Powiatowego Magazynu Obrony Cywilnej;
25) realizacja zadań wynikających z roli państwa - gospodarza w związku z pobytem i przemieszczaniem wojsk sojuszniczych i własnych (HNS);
26) realizacja zadań cywilno-wojskowych w zakresie międzynarodowej współpracy wojskowej;
27) organizacja oraz zabezpieczenie techniczne i prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru;
28) obsługa Komisji Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego;
29) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej;
30) współdziałanie z policją i innymi służbami porządkowymi i kontrolnymi oraz organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Powiatu.

2. Do zadań Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w zakresie ochrony i promocji zdrowia należy w szczególności:
1) kompleksowe opracowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie ochrony zdrowia, a w szczególności:
   a) nadzorowanie współpracy ze spółką prawa handlowego, w której Powiat ma udziały;
   b) opracowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie wykonywania praw i obowiązków udziałowca w spółce prawa handlowego, w której Powiat ma udziały;
2) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach związanych z ochroną i promocją zdrowia;
3) opracowywanie decyzji przy wydawaniu zwłok szkołom wyższym;
4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
5) przekazywanie Marszałkowi Województwa informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych;
6) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;
7) przygotowywanie procedury ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu.
8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

3. Do zadań Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w zakresie ochrony danych osobowych należy pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w tym:
1) prowadzenie przez administratora bezpieczeństwa informacji spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych oraz ich przetwarzaniem zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych;

2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
3) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
4) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
5) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony danych osobowych;
6) opracowanie i stała aktualizacja dokumentacji oraz instrukcji dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 46. Każda zmiana niniejszego Regulaminu wymaga zachowania procedury właściwej dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
Marek Charl