

Załącznik do uchwały Nr V/37/07
Rady Powiatu w Sępólnie Kraj.
z dnia 28 lutego 2007 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych :

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym
(Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz.668 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 roku Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz.872 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
5. Statutu Powiatu.

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Sępólnie Krajeńskim, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu.

§ 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

Starosta zatrudnia kierowników Starostwa po przeprowadzeniu otwartego i konkurencyjnego naboru na te stanowiska i po zaciągnięciu opinii Zarządu Powiatu.

§ 5

Starostwo powiatowe wykonuje :

1. Określone ustawami:
 - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej
 - 3) inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 6

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i stanowisko – określone w § 7 pkt 1 –8.
2. Wydziały i stanowisko, w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

§ 7

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki wewnętrzne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OS
a) Biuro Rady Powiatu	BR
2) Wydział Finansów	FN
3) Wydział Architektury, Budownictwa i Rozwoju	AB
4) Wydział Komunikacji i Dróg	KD
5) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	RO
6) Wydział Geodezji, Kartografii i Nieruchomości	GN
7) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji	EK
8) Stanowisko Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	ZK
a) Pion Ochrony Informacji Niejawnych	IN

§ 8

1. Wydziałami i Stanowiskiem Starostwa kierują odpowiednio Dyrektorzy i Inspektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie:
 - 1) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz Powiatu,
 - a) Biurem Rady Powiatu kieruje Kierownik Biura Rady Powiatu
 - 2) Wydziałem Finansów kieruje Skarbnik Powiatu,
 - 3) Wydziałem Architektury, Budownictwa i Rozwoju kieruje Dyrektor Wydziału Architektury, Budownictwa i Rozwoju,
 - 4) Wydziałem Komunikacji i Dróg kieruje Dyrektor Wydziału Komunikacji i Dróg,
 - 5) Wydziałem Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska kieruje Dyrektor Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska – Geolog Powiatowy,
 - 6) Wydziałem Geodezji, Kartografii i Nieruchomości kieruje Dyrektor Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości – Geodeta Powiatowy
 - 7) Wydziałem Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji kieruje Dyrektor

Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji.

- 8) Stanowiskiem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych kieruje Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,

a) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

2. Dyrektorzy wydziałów i inspektor, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom oraz stanowisku zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

ROZDZIAŁ III

**Starosta, Wicestarosta,
Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu**

§ 9

Starosta

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Starostwa.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3. Upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
7. Sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Finansów, Wydziałem Architektury, Budownictwa i Rozwoju, Wydziałem Komunikacji i Dróg oraz Stanowiskiem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych.

§10

Wicestarosta

Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, a w szczególności :

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. Kieruje Zespołem ds. Integracji Europejskiej powoływanym zarządzeniem Starosty
4. Sprawowanie nadzoru nad następującymi komórkami wewnętrznymi :
 - 1) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Wydziałem Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 3) Wydziałem Geodezji, Kartografii i Nieruchomości,
 - 4) Wydziałem Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji.

W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 11

Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy :

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.
3. Zapewnienie warunków materiałowo – technicznych dla działalności Starostwa.
4. Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.

5. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Koordynacja redagowania Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Kierowanie Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich .
8. Zbieranie oświadczeń majątkowych od kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i pracowników Starostwa Powiatowego.
9. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 12

Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.
2. Wykonanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania.
4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa
7. Kierowanie Wydziałem Finansów.
8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne wydziałów

§ 13

Do wspólnych zadań wydziałów i stanowiska, należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty.
2. Przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje

- Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
 4. Współuczestniczenie w opracowaniu przez Wydział Architektury, Budownictwa i Rozwoju zamierzeń rozwojowych powiatu.
 5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
 6. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich interpelacji i wniosków radnych.
 7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w prawach indywidualnych oraz wykonanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 8. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy wydziałów i stanowiska oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
 9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
 10. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu.
 11. Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały i stanowisko.
 12. Programowanie, planowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów.
 13. Wykonanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
 14. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
 15. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
 16. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie.
 17. Współpraca z mediami.
 18. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
 19. Opracowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznych.
 20. Współpraca z izbą rolniczą, ODR, jednostkami obsługi rolnictwa w powiecie, w tym z powiatowym biurem ARiMR, agencjami i instytucjami związanymi z integracją europejską.
 21. Tworzenie koncepcji działań informacyjnych kierowanych do społeczności lokalnych,
 22. Identyfikowanie – poprzez system narzędzi, warsztatów i wyjazdów studyjnych – problemów dotyczących lokalnych społeczności.
 23. Poszukiwanie źródeł finansowania projektów oraz przygotowywanie odpowiednich wniosków do funduszy Unii Europejskiej,

24. Aktywna współpraca i współdziałanie z innymi samorządami oraz pełnomocnikami ds. integracji europejskiej działającymi w innych powiatach,
25. Współpraca z organizacjami obywatelskimi, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami w realizacji wspólnych projektów.
26. Inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z powiatami, gminami i innymi organizacjami społecznymi i gospodarczymi z krajów Unii Europejskiej.
27. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania wydziałów

§ 14

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich "OS"

zapewnia :

- sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa,
- świadczenie pomocy prawnej,
- obsługę administracyjną Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu Powiatu,
- ochronę praw konsumentów,
- organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków,
- załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników,
- realizuje zadania dotyczące problematyki prawno – administracyjnej,
- nadzoru nad stowarzyszeniami.

Do podstawowych zadań Wydziału należy :

1. W zakresie organizacyjnym :

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- 2) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 5) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 6) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
- 7) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 8) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, wydziałów i stanowiska,
- 9) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 10) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),
- 11) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 12) informowanie Rady, Zarządu, Starosty, dyrektorów wydziałów i inspektora, o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu,
- 13) prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty,
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz,
- 15) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
- 16) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
- 17) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powołanych przez Starostę,
- 18) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
- 19) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 20) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 21) administrowanie budynkami Starostwa,
- 22) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 23) zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 24) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 25) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.

- 26) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
- 27) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów.
- 28) prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa.
- 29) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
- 30) obsługa informatyczna Starostwa.
- 31) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum.

2. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przygotowywanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmujących więcej niż jedną gminę;
- 2) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania i nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- 4) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
- 5) aktywizacja zawodowa repatriantów,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.

3. W zakresie ochrony praw konsumentów :

- 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 o konkurencji

i ochronie konsumentów lub w przepisach odrębnych.

§ 15

Biuro Rady Powiatu „BR”

- zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady oraz posiedzeń Zarządu

Do podstawowych zadań Biura należy :

1. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji.
2. Protokołowanie obrad Rady, posiedzeń Zarządu i Komisji,
3. Prowadzenie rejestru :
 - 1) uchwał Rady,
 - 2) wniosków i opinii Komisji
 - 3) interpelacji i wniosków radnych
4. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji Radnych zainteresowanym dyrektorom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.
5. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
6. Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego
7. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.

§ 16

Wydział Finansów “FN”

prowadzi sprawy związane z:

- opracowywaniem projektu budżetu powiatu, który jest planem
- finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu,
- zapewnieniem obsługi finansowo-księgową Starostwa,
- organizowaniem i nadzorowaniem prawidłowości prowadzenia
- rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu, dokonywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z jego wykonania, sporządzanie zmian budżetowych, a także opracowanie harmonogramu realizacji dochodów

- i wydatków budżetowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) prowadzenie kontroli finansowej – wewnętrznej i zewnętrznej w jednostkach podległych starostwu,
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych – bilansów z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz łączne bilanse jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych i przekazuje je Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych, zmiana planów,
 - 6) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla jednostek powiatowych,
 - 7) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami – prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych jednostki starostwa powiatowego [dekretowanie i księgowanie dowodów finansowych, uzgadnianie kont oraz windykacja należności budżetowych powiatu,
 - 8) rozliczanie inwentaryzacji i przygotowanie zasad jej przeprowadzenia,
 - 9) ewidencja środków trwałych oraz tablic amortyzacyjnych,
 - 10) wystawianie faktur VAT, sporządzanie deklaracji VAT i prowadzenie rejestru,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z Koleżeńską Kasą Oszczędnościowo-Pożyczkową,
 - 13) ocena realizacji wykorzystania środków i sporządzanie stosownych sprawozdań,
 - 14) prowadzenie dokumentacji płacowej:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - c) sporządzanie refundacji pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych,
 - d) przekazywanie dokumentacji do ZUS,
 - e) zgłaszanie do ZUS nowo przyjętych pracowników oraz wszelkie

- sprawy związane 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, kart zasiłków rodzinnych,
 - j) obsługa programu płacowo –kadrowego,
 - k) sporządzanie przelewów – obsługa programu homebanking,
- 15) sporządzanie we współpracy ze Skarbnikiem Powiatu bieżących sprawozdań budżetowych i ich terminowe przekazywanie [obsługa programu Budżet ST II] do:
- Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - Najwyższej Izby Kontroli,
 - Głównego Urzędu Statystycznego,
 - Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu,
- 16) księgowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie wpłat z tytułu opłat za :
- a) wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa,
 - b) zarząd nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - c) sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa,
 - d) czynsz dzierżawny,
 - e) najem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - f) przeprowadzone prace melioracyjne,
 - g) użytkowania na cele nierolnicze gruntów rolnych wyłączonych z produkcji rolnej ,
- 17) rozliczanie wpłat i terminowe przekazywanie środków do Urzędu Wojewódzkiego i Marszałkowskiego, a także comiesięczne sporządzanie sprawozdań,
- 18) wystawianie upomnień i windykowanie należności z tytułu nie uiszczenia w/w wpłat,
- 19) obsługa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 20) gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych,
- 21) współdziałanie z bankami,

- 22) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 23) archiwizowanie baz danych,
- 24) obsługa gospodarki środkami finansowymi Funduszu Pracy,
- 28) rozliczanie spraw związanych z członkostwem Powiatu Sępoleńskiego w Związku Powiatów Polskich oraz Ogólnopolskim Stowarzyszeniu Samorządów na Rzecz Kolei Lokalnych.

§ 17

Wydział Architektury, Budownictwa i Rozwoju "AB"

zapewnia obsługę w zakresie:

- udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, zmiany sposobu użytkowania obiektów,

przyjmowania zgłoszeń o robotach nie wymagających pozwoleń na budowę.

wydawania zaświadczeń o samodzielności lokalu,

prowadzenia inwestycji powiatowych,

prowadzenia zamówień publicznych,

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie architektury i budownictwa:

- 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno–budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami, wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno–budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych;
- 3) uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:

- a) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 5) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,.
 - 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
 - 7) przygotowanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
 - 8) przygotowywanie pozwoleń na budowę,
 - 9) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 10) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 11) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
 - 12) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
 - 13) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - 14) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 15) prowadzenie rejestru :
 - a) wniosków o pozwolenie na budowę,
 - b) wydanych decyzji o pozwoleniach na budowę,
 - c) zgłoszeń z art. 30 Prawa Budowlanego,
 - 16) przygotowanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
 - 17) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie oraz wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
 - 18) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - 19) przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu

- budowlanego,
- 20) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów,
 - 21) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
 - 22) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 23) potwierdzenie spełniania wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - 24) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażania technicznego domu jednorodzinnego dla celu dodatku mieszkaniowego,
 - 25) potwierdzanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,
 - 26) koordynacja przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych.
 - 27) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych bez stosowania ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie gospodarki materiałowej Starostwa,

2. W zakresie rozwoju:

- 1) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu,
- 2) prowadzenie powiatowych inwestycji,
- 3) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dot. podmiotów gospodarczych,
- 4) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.

§ 18

Wydział Komunikacji i Dróg „KD”

Do zadań Wydziału należy:

prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem

zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami;

nadzór nad drogami publicznymi,

nadzór nad Stacjami Diagnostycznymi i Ośrodkami Szkolenia Kierowców,

- wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń w zakresie transportu drogowego przedsiębiorcom wykonującym transport zarobkowy osób i rzeczy.

1. W zakresie ruchu drogowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych z wyjątkiem przypadku wywozu pojazdu za granicę,
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 6) wyrejestrowanie pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
- 7) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 8) sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową,
- 9) wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających

- spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie,
- 10) określenie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T,
 - 11) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
 - 12) przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
 - 13) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
 - 14) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
 - 15) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
 - 16) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, właściwego przełożonego,
 - 17) przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - 18) przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - 21) wprowadzenie zakazu pędzenia zwierząt na drogach,
 - 22) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia do ewidencji,
 - 23) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 24) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 25) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania,
 - 26) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu praw jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników prawa jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
 - 27) wprowadzenie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulce,

- 28) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
- 29) wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów, przeprowadzania kontroli stacji kontroli pojazdów, wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 30) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
- 31) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów.

2. W zakresie dróg, kolei i prawa przewozowego :

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych,
- 2) przygotowywanie projektu zaliczania do kategorii dróg powiatowych ustalanie ich przebiegów,
- 3) przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 5) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 6) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 7) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,
- 8) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 9) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,

- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy,
- 12) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,
- 13) przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:
 - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wystąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
 - b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
 - c) przejęcia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę,
- 14) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy;
- 15) przygotowywanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów;
- 16) przygotowywanie propozycji przygotowań za usunięcie drzew lub krzewów z braku umowy stron;
- 17) nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP;
- 18) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części;
- 19) opiniowanie wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych;
- 20) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego lub przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego,
- 21) wydawanie przedsiębiorcom wykonującym transport zarobkowy osób lub rzeczy, licencji, zezwoleń i zaświadczeń w zakresie transportu drogowego.

§ 19

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska "RO"

zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu:

- prawa wodnego,
- ustawy o rybactwie śródlądowym,
- ustawy o lasach,
- prawa łowieckiego,
- ustawy o odpadach,
- prawa ochrony środowiska,
- ustawy o ochronie przyrody,
- prawa geologicznego i górniczego,
- ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
- ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

1. W zakresie prawa wodnego:

- 1) wydawanie decyzji w przedmiocie ustalania linii brzegowych dla wód innych niż morskie wody wewnętrzne, wody graniczne i śródlądowe drogi wodne;
- 2) nakazania usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości mniejszej niż 3 metry od stopy wału;
- 3) nakazania przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu pewnych robót i czynności, które mogą utrudniać ochronę przeciwpowodziową;
- 4) ustanowienia strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych;
- 5) nakazania usunięcia drzew lub krzewów z ustanowionej strefy ochronnej urządzeń pomiarowych;
- 6) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych jako zasada przyjęta w art. 140 ust. 1 prawa wodnego, a tym samym stwierdzenie ich wygaśnięcia, cofania i ograniczenia;
- 7) zatwierdzanie statutu spółek wodnych;
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych;
- 9) wydawanie decyzji o włączeniu zakładu do spółki wodnej;
- 10) wydawanie decyzji w sprawie partycypacji w kosztach utrzymania urządzenia wodnego;

- 11) określenia wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej przez osoby nie będące jej członkami lub przyczyniające się do zanieczyszczania wody;
- 12) orzekania o nieważności uchwał organów spółki wodnej, sprzecznych z prawem lub statutem,
- 13) dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych raz na 4 lata;

2. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) przygotowanie zezwoleń na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczonej do śródlądowych wód żeglownych;
- 3) rejestracja sprzętu do amatorskiego połowu ryb oraz prowadzenie rejestru;
- 4) przygotowywanie regulaminu oraz uchwał o powołaniu Społecznej Straży Rybackiej;
- 5) wydawanie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej;

3. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących 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) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 4) uznawanie lasu za ochronny po uzgodnieniu z właścicielem lasu;
- 5) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów;
- 6) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu;
- 7) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

- 8) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 9) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesień, a w szczególności:
 - a) wnioskowanie do ARiMR (Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa) o wypłatę ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych oraz naliczenie płatności dla rolników prowadzących uprawy leśne;
 - b) zmiana kwalifikacji zalesionego gruntu rolnego na grunt leśny po wydaniu pierwszej pozytywnej oceny udatności (2 lata);
 - c) sprawowanie nadzoru nad uprawami leśnymi;

4. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1) przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny;
- 2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego, zawieranie umów oraz naliczanie czynszów;
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;

5. W zakresie postępowania z odpadami:

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, jeżeli wytwórca wytwarza powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. Mg odpadów innych niż niebezpieczne;
- 2) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów dla przedsięwzięć nie zaliczanych do mogących znacząco oddziaływać na środowisko;

- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów;
- 5) wydawanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonej części składowiska;
- 6) wydawanie decyzji wstrzymujących lub cofających uprawnienie do prowadzenia działalności objętych posiadanym zezwoleniem;
- 7) wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części dla przedsięwzięć nie zaliczanych do mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 8) sporządzanie projektów powiatowych planów gospodarki odpadami, jego wdrażanie, aktualizacje i sprawozdawczość;
- 9) opiniowanie projektów gminnych i wojewódzkich planów gospodarki odpadami;
- 10) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska;
- 11) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transportu, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 12) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach niebezpiecznych w ilości do 0,1 Mg/rok oraz innych niż niebezpieczne w ilości powyżej 5 Mg/rok;

6. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) wydawanie decyzji zobowiązującej prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 2) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia lub odmowy przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących całej instalacji;
- 3) opiniowanie programów ochrony powietrza oraz planu działań krótkoterminowych mających na celu zmniejszenie ryzyka i ograniczenie skutków występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu;
- 4) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie przeprowadzania kontroli w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska;
- 5) przygotowanie projektów powiatowych programów ochrony środowiska, jego wdrażanie, aktualizacje i sprawozdawczość;
- 6) wydawanie pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów, wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi;

- 7) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których emisja nie wymaga pozwolenia, a która może negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 8) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz pobieranie opłat z tego tytułu, prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach;
- 9) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 10) przeprowadzanie postępowania kompensacyjnego prowadzącego do wydania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na obszarze gdzie zostały przekroczone standardy jakości powietrza;
- 11) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia lub odmowy przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących całej instalacji;
- 12) uzgadnianie warunków rekultywacji powierzchni ziemi;
- 13) prowadzenie rejestru terenów na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi;
- 14) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi;
- 15) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy;
- 16) opiniowanie i określanie zakresu raportu oddziaływania inwestycji na środowisko w stosunku do inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz uzgadnianie warunków realizacji tych przedsięwzięć;
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego przez Radę Powiatu zestawienia przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 18) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na wniosek Zarządu Powiatu;
- 19) nadzór i kontrola wydanych decyzji;
- 20) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 21) orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu oraz o ograniczeniu wydanych pozwoleń;
- 22) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska;
- 23) wydawanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia dodatkowych pomiarów wielkości emisji w przypadku, gdy nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych;

7. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie;
- 2) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew lub krzewów rosnących na nieruchomościach będących własnością gmin;
- 3) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE;

8. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³ a w szczególności:
 - przygotowywanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złoża kopalin i ich uzgadnianie,
 - przygotowywanie koncesji na wydobywanie kopaliny i ich uzgadnianie,
 - uzgadnianie obszarów i terenów górniczych z Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego,
 - wydawanie decyzji w sprawie wygaśnięcia koncesji, przenoszenie koncesji na rzecz innego podmiotu,
 - wydawanie decyzji zezwalającej na zmianę kryteriów bilansowości złoża,
 - prowadzenie nadzoru i kontroli nad przedsiębiorcami posiadającymi koncesję,
 - kontrola prawidłowości naliczania opłat eksploatacyjnych,
- 2) prowadzenie nadzoru i kontroli nad robotami oraz pracami geologicznymi na podstawie zatwierdzonych przez Starostę projektów prac geologicznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nielegalnym wydobywaniem kopalin;
- 4) naliczanie podwyższonych opłat za wydobywanie kopalin bez wymaganej koncesji;
- 5) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji;
- 6) przyjmowanie dokumentacji geologicznej;
- 7) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji geologicznej;
- 8) przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac i badań geologicznych;
- 9) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych;
- 10) kontrola i nadzór nad prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych i ich zgodności z obowiązującymi rozporządzeniami;
- 11) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych;

- 12) przygotowywanie nakazów wstrzymujących wykonywanie 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;
- 13) współpraca z właściwym organem nadzoru górniczego przy likwidacji zakładu górniczego;

9. W zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich:

- 1) wydawanie zezwoleń o dopuszczenie reproduktora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym.

10. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- 1) prowadzenie rejestru gruntów wyłączonych z produkcji rolnej;
- 2) wydawanie zezwoleń na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
- 3) prowadzenie spraw dot. opłat należnych za wyłączenie gruntów z produkcji;
- 4) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów stanowiących użytki rolne oraz grunty zrekultywowane na cele rolne dokonanie zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych celem przeciwdziałania degradacji gleb, w tym szczególnie erozji i ruchom masowym ziemi;
- 5) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 6) wydawanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z wcześniej wydanej decyzji zobowiązującej do rekultywacji gruntów;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości dot. ochrony gruntów rolnych;
- 8) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy i jej wykorzystania;

§ 20

Wydział Geodezji, Kartografii i Nieruchomości „GN”

zajmuje się :

gospodarowaniem nieruchomościami,

- wywłaszczaniem nieruchomości,
 - realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy :

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa :

- 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 5) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu;
- 6) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego;
- 7) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzenie 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 przewozów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 8) przygotowywanie 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;
- 9) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennych oraz o rozliczaniu z tytułu zwrotu i terminach zwrotu;
- 11) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księgę wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 12) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
- 13) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości

- Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 14) zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 roku pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa;
 - 15) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;
 - 16) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
 - 19) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem, o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o zdaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobów Własności Rolnej Skarbu Państwa;
 - 20) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesiania w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 21) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych;
 - 22) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez

pierwszej opłaty rocznej;

- 25) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,

2. W zakresie geodezji, kartografii i gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz gromadzenie w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 2) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów przez Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 5) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych;
- 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 8) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz podpisów aktów notarialnych;
- 9) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
- 10) zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 11) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 12) przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Powiatowym

Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;

- 13) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego;
- 14) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
- 15) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 16) przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesiania opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej,
- 17) klasyfikacja gleboznawcza gruntów wraz z decyzją zatwierdzającą klasyfikację gruntów.
- 18) scalanie i wymiana gruntów.

§ 21

Wydział Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji „EK”

zajmuje się:

- organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych,
- organizacją powiatowych bibliotek publicznych,
- upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych.
- zadaniami promocyjnymi

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie oświaty :

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo–wychowawczych, placówek opiekuńczo–wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych;
- 2) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach;
- 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;

- 5) powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki;
- 7) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora po zaciągnięciu opinii Rady Szkoły lub placówki i Rady Pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 8) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- 10) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 11) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 12) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych;
- 13) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 15) bieżący nadzór nad gospodarką finansową podległych jednostek oświatowych poprzez kontrolę prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 16) przygotowywanie rocznych projektów planów wydatków budżetowych dla podległych placówek oświatowych;
- 17) przygotowywanie propozycji naliczania subwencji publicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 18) wyliczanie „bonu oświatowego” na ucznia dla poszczególnych typów szkół oraz wychowanków internatów ;
- 19) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 20) zaproponowanie takiego zakresu kształcenia, by odpowiadał zapotrzebowaniu na powiatowym rynku pracy;
- 21) wspieranie szkół ponadgimnazjalnych w ich działalności programowej poprzez zwiększenie finansowania zajęć pozalekcyjnych, doposażenie szkół w środki dydaktyczne i powszechność nauki języków obcych – szczególnie języka

angielskiego;

- 22) nadzór nad prawidłowym i terminowym opracowaniem, sporządzaniem i układaniem przez podległe jednostki oświatowe sprawozdań jednostkowych: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 23) przygotowywanie sprawozdań dla MENiS, GUS i Kuratorium Oświaty zgodnie z prawem oświatowym (m.in. obsługa programu SIO – System Informacji Oświatowej);
- 24) sporządzanie zbiorczych zestawień arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych sporządzonych przez dyrektorów;
- 25) opracowywanie rocznych standardów i zasad funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli (analiza formalna dokumentacji złożonej przez nauczycieli kontraktowych, powoływanie komisji egzaminacyjnej, przeprowadzanie egzaminów na stopień awansu zawodowego);
- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 28) przygotowywanie regulaminów określających wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli;
- 29) przygotowywanie propozycji najniższego wynagrodzenia zasadniczego oraz wartości 1 punktu w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych;
- 30) przygotowywanie wniosków dotyczących resortowych nagród i odznaczeń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych (Ministra Edukacji Narodowej, Marszałka Województwa Kujawsko – Pomorskiego, Kuratora Oświaty oraz Starosty Sępoleńskiego,
- 31) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących regulaminów wynagradzania nauczycieli, wynagradzania pracowników administracji i obsługi, nagród itp.,

- 33) wydawanie skierowań o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego dzieci do odpowiednich szkół realizujących kształcenie wskazane w orzeczeniu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych,
- 34) wykonywanie zadań w zakresie kierowania nieletnich do ośrodków szkolno – wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych oraz placówek typu resocjalizacyjnego czy socjalizacyjnego;
- 35) obsługa informatycznego systemu kierowania nieletnich do placówek resocjalizacyjnych resortu edukacji, który umożliwia monitorowanie procesu wskazywania, kierowania i umieszczania nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym i młodzieżowym ośrodku socjoterapii;
- 36) współpraca z Sądem Rejonowym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie wykonywania postanowień sądowych;
- 37) w związku z problemem narkomanii i poprawy bezpieczeństwa publicznego powołanie i współpraca z powiatowym zespołem ds. uzależnień;
- 38) koordynowanie prac związanych z zawieraniem porozumień i umów z ośrodkami realizującymi doksztalcanie uczniów szkół zawodowych;
- 39) Prowadzenie unijnego programu stypendialnego dla uczniów i studentów.

2. W zakresie kultury:

- 1) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów;
- 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 3) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
- 4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie stanowienia tymczasowego zajęcia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowej instytucji filmowej (fakultatywne);
- 6) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej

- oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury;
- 8) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
 - 9) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
 - 12) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
 - 14) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
 - 15) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
 - 16) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
 - 17) opracowywanie rocznego kalendarza imprez o zasięgu powiatowym;

3. W zakresie sportu:

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

- 5) koordynacja i nadzór nad organizacją szkolnych imprez sportowych dla szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych na szczeblu powiatu,
- 6) przygotowanie rocznego kalendarza imprez oraz nadzór nad przebiegiem i realizacją,
- 7) wydawanie decyzji związanych z organizacją masowych imprez.

4. W zakresie turystyki:

- 1) tworzenie warunków dla rozwoju turystyki;
- 2) popularyzacja walorów turystycznych powiatu;
- 3) pełnienie funkcji lokalnego administratora w zakresie Internetowego Systemu Informacji Turystycznej.

5. W zakresie promocji :

- 1) koordynowanie zadań wykonywanych przez poszczególne Wydziały Starostwa w zakresie promocji Powiatu,
- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
- 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju i za granicą,
- 4) koordynowanie działań związanych z współpracą zagraniczną.
- 4) koordynowanie współpracy z mediami.

§ 22

Stanowisko Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych „ZK”

prowodzi całokształt zadań w zakresie :
przygotowania i koordynacji działań
reagowania kryzysowego na administrowanym przez powiat terenie,
odpowiada za opracowanie i wdrażanie planów reagowania kryzysowego
i obrony cywilnej na obszarze powiatu,

- przygotowuje i przeprowadza akcję kurierską i pobór,
oraz realizuje zadania dotyczące :
- problematyki wojskowej,

- zapewnienia warunków przeprowadzenia poboru,
- ochrony zdrowia.

Do podstawowych zadań Stanowiska należy :

1. W zakresie ogólnym :

- 1) planowanie działalności z zakresu działania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych,
- 2) organizowanie, zapewnienie warunków technicznych funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 3) analiza stanu przygotowania i funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych,
- 4) kierowanie Pionem Informacji Niejawnych;
- 5) współpraca z powiatową administracją zespoloną i niezespoloną (stowarzyszenia, organizacje społeczne) w celu określenia zagrożeń i wypracowania zadań dla poszczególnych służb,
- 6) koordynacja określania zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom na terenie powiatu,
- 7) gromadzenie i analiza danych określających występujące zagrożenia na terenie powiatu,
- 8) bieżąca analiza zdarzeń na terenie powiatu,
- 9) ustalanie procedur ratowniczych w przypadku wystąpienia kryzysu,
- 10) przygotowanie i koordynacja podległych jednostek do działania w przypadku wystąpienia kryzysu,
- 11) ustalenie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych dla Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
- 12) opracowywanie planów obrony cywilnej powiatu oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej gmin i zakładów pracy oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
- 13) organizacja systemu ostrzegania alarmowanie ludności poprzez utworzenie i prowadzenie ROADA (Rejonowy Ośrodek Analizy Danych i Alarmowania) ,
- 14) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji obronnej w Starostwie:

- a) zakresów działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,
 - b) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa na czas wojny,
 - c) stałego dyżuru,
 - d) osiągnięć wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
- 15) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 16) obsługa Zespołu ds. Reagowania Kryzysowego,
 - 17) organizowanie i prowadzenie poboru,
 - 18) organizowanie akcji kurierskiej,
 - 19) reklamowanie żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 20) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
 - 21) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej,
 - 22) prowadzenie kontroli działania wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu.
 - 23) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa:
 - a) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
 - b) naliczanie diet Radnym Rady Powiatu,
 - c) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - d) miesięczna ewidencja diet Radnych,
 - e) sporządzanie PIT R dla Urzędu Skarbowego i Radnych,
 - f) pobieranie, wypłacanie i rozliczanie zaliczek,
 - 24) zaopatrzenie materiałowe Starostwa Powiatowego,

2. W zakresie ochrony zdrowia :

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem likwidacją zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- 2) określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
- 3) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu, w którym kierownik nie jest lekarzem a także nawiązywanie stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został

- wybrany z przyczyn określonych w ustawie,
- 4) przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady nadzorczej lub społecznej,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ZOZ-u,
 - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu opieki zdrowotnej lub jego likwidacji,
 - 7) przygotowywanie projektu umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnienie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
 - 8) wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę,
 - 9) realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej oraz ochrony zdrowia psychicznego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
 - 11) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - 12) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
 - 13) powoływanie, z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,

§ 23

Pion Ochrony Informacji Niejawnych „IN”

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3. Zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. Okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6. Opracowywanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 24

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i dyrektorzy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach **7³⁰-15³⁰**.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach **10⁰⁰-12⁰⁰**.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, dyrektorzy wydziałów i Inspektor przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach **7³⁰ - 15³⁰**.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 25

Pracownik przyjmujący obywateli 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.

§ 26

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 27

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

S – skarga

W – wniosek.

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkową literą "s", "p", lub "r".

§ 28

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały i stanowisko w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 29

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują :

1. W sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – Starosta lub członek Zarządu.
2. W pozostałych sprawach – Dyrektor Wydziału, Inspektor.

§ 30

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 31

Dyrektorzy wydziałów i Inspektor odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,

- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział (Stanowisko)

ROZDZIAŁ VII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 32

Celem kontroli jest :

1. Zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
3. Doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 33

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują dyrektorzy wydziałów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 34

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów (stanowiska) oraz dyscypliny pracy.
2. Wydział Finansów – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.
3. Stanowisko Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych – w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

§ 35

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Dyrektorzy wydziałów i Inspektor odpowiedzialni są za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 36

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 37

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, (w tym zarządzenia, decyzje, polecenia służbowe i okólniki),
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 5) korespondencję kierowaną do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) sejmików samorządowych województw,
 - f) starostów.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 38

1. Dyrektorzy wydziałów oraz Inspektor :

- 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują pisma związane z zakresem działania wydziałów (stanowiska), nie zastrzeżone do podpisu Starosty,
- 3) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Starostę,
- 4) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów (stanowiska) i zakresu zadań dla poszczególnych pracowników wydziału (stanowiska),
- 5) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału (stanowiska)

§ 39

1. Dyrektorzy wydziałów i Inspektor, określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów (stanowiska),
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych , parafują je swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem z lewej strony.