

Załącznik do Uchwały nr 52/164/2026
Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 16 kwietnia 2026 r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim

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 Sępoleński;
- 5) Wicestarosta - Wicestarosta Sępoleński;
- 6) Sekretarz - Sekretarz Powiatu Sępoleńskiego;
- 7) Skarbnik - Skarbnik Powiatu Sępoleńskiego;
- 8) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim;
- 9) Statut - Statut Powiatu w Sępólnie Krajeńskim;
- 10) komórka organizacyjna - wyodrębniony w strukturze wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy;
- 11) 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 zadania:

- 1) zadania własne – określone ustawami;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Powiatowi na mocy obowiązujących aktów prawnych;
- 3) powierzone - na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

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

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

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Starostwa związane z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki Pracowników Starostwa ustanowiony przez Starostę.
4. 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.
5. Klienci przyjmowani są bez ograniczeń od poniedziałku do piątku w czasie pracy Starostwa.
6. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
7. Funkcjonowanie Starostwa opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
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. Biurami kierują kierownicy lub główny księgowy.

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

5. Organizację wewnętrzną wydziałów, w tym liczbę etatów oraz podział na poszczególne stanowiska pracy dokonuje Starosta w porozumieniu z dyrektorami wydziałów.

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

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – symbol OS
 - a) Biuro Rady Powiatu – symbol RP
 - b) Biuro Informatyki – symbol IT
- 2) Wydział Finansów - symbol FN
- 3) Wydział Architektury, Budownictwa i Rozwoju – symbol AB
 - a) Archiwum Zakładowe - symbol AZ
- 4) Wydział Komunikacji i Dróg - symbol KD
- 5) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska – symbol RO
- 6) Wydział Funduszy, Promocji i Współpracy – symbol FP
- 7) Wydział Geodezji i Kartografii – symbol GN, w tym:
 - a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – symbol GN
 - b) Zespół Narad Koordynacyjnych – symbol GN
- 8) Biuro Gospodarki Nieruchomościami – symbol BN
- 9) Wydział Edukacji i Sportu – symbol EK
 - a) Biuro ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych – symbol BO
- 10) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych – symbol ZK.

2. Poza wydziałami i biurem w Starostwie funkcjonują:

- 1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – symbol IN, w tym:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - b) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – Zastępca pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - c) Administrator Systemu Teleinformatycznego;
- 2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol RK;

- 3) Radca Prawny – symbol OR;
- 4) Audytor Wewnętrzny – symbol AW;
- 5) Stanowisko ds. BHP – symbol BHP;
- 6) Inspektor Ochrony Danych – symbol IOD;
- 7) Stanowisko ds. Kadr - symbol SK.

§10. Dyrektor Wydziału Geodezji i Kartografii pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

§11. Dyrektor Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska pełni 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 uprawnień 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) pełnienie funkcji Administratora Danych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności na obszarze Powiatu;
- 10) przyjmowanie mieszkańców w sprawach petycji, skarg i wniosków;
- 11) udzielanie informacji środkom masowego przekazu w sprawach dotyczących działalności Powiatu;
- 12) 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) Biura Informatyki;
- 2) Wydziału Finansów;
- 3) Wydziału Architektury, Budownictwa i Rozwoju, w tym:

- a) Archiwum Zakładowego.
- 4) Wydziału Funduszy, Promocji i Współpracy;
- 5) Wydziału Komunikacji i Dróg;
- 6) Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych;
- 7) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 9) Inspektora Ochrony Danych;
- 10) Geodety Powiatowego;
- 11) Geologa Powiatowego;
- 12) Radcy Prawnego;
- 13) Audytora Wewnętrznego;
- 14) Stanowiska ds. Kadr.

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

- 1) Wydziału Geodezji i Kartografii, w tym:
 - a) Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - b) Zespołu Narad Koordynacyjnych;
- 2) Biura Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Wydziału Edukacji i Sportu, w tym:
 - a) Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych;
- 4) Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

2. Wicestarosta działa w zakresie kompetencji udzielonych mu przez Starostę oraz określonych w niniejszym Regulaminie i odpowiada bezpośrednio 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) Biura Informatyki.

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) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynku - siedziby Starostwa;
- 10) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i pracowników Starostwa Powiatowego;
- 11) nadzorowanie procesów wewnętrznych, organizacji pracy, prawidłowości czynności kancelaryjnych;
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;
- 13) 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;
- 14) 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.

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 oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach 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 oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, 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) udział w postępowaniach dotyczących naboru na stanowiska urzędnicze;

- 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, stanowiska;
- 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 mogą otrzymać upoważnienie 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 sprawę 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 sprawę będące przedmiotem regulacji aktu. Dokument powinien zawierać inicjatora, osobę sporządzającą 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. Opinie 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 wynikające z przepisów prawa oraz pisma kierowane do organów władzy, a w szczególności do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, Ministrów, kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych, Wojewody, Marszałka Województwa, Starostów, Prezydentów, Burmistrzów i Wójtów.

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 rozstrzygnięcia 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 zaskarżenia 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, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, 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 przyjmowane 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.

Rozdział X

Podstawowe zakresy działania wydziałów

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

§32.1. 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 kancelarii ogólnej Starostwa, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie korespondencji i przesyłek wpływających do Starostwa;
 - b) przyjmowanie korespondencji wpływającej elektronicznie;
 - c) przekazywanie korespondencji do dekretacji;
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - e) prowadzenie ewidencji podróży służbowych (delegacje);
- 6) prowadzenie rejestrów zawartych umów i porozumień;
- 7) techniczne i organizacyjne przygotowywanie posiedzeń Zarządu;
- 8) zapewnienie komórkom organizacyjnym dostępu do systemu informacji prawnej lub informowanie o zmianach przepisów dotyczących działania powiatów;

- 9) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu;
- 10) koordynowanie udzielania wyjaśnień i sporządzania opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, wydziałów, biura i samodzielnych stanowisk pracy;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 12) administrowanie powierzchnią biurową;
- 13) realizacja innych zadań wynikających z uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty.

2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie spraw obywatelskich należy m.in.:

- 1) załatwianie spraw związanych z udzielaniem pomocy repatriantom na zasadach określonych w przepisach szczególnych;
- 2) koordynowanie działań związanych z rozpatrywaniem petycji;
- 3) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum.

Biuro Rady Powiatu

§33. 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 realizacji planów pracy Rady i jej Komisji;
- 6) organizacja załatwiania skarg i wniosków wpływających do Rady Powiatu;
- 7) czuwanie nad terminowym i prawidłowym opracowaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 8) udostępnianie osobom zainteresowanym materiałów dokumentujących pracę Rady;
- 9) organizowanie i obsługa narad i konferencji, organizowanych przez Przewodniczącego Rady;
- 10) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych;
- 11) przygotowywanie i publikacja materiałów dokumentujących pracę Rady Powiatu i jej organów w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych;
- 13) prowadzenie dokumentacji niezbędnej dla ustalania wysokości diet pobieranych przez radnych oraz ich naliczanie;
- 14) prowadzenie następujących rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych;
 - d) aktów prawa miejscowego;
 - e) skarg i wniosków;
- 15) 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;

- 16) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 17) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego;
- 18) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków;
- 19) współpraca z komisjami Rady w zakresie zapewniania im niezbędnych informacji służących realizacji zadań komisji.

Biuro Informatyki

§34. Biuro Informatyki realizuje i koordynuje zadania związane z informatyzacją, cyfryzacją, cyberbezpieczeństwem oraz obsługą informatyczną. Do zadań Biura należy:

- 1) podejmowanie działań służących rozwojowi e-administracji oraz kierowanie procesem informatyzacji Starostwa;
- 2) planowanie i prowadzenie nadzoru merytorycznego nad inwestycjami z zakresu infrastruktury informatycznej Starostwa;
- 3) poszukiwanie nowych rozwiązań rynkowych i dostosowywanie zasobów informatycznych do wymagań stawianych przez przepisy prawa;
- 4) dbałość o spójność systemu informatycznego Starostwa poprzez nadzór nad wdrożeniami nowego oprogramowania, współpracę przy tworzeniu nowych aplikacji z ich wykonawcami oraz ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów;
- 5) realizacja zadań wynikających z przepisów o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz Rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności w tym w zakresie audytów cyberbezpieczeństwa (audyt KRI);
- 6) zapewnianie bezpieczeństwa systemu informatycznego i poufności danych, a w szczególności ochrony danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji z oraz przepisami prawa;
- 7) planowanie i wdrażanie zabezpieczeń infrastruktury oraz systemów informatycznych przed zagrożeniami;
- 8) utrzymanie ciągłości działania infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Starostwa;
- 9) monitorowanie czynników środowiskowych w centrum przetwarzania danych urzędu:
 - a) administrowanie systemem monitoringu wizyjnego;
 - b) administrowanie siecią komputerową i łączami informatycznymi;
 - c) administrowanie infrastrukturą serwerową;
 - d) administrowanie bazami danych;
 - e) administrowanie systemami informatycznymi i telekomunikacyjnymi;
 - f) zarządzanie dostępem do Internetu oraz dostępem zdalnym;
 - g) zarządzanie systemem poczty elektronicznej wraz z jej ochroną antywirusową i antyspamową;
 - h) zarządzanie systemem ochrony i neutralizacji przed szkodliwym oprogramowaniem;
 - i) administrowanie systemem backupu i archiwizacji danych;
 - j) nadzór nad systemem kontroli dostępu do pomieszczeń.

- 10) utrzymywanie ciągłości pracy systemów poprzez właściwą konfigurację sprzętu komputerowego na stanowiskach użytkowników, w tym wykonywanie instalacji aplikacji i poprawek;
- 11) kontrolowanie prawidłowego wykorzystania sprzętu komputerowego, drukującego i skanującego;
- 12) zapewnienie napraw, konserwacji i modernizacji zasobów informatycznych;
- 13) analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb użytkowników w zakresie programów i sprzętu komputerowego;
- 14) prowadzenie ewidencji użytkowników systemów informatycznych oraz zarządzanie prawami dostępu w zakresie administrowanych zasobów;
- 15) szkolenie użytkowników systemów informatycznych;
- 16) zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie realizowanych zadań, utrzymywanie kontaktów z dostawcami aplikacji i usług oraz kontrola poziomu świadczonych usług, w szczególności w ramach umów asysty technicznej i konserwacji;
- 17) opracowywanie i realizacja planu finansowego dotyczącego zadań Biura oraz sporządzanie sprawozdań związanych z jego realizacją;
- 18) prowadzenie zadań z zakresu likwidacji sprzętu komputerowego, drukującego, skanującego, w tym dotyczących oceny stanu technicznego, zlecenia ekspertyz oraz przygotowywania sprzętu do likwidacji;
- 19) prowadzenie ewidencji posiadanych zasobów informatycznych;
- 20) prowadzenie ewidencji oprogramowania, licencji i praw autorskich na programy komputerowe celem użytkowania ich zgodnie z prawem;
- 21) koordynowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;
- 22) wykonywanie zadań z zakresu administrowania stroną internetową powiatu oraz fanpage w portalach społecznościowych;
- 23) obsługa informatyczna Sesji Rady Powiatu oraz posiedzeń Komisji;
- 24) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z rozwojem systemów informatycznych;
- 25) monitorowanie zdarzeń w systemach informatycznych pod kątem zapewnienia cyberbezpieczeństwa;
- 26) wykonywanie zadań wskazanych w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych;
- 27) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI);
- 28) administrowanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją w Starostwie;
- 29) stosowanie środków ochrony kryptograficznej (polityka stosowania zabezpieczeń, zarządzanie kluczami);
- 30) obsługa techniczna platformy ePUAP, systemu e-Doręczenia;
- 31) przygotowywanie i obsługa wyborów w systemie informatycznym;
- 32) nadzór i zarządzanie uprawnieniami dostępowymi do portali zewnętrznych w celu realizacji zadań urzędu (np. Główny Urząd Statystyczny, e-mail, itp.);
- 33) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

- 34) współpraca w zakresie tworzenia i realizacji polityki bezpieczeństwa i przestrzeganie jej zasad;
- 35) współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi w Starostwie zadania z zakresu informatyzacji i cyberbezpieczeństwa;
- 36) prowadzenie punktu potwierdzania profili zaufanych;
- 37) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa w zakresie zadań publicznych zależnych od systemów informacyjnych w Starostwie.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

§35. 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

§36. 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.

Radca Prawny

§37. Do zadań Radcy Prawnego należy zapewnienie kompleksowej obsługi prawnej Starostwa – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym przepisami ustawy o radcach prawnych, a 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.

Wydział Finansów

§38.1. 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;
- 3) 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 i Rady w sprawie zmian planowanych dochodów i wydatków budżetowych między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej, w ramach danego działu budżetu Powiatu;
- 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 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;
 - 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,
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 (łączych);
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych budżetu Powiatu;
 - e) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Powiatu;
 - f) przekazywanie w/w sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Głównego Urzędu Statystycznego, Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego i banków;
 - 8) sporządzanie innych bieżących sprawozdań w zakresie danych finansowych;
 - 9) wystawianie faktur VAT, sporządzanie pliku JPK i rozliczeń VAT na poziomie Powiatu (jednostek scentralizowanych);

- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z Międzyzakładową Kasą Zapomogowo - 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 i informacji podatkowych;
 - i) prowadzenie kart wynagrodzeń;
 - 14) księgowanie, ewidencjonowanie i rozliczenie opłat z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - 15) rozliczanie wpłat i terminowe przekazywanie środków do Urzędu Wojewódzkiego;
 - 16) rozliczanie spraw związanych z członkostwem Powiatu w Związkach i Stowarzyszeniach;
 - 17) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
 - 18) prowadzenie ewidencji wypłaconych diet radnych, 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.

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) rozstrzygnięcie 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 przygotowaniem 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.

Archiwum Zakładowe

§40. Do zadań Wydziału Architektury, Budownictwa i Rozwoju w zakresie prowadzenia Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie 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 - teczках aktowych) z podziałem kategorii 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 Komunikacji i Dróg

§41.1. 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 sfalszowania 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 nabycie 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 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 ośrodki szkolenia kierowców;
 - 3) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców.

9. Do zadań Wydziału Komunikacji i Dróg należy realizacja zadań w zakresie organizacji publicznego transportu zbiorowego o charakterze użyteczności publicznej na terenie powiatu.

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

§42. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) Nadzorowanie, zabezpieczenie oraz kontrola ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych, odpowiedzialnej za przetwarzanie informacji niejawnych;
- 4) ewidencjonowanie, wykonywanie, udostępnianie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”;
- 5) szkolenie pracowników oraz dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w przepisach prawa;
- 6) nadzorowanie i obsługa Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych;
- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 8) współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Komendą Powiatową Policji w zakresie prawidłowego funkcjonowania pionu ochrony oraz właściwego zabezpieczania posiadanych zbiorów.

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

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

- 1) wydawanie decyzji dotyczących przejścia do zasobu gruntów pokrytych wodami śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślenie z tego zasobu;
- 2) gospodarowanie innymi niż grunty pokryte śródlądowymi wodami płynącymi, wodami morza terytorialnego oraz morskimi wodami wewnętrznymi mieniem związanym z gospodarką wodną stanowiącym własność Skarbu Państwa;
- 3) prawo wnioskowania o zbycie gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz powoływanie komisji przetargowej w tym celu;
- 4) potwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw;
- 5) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń, jakie powinny ponosić na rzecz spółki wodnej osoby fizyczne lub prawne niebędące członkami spółki wodnej oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które odnoszą korzyść z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrona spółka wodna została utworzona;
- 6) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda wystąpiła na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego;
- 7) opiniowanie powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego;
- 8) nadzór nad spółkami wodnymi w zakresie określonym przez Prawo wodne – zatwierdzanie statutu

- spółki wodnej, rozwiązywanie spółki wodnej i wyznaczenie jej likwidatora;
- 9) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej.
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) rejestracja jachtów lub innych jednostek pływających do 24 m, wydawanie zaświadczeń, wtórników, odpisów.
3. 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 rolnej;
 - 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.
4. Do zadań Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska, należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie, aktualizowanie i monitoring programu ochrony środowiska;
 - 2) opiniowanie programów ochrony powietrza;
 - 3) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi i w razie potrzeby przeprowadzanie podstawowych badań zanieczyszczenia gleby i ziemi;
 - 4) sprawowanie kontroli przestrzegania i sprawowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty;
 - 5) wydawanie, cofanie wygaszanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii w tym pozwoleń zintegrowanych;
 - 6) nakładanie na prowadzącego instalację obowiązku sporządzenia przeglądu ekologicznego;
 - 7) 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;
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a instalacja zaliczana jest

do mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;

- 9) ustalanie wymagań w drodze decyzji, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska;
- 10) w przypadku negatywnego oddziaływania na środowisko podmiotu gospodarczego korzystającego ze środowiska, nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 11) ustalanie w drodze decyzji na wniosek poszkodowanego wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń instalacji radiokomunikacyjnych;
- 13) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach.

5. 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.

6. Do zadań Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie ustawy o ochronie przyrody w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew rosnących na terenach stanowiących własność gmin z terenu Powiatu;
- 2) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie ich do rejestru.

7. Do zadań Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie ustawy o odpadach, w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów;
- 2) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów innych niż niebezpieczne;
- 3) kontrola, zezwoleń, ich cofanie w przypadku nieprzestrzegania warunków wydanego zezwolenia;

8. Do zadań Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie ustawy o lasach, 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 lasu 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. Do zadań Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie ustawy Prawo łowieckie, 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) przyjmowanie oświadczeń właścicieli nieruchomości o zakazie polowania na tych nieruchomościach;
- 5) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadku zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

10. Do zadań Wydziału 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;
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 3) naliczanie opłat za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

Geolog Powiatowy

§44. Do zadań Geologa Powiatowego należą sprawy z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w szczególności dotyczące:

- 1) udzielania koncesji na wydobywanie złóż kopalin pospolitych na powierzchni do 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem nie przekraczającym 20 000 m³, metodą odkrywkową bez użycia środków strzałowych;
- 2) wygaszania koncesji oraz przenoszenie praw i obowiązków wynikających z koncesji na inny podmiot gospodarczy;
- 3) zatwierdzania w drodze decyzji projektów robót geologicznych, hydrogeologicznych oraz innych robót nie wymagających koncesji;
- 4) przyjmowania projektów robót geologicznych, wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi;
- 5) zatwierdzania w drodze decyzji dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i innych dokumentacji geologicznych nie wymagających koncesji;
- 6) gromadzenia, przetwarzania i udostępniania informacji geologicznych - prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego;
- 7) nakazywania wstrzymania wykonywanych robót geologicznych lub podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do należytego stanu w razie stwierdzenia ich wykonywania bez wymaganej koncesji lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem robót geologicznych;
- 8) uzgadniania, opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy w zakresie występowania złóż kopalin, ujęć wody podziemnej i ich stref ochronnych oraz ruchów masowych ziemi;

- 9) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

Wydział Funduszy, Promocji i Współpracy

§45.1. Zadania Wydziału Funduszy, Promocji i Współpracy w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:

- 1) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Powiatu;
- 2) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej dla projektów planowanych do realizacji w Starostwie;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
- 4) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych;
- 5) współdziałanie w planowaniu budżetu Powiatu w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem funduszy zewnętrznych;
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących obecnie realizowanych przez Powiat projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 7) monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 8) współdziałanie z Wydziałem Architektury, Budownictwa i Rozwoju w zakresie opracowania i realizacji założeń polityki rozwoju Powiatu;
- 9) koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Starostwie współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą;
- 12) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów;
- 13) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych;
- 14) współpraca z jednostkami wdrażającymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej i innymi instytucjami w sprawach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 15) programowanie działań w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy europejskich.

2. Zadania Wydziału Funduszy, Promocji i Współpracy w zakresie nadzoru nad stowarzyszeniami oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

- 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 sprawowania nadzoru nad uczniowskimi klubami sportowymi i prowadzenie ewidencji klubów sportowych;
 - 4) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o fundacjach;
 - 5) opracowywanie rocznego programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - 6) realizacja, monitorowanie i sprawozdawczość z wykonywania zadań wynikających z programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi w trybie i na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 7) budowanie partnerstwa między samorządem powiatowym i organizacjami pozarządowymi;
 - 8) wspieranie aktywności organizacji pozarządowych w realizacji ważnych celów społecznych;
 - 9) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz powierzonych przez Starostę.
3. Zadania Wydziału Funduszy, Promocji i Współpracy w zakresie promocji i turystyki:
- 1) opracowywanie propozycji kierunków rozwoju turystyki i promocji Powiatu;
 - 2) promocja projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych w lokalnych mediach i w serwisie internetowym Starostwa.
 - 3) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych o Powiecie;
 - 4) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych na terenie Powiatu;
 - 5) prowadzenie strony internetowej i mediów społecznościowych Powiatu;
 - 6) promowanie potencjału gospodarczego, kulturowego, turystycznego i agroturystycznego Powiatu w kraju i za granicą;
 - 7) tworzenie i utrzymywanie dokumentacji fotograficznej działań promocyjnych Powiatu i Starostwa;
 - 8) organizacja promocji Powiatu na targach turystycznych i imprezach kulturalnych w kraju i za granicą.
4. Zadania Wydziału Funduszy, Promocji i Współpracy w zakresie kultury:
- 1) dbałość o dziedzictwo kulturowe Powiatu, upowszechnianie wiedzy na ten temat;
 - 2) koordynowanie spraw związanych z udzieleniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
 - 3) opracowanie powiatowego programu opieki nad zabytkami;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej;
 - 5) realizacja zadań związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury oraz prowadzenie rejestru;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów;
 - 7) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych
 - 8) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.
5. Do zadań Wydziału Funduszy, Promocji i Współpracy w zakresie współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej należy kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze współpracą Powiatu z

samorządami partnerskimi.

Wydział Geodezji i Kartografii

§46.1. Do zadań Wydziału Geodezji i Kartografii w zakresie Ewidencji Gruntów i Budynków w szczególności należy:

- 1) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 2) prowadzenie operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali;
- 3) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi, bieżąca aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy:
 - a) sporządzanie zawiadomień o dokonanych zmianach;
 - b) zawiadamianie o dokonanych zmianach uprawnione podmioty;
 - c) archiwizacja zgłoszeń, dokumentów oraz kopii zawiadomień o dokonanych zmianach ewidencyjnych;
 - d) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych;
- 4) ochrona danych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
- 5) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych;
- 6) udostępnianie danych podmiotowych i przedmiotowych na wnioski uprawnionych podmiotów w formie:
 - a) wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu;
 - b) wrysów z mapy ewidencyjnej;
 - c) kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy;
 - d) plików komputerowych;
 - e) usług zgodnych z przepisami ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej;
- 7) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją;
- 8) modernizacja ewidencji gruntów i budynków;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie aktualizacji operatu ewidencyjnego;
- 10) prowadzenie operatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz sporządzanie i wydawanie decyzji klasyfikacyjnych;
- 11) prowadzenie i obsługa biura podawczego wydziału, w tym:
 - a) naliczanie opłat od wydanych dokumentów oraz sporządzanie not księgowych;
 - b) sporządzanie raportów i zestawień płatności elektronicznych;
- 12) prowadzenie rejestru cen nieruchomości;
- 13) archiwizacja aktów notarialnych do postaci elektronicznej;
- 14) udostępnianie informacji do postępowań realizowanych przez KRUS;
- 15) udzielanie pisemnych informacji komornikom, organom egzekucyjnym i innym (pisma, wypisy);
- 16) podawanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, informacji o przeprowadzanych przez wykonawców pracach ustalania granic do operatu

ewidencyjnego;

17) prowadzenie rejestru wniosków i obsługa systemu Intra Ewid;

18) monitorowanie ryzyk związanych z wykonywaniem zadań celem prowadzenia kontroli zarządczej;

19) wykonywanie innych zadań wskazanych w odrębnych przepisach.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji i Kartografii w zakresie prowadzenia Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

1) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

a) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych;

b) analiza, ocena, przygotowanie i udostępnianie materiałów z PODGiK dla prawidłowej realizacji zgłoszonych prac geodezyjnych;

c) przyjmowanie wyników zgłoszonych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz opatrzenie dokumentów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonuje prace klauzulą urzędową;

d) weryfikacja wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii oraz spójności przekazywanych zbiorów danych o których mowa w art.12a ust.1 pkt 1, ustawy pgik z prowadzonymi przez organ bazami danych;

e) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi oraz aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych;

f) naliczanie opłat za korzystanie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, za uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych, za udostępnianie danych;

g) wydawanie licencji dla podmiotów nabywających materiały z zasobu PODGiK, dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów;

h) udzielanie informacji z państwowego zasobu geodezyjnego poprzez udostępnianie danych i materiałów geodezyjnych, kartograficznych, fotogrametrycznych i katastralnych;

i) wyłączenie z zasobu PODGiK materiałów, które utraciły swą przydatność użytkową;

j) przekazanie materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego do Archiwum Państwowego;

k) sporządzanie kopii zabezpieczających baz danych geodezyjnej ewidencji uzbrojenia terenu, państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziału terytorialnego kraju, bazy obiektów topograficznych zgodnie z przepisami prawa;

l) przetwarzanie dokumentacji technicznej przyjętej do zasobu geodezyjnego w formie analogowej do postaci elektronicznej;

2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujących ewidencję gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziału terytorialnego kraju, bazy obiektów topograficznych zapewniających tworzenie standardowych opracowań kartograficznych;

- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 5) obsługa portali internetowych służących do udostępniania danych z zakresu geodezji i kartografii za pośrednictwem oprogramowania WebEWID;
 - 6) przygotowanie i udostępnienie danych na zlecenia organów oraz osób fizycznych;
 - 7) udzielanie odpowiedzi na zapytania wpływające do PODGiK;
 - 8) współpraca z Biurem Gospodarki Nieruchomościami w procedurze związanej ze scalaniem i wymianą gruntów rolnych;
 - 9) współdziałania z Wydziałem Architektury, Budownictwa i Rozwoju oraz Biurem Gospodarki Nieruchomościami 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;
 - 10) wykonywanie innych zadań wskazanych w odrębnych przepisach.
3. Do podstawowych zadań Zespołu Narad Koordynacyjnych w szczególności należy:
- 1) ewidencjonowanie wniosków o uzgodnienie projektowanej sieci uzbrojenia terenu wraz z dokumentacją przewidzianą szczegółowymi przepisami;
 - 2) ocena złożonych projektów w zakresie zgodności z wnioskiem, prawidłowości mapy wykorzystanej do projektowania w zakresie obszaru, skali treści, aktualności i czytelności oraz klauzul przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, czytelności projektowanych elementów;
 - 3) organizowanie Narad Koordynacyjnych mających na celu uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 4) powiadamianie podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu oraz inne zainteresowane strony o terminie narady i tematach będących przedmiotem narady;
 - 5) sporządzanie protokołów z narad koordynacyjnych;
 - 6) wydawanie odpisów protokołu narady koordynacyjnej wnioskodawcy i innym podmiotom;
 - 7) współdziałanie w procesie zakładania i prowadzenia między jednostkami prowadzącymi ewidencję geodezyjną i jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci;
 - 8) wydawanie odpisów protokołu z narady koordynacyjnej;
 - 9) opatrywanie projektów klauzulami potwierdzającymi dokonanie uzgodnienia;
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu;
 - 11) wprowadzanie uzgodnionych projektów do bazy danych prowadzonej przez Starostę w postaci numerycznej;
 - 12) naliczanie opłat za uzgodnienie zgodnie z obowiązującymi tabelami opłat;
 - 13) udzielanie informacji o uzgodnionych projektach;
 - 14) wykonywanie innych zadań wskazanych w odrębnych przepisach.
4. Do zadań Wydziału Geodezji i Kartografii 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.

Geodeta Powiatowy

§47.1. Geodeta Powiatowy realizuje zadania Starosty, jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, w sprawach określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.

2. Do podstawowych zadań Geodety Powiatowego w szczególności należy:

- 1) współdziałanie i nadzorowanie spraw z zakresu geodezji dotyczących nieruchomości stanowiących własność Powiatu lub własność Skarbu Państwa;
- 2) współdziałanie i nadzorowanie spraw z zakresu geodezji i kartografii, w których Powiat lub Skarb Państwa jest stroną;
- 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracami wynikającymi z przepisów prawa geodezyjnego, a w szczególności:
 - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - b) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - c) zakładanie osnów szczegółowych;
 - d) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - f) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, a także standardowych opracowań kartograficznych.
- 4) zlecanie robót geodezyjnych i kartograficznych, uzgadnianie warunków technicznych oraz cen za zleczone roboty, nadzór nad realizacją zleceń i ostateczny odbiór robót;
- 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie dotyczącym spraw geodezyjnych;
- 6) wykonywanie innych zadań wskazanych w odrębnych przepisach.

Biuro Gospodarki Nieruchomościami

§ 48.1. Do zadań Biura Gospodarki Nieruchomościami 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 cywilnoprawnych: 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) prowadzenia spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;
 - 34) wydawania decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanych za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 35) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na zakwaterowanie przejściowe;
 - 36) współdziałania z Wydziałem Architektury, Budownictwa i Rozwoju oraz Wydziałem Geodezji i Kartografii 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;
 - 37) wydawania decyzji ustalających wysokości odszkodowania za nieruchomości, dla których wydano decyzje zezwalające na realizację inwestycji drogowej w stosunku do dróg gminnych i powiatowych.
 - 38) wykonywanie corocznych wykazów nieruchomości do Krajowego Zasobu Nieruchomości;
 - 39) przekazywanie nieruchomości z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa do Krajowego Zasobu Nieruchomości;
 - 40) przejmowanie nieruchomości zwróconych z Krajowego Zasobu Nieruchomości;
 - 41) wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dla nieruchomości będących uprzednio własnością Powiatu lub Skarbu Państwa;
 - 42) wykonywanie wszelkich sprawozdań i zestawień zbiorczych wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz w związku z wnioskami wojewody lub ministerstw;
 - 43) wydawanie decyzji o przejęciu z mocy prawa nieruchomości po podmiotach nie wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego na podstawie ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 44) występowanie z wnioskiem do właściwego wojewody o wydawanie tzw. decyzji komunalizacyjnych.
2. Do zadań Biura Gospodarki 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 wieczyste;
- 4) współpraca z Wojewodą Kujawsko-Pomorskim w zakresie komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa;
- 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 1983r.;
- 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 o gospodarce nieruchomościami;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem 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 Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa a przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 12) występowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa 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.

Wydział Edukacji i Sportu

§49.1. Do zadań Wydziału Edukacji i Sportu w zakresie edukacji należy:

- 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 ponadpodstawowych;
- 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 ponadpodstawowych 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) opracowywanie dokumentacji 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) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego w związku z nadaniem stopnia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego oraz procedura odwoławcza w tym zakresie;
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 22) opracowywanie dokumentacji w zakresie określania zasad rozliczenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 23) opracowywanie dokumentacji 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;
- 26) koordynowanie prac związanych z zawieraniem umów, porozumień z ośrodkami realizującymi doksztalcanie 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) realizowanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z działaniem wydziału;
- 32) współdziałanie z nadrzędnymi jednostkami nadzoru oraz innymi instytucjami;
- 33) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach zastrzeżonych do konsultacji;

- 34) koordynowanie i współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest Powiat w zakresie opracowania raportu w Systemie informacji Oświatowej;
 - 35) koordynowanie i współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest Powiat w zakresie pracy na platformie elektronicznej służącej do opracowywania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
3. Do zadań Wydziału Edukacji i Sportu w zakresie sportu należy współdziałanie z Powiatowym Koordynatorem Sportu w zakresie imprez sportowych organizowanych w ramach Kalendarza Szkolnego Związku Sportowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Biuro ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych

§50.1. 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 § 49 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 § 49 ust.1;
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości odrębnie dla każdej jednostki, o której mowa w § 49 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 § 49 ust.1;
 - 6) inwentaryzacja sald kont aktywów i pasywów oraz rozliczanie inwentaryzacji prowadzonych jednostek, o których mowa w § 49 ust.1;
 - 7) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
 - 8) sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników jednostek, o których mowa w § 49 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 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) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz powierzonych przez Starostę.

Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych

§ 51.1. Zadania Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w zakresie obrony cywilnej:

- 1) prowadzenie dokumentacji planistycznej związanej z obroną cywilną Powiatu na czas zagrożenia bezpieczeństwa i wojny;
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej obrony cywilnej Powiatu w tym Planu Obrony Cywilnej Powiatu;
- 3) realizacja Planu działania Wojewody Kujawsko - Pomorskiego w zakresie obrony cywilnej i opracowywanie własnych planów w tym zakresie;
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 5) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 6) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 7) planowanie, przygotowywanie i koordynowanie procesem ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 8) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 9) przygotowywanie oraz zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 10) prowadzenie i bieżąca aktualizacja stanu magazynowego sprzętu obrony cywilnej będącego w dyspozycji Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 11) koordynowanie działań w urzędach miast i gmin powiatu w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć związanych z obroną cywilną;

- 12) analizowanie i ocena stanu bezpieczeństwa oraz porządku publicznego;
 - 13) współdziałanie z inspekcjami, służbami i strażami, służbami porządkowymi i kontrolnymi oraz organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Powiatu;
 - 14) zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz prowadzenie miesięcznych treningów nasłuchu sygnałów sieci ostrzegania O.D.N. oraz SI Promień;
 - 15) koordynowanie prac, nadzorowanie modernizacji i utrzymanie w sprawności Centralnych Systemów Alarmowych;
 - 16) konsultowanie planów zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury technicznej w zakresie wymogów obrony cywilnej;
 - 17) koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej realizowanych przez miasta i gminy powiatu;
 - 18) decydowanie o konieczności wprowadzenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń życia i zdrowia ludzi i środowiska;
 - 19) współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obrony cywilnej;
 - 20) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej;
 - 21) prowadzenie kontroli wynikających z bieżących zadań.
2. Zadania Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) współdziałanie w kierowaniu procesem monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie powiatu;
 - 2) realizacja zadań z zakresu planowania w tym:
 - a) opracowywanie i przedkładanie Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu do zatwierdzenia Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz jego aktualizacja;
 - b) realizacja zaleceń Wojewody dotyczących powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
 - c) przygotowywanie zaleceń Starosty do gminnych planów zarządzania kryzysowego;
 - d) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia gminnych planów zarządzania kryzysowego;
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 5) współdziałanie w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 6) współdziałanie z siłami ratowniczymi oraz podmiotami prawnymi, które wydzielają siły do akcji ratowniczych;
 - 7) tworzenie warunków organizacyjnych i formalno – prawnych zapewniających ochronę ludności i mienia, a także przeciwdziałających powstawaniu i minimalizowanie skutków klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń;
 - 8) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 9) realizacja zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;

- a) zapewnienie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego w tym z wykorzystaniem CAR (Centralnej Aplikacji Raportującej);
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności (SWOiA);
 - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
 - f) koordynacja zadań zakresie obronności, bezpieczeństwa państwa i w przypadku klęski żywiołowej oraz dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum;
 - g) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby zarządzania kryzysowego;
 - h) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności w tym realizacja stopni alarmowych CRP;
- 10) utrzymywanie w stałej gotowości do działania systemów łączności radiotelefonicznej, telefonicznej, radiowej i elektronicznej;
- 11) wykonywanie innych zadań Starosty wynikających z ustawy o Zarządzaniu Kryzysowym;
- 12) koordynowanie działań w gminach powiatu z zakresu przygotowania i realizacji przedsięwzięć zarządzania kryzysowego;
- 13) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej z problematyki zarządzania kryzysowego;
- 14) prowadzenie kontroli wynikających z bieżących zadań;
- 15) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
- 16) współdziałanie przy realizacji „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości, ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego”.
3. Zadania Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w zakresie spraw obronnych:
- 1) opracowywanie i bieżąca aktualizacja:
 - a) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - b) Planu Przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
 - c) Dokumentacji Systemu Stałego Dyżuru Starosty;
 - d) Powiatowego Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla Powiatu;
 - e) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - f) Zakresu Działania Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
 - g) Planu Funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Starosty w dotychczasowym miejscu pracy;

- h) Planu przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Starosty na głównym Stanowisku Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy;
 - 2) realizacja wytycznych Wojewody dotyczących szkolenia obronnego realizowanego przez Starostę, Wójta, Burmistrzów;
 - 3) organizowanie, koordynowanie oraz udział w szkoleniach, ćwiczeniach, grach decyzyjnych, treningach obronnych na terenie powiatu;
 - 4) realizowanie zadań w zakresie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
 - 5) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
 - 6) organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu;
 - 7) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Starosty w czasie wprowadzenia i po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
 - 8) powołanie Punktu Kontaktowego Host Nation Support (HNS) i prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków Państwa Gospodarza na wypadek przemieszczania się lub pobytu na terenie powiatu wojsk sojuszniczych Host Nation Support (HNS);
 - 9) prowadzenie we współdziałaniu z Biurem Rady Powiatu oraz Stanowiskiem ds. Kadr prac związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przygotowywanie wniosków o odznaczenia.
4. Zadania Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w zakresie ochrony i promocji zdrowia:
- 1) współpraca z podmiotami medycznymi w tym szpitalem powiatowym w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
 - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu gruźlicy, ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych i ustawy o zakładach opieki zdrowotnej;
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii;
 - 4) analiza potrzeb zdrowotnych społeczeństwa Powiatu na podstawie danych statystycznych i epidemiologicznych;
 - 5) zgłaszanie Zarządowi Powiatu uwag na temat funkcjonowania jednostek ochrony zdrowia;
 - 6) współpraca z organami zarządzającymi Szpitalem Powiatowym w Więcborku;
 - 7) realizowanie celów Narodowego Programu Zdrowia;
 - 8) opracowywanie programów promocji i profilaktyki zdrowia oraz informacji i sprawozdań z ich realizacji;
 - 9) wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;
 - 10) przygotowywanie procedury ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu;
 - 11) nadzorowanie współpracy ze spółką prawa handlowego, w której Powiat ma udziały;
 - 12) opracowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie wykonywania praw i obowiązków udziałowca w spółce prawa handlowego, w której Powiat ma udziały;
 - 13) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z obcego państwa;

- 14) opracowywanie decyzji przy wydawaniu zwłok szkołom wyższym;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
 - 16) współdziałanie w realizacji programów zdrowotnych z innymi jednostkami działającymi na terenie Powiatu.
5. Zadania Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych związane z koordynowaniem spraw związanych z dostępnością w Starostwie, w tym m.in.:
- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo;
 - 2) przygotowanie, wdrożenie i aktualizacja planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Starostwie;
 - 3) monitorowanie działalności Starostwa w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
6. Pozostałe zadania Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych:
- 1) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
 - 2) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz powierzonych przez Starostę.

Inspektor Ochrony Danych

§52. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zwanego dalej również „RODO”) oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników Starostwa uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO i innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 8) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 9) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,

- 10) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz umów w zakresie powierzenia przetwarzania danych;
- 11) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 12) opracowanie i stała aktualizacja dokumentacji oraz instrukcji dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych.

Stanowisko ds. BHP

§53. Do podstawowych zadań Stanowiska ds. BHP należy:

- 1) przeprowadzanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze z lub do pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bhp oraz ergonomii;
- 10) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, ewakuacją pracowników i zwalczaniem pożarów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników, w tym analiza badań lekarskich w zakresie stosowania po zaleceniach lekarza medycyny pracy okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze;
- 13) prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników, zakup i wydawanie odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony indywidualnej i wyliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży;
- 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia odpowiedniej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

- 15) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących refundacji za okulary korygujące wzrok przy pracy z komputerem.

Stanowisko ds. Kadr

§ 54.1 Do zadań stanowiska w zakresie kadr należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym ewidencji czasu pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników Starostwa;
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 5) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, rent i emerytur, w tym sporządzanie dokumentacji wymaganej dla uzyskania prawa do emerytury, ustalenia wysokości kapitału początkowego;
- 6) sporządzaniem sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudniania i wynagradzania;
- 7) prowadzeniem spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników;
- 8) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa;
- 9) opracowywanie planu szkoleń pracowników Starostwa, organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ocenianie skuteczności szkoleń;
- 10) koordynowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 11) koordynowanie i monitorowanie spraw związanych ze służbą przygotowawczą we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 12) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników samorządowych w Starostwie oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem staży, praktyk studenckich i zawodowych oraz wolontariatu;
- 14) realizacja zadań w zakresie występowania do właściwych instytucji z wnioskami o nadanie odznaczeń zasłużonym i długoletnim pracownikom Starostwa;
- 15) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów;
- 16) przygotowywanie, ewidencjonowanie oraz dokonywanie zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zawieranych umów zleceń i umów o dzieło;
- 17) informowanie Inspektora Ochrony Danych oraz Stanowiska ds. BHP, Administratora Systemów Informatycznych o zastępstwach i zmianach na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz o osobach nowo zatrudnionych;
- 18) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników;

- 19) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 20) sporządzanie materiałów planistycznych do opracowania projektu budżetu Powiatu w zakresie realizowanych zadań;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników w zakresie kierowania na badania lekarskie;
 - 22) realizacja zadań związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
 - 23) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowym, nagłówkowymi, tablicami i drukami urzędowymi oraz prowadzenie rejestru pieczęci;
 - 24) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowań zawodowych, prac interwencyjnych;
 - 25) opracowywanie projektów regulaminów:
 - a) regulaminu pracy;
 - b) regulaminu służby przygotowawczej;
 - c) regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - d) regulaminu naboru pracowników;
 - e) regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Pozostałe zadania stanowiska:
- 1) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym Starostwa;
 - 3) koordynowanie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych w Starostwie zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów i wewnętrznymi procedurami;
 - 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz powierzonych przez Starostę.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

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



Signed by /
Podpisano przez:

Jarosław Tadych
Powiat Sępoleński

Date / Data: 2026-
04-16 15:37



Signed by /
Podpisano przez:

Jarosław Marek Dera
Powiat Sępoleński

Date / Data: 2026-
04-16 15:39



Signed by / Podpisano
przez:

Aleksander Krzysztof
Atamański
Powiat Sępoleński

Date / Data: 2026-04-
16 15:41



Signed by /
Podpisano przez:

Andrzej Marach
Powiat Sępoleński

Date / Data: 2026-
04-16 15:43