

**Załącznik**  
do uchwały Nr 681/2023 Zarządu Powiatu  
Czarnkowsko-Trzcianeckiego  
z dnia 7 września 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO**  
**w Czarnkowie**

Czarnków, dnia 7 września 2023 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO w Czarnkowie**

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - rozumie się przez to Powiat Czarnkowsko-Trzcianecki,
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego,
- 3) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiat Czarnkowsko-Trzcianeckiego,
- 4) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Czarnkowie,
- 5) Staroście - rozumie się przez to Starostę Czarnkowsko-Trzcianeckiego,
- 6) Wicestaroście - rozumie się przez to Wicestarostę Czarnkowsko-Trzcianeckiego,
- 7) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego,
- 8) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego,
- 9) Wydziale – rozumie się przez to wydział Starostwa Powiatowego w Czarnkowie,
- 10) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to wydział, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy Starostwa Powiatowego w Czarnkowie,
- 11) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostki organizacyjne powiatu utworzone w celu wykonywania zadań powiatu; jednostki te funkcjonalnie związane są z właściwymi wydziałami starostwa,
- 12) nadzorze – rozumie się przez to część procesu kierowania, polegającego na dokonywaniu przez nadzorującego oceny prawidłowości wykonania powierzonych zadań oraz podejmowaniu działań zaradczych w przypadku nie wykonania lub niewłaściwego wykonania tych zadań przez nadzorowanego,
- 13) kompetencjach – rozumie się przez to nadany zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
- 14) koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem i odpowiadającą za realizację jego zadań,
- 15) Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną powiatu, przy pomocy której wykonywane są zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobieganiu innym nadzwyczajnym zagrożeniom.

#### **§ 3**

1. Starostwo Powiatowe w Czarnkowie jest budżetową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje zadania powiatu.

2. Starostwo wykonuje zadania własne powiatu, zadania zlecone na mocy ustaw lub powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego, a także inne zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu Powiatu.
3. Siedziba Starostwa mieści się w Czarnkowie przy ul. Rybaki 3.
4. Starostwo posiada w Trzciance Delegaturę następujących Wydziałów:
  - a) Wydziału Komunikacji – obsługującego mieszkańców miasta i gminy: Trzcianka i Krzyż Wlkp.,
  - b) Wydziału Architektury i Budownictwa – obsługującego mieszkańców miasta i gminy: Trzcianka, Wieleń i Krzyż Wlkp.,
  - c) Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru – obsługującego mieszkańców miasta i gminy: Trzcianka, Wieleń i Krzyż Wlkp.
5. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.
6. Starostwo działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych ustanowionych przez Radę i Zarząd Powiatu oraz zarządzeń Starosty, w szczególności statutu powiatu, statutu Starostwa oraz niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA STAROSTWA**

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

Starosta jest kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

#### **§ 6**

1. W swoich działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, gospodarności i współdziałania ze społecznością lokalną.
2. Starostwo w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

#### **§ 7**

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 Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.

## **§ 8**

Starostwo prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady i Zarządu Powiatu.

## **§ 9**

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.

## **§ 10**

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki, a także inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy.

## **§ 11**

Zasady wynagradzania za pracę, świadczenia z nią związane oraz warunki ich przyznawania określa ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do ustawy oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa.

## **§ 12**

Pracowników, którzy wydają decyzje administracyjne, obowiązują przepisy ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

## **§ 13**

1. System kontroli zarządczej w Starostwie jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących: samokontrolę, kontrolę funkcjonalną, kontrolę instytucjonalną.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania Starostwa z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
3. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa zarządzenie Starosty w sprawie systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie.

## **Rozdział 3**

### **ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM**

## **§ 14**

1. Całością działalności Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz Naczelników Wydziałów.
2. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik Powiatu oraz Naczelnicy współuczestniczą w kierowaniu Starostwem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Starosty.
3. Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy wykonują zadania wyznaczone przez Starostę, zapewniając kompleksową ich realizację oraz nadzorują działalność Wydziałów i innych komórek organizacyjnych wykonujących te zadania.

4. Starosta może upoważnić Wicestarostę oraz poszczególnych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA STAROSTWA**

#### **§ 15**

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały, Biura i samodzielne stanowiska, które kompleksowo realizują zadania, do wykonywania których zostały powołane.
2. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism stosują następujące symbole:
  1. Starosta - ST
  2. Wicestarosta - WS
  3. Sekretarz Powiatu - SP
  4. Skarbnik Powiatu - SKP
  5. Wydział Organizacyjno-Ogólny - OR
  6. Wydział Finansowy - FN
  7. Wydział Edukacji - WE
  8. Wydział Architektury i Budownictwa - AB
  9. Wydział Komunikacji - KM
  10. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - OS
  11. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu - GN
  12. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - GK
  13. Wydział Zdrowia i Współpracy Społecznej - ZWS
  14. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych - IZ
  15. Biuro Rady Powiatu - BR
  16. Biuro Prawne - BP
  17. Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK
  18. Geodeta Powiatowy - GP
  19. Geolog Powiatowy - GLP
  20. Samodzielne stanowisko ds. kadr - KA
  21. Samodzielne stanowisko ds. kontroli - KO
3. Schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Starostę i Wicestarostę określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 16**

1. Wydziałami kierują Naczelnicy, którzy mogą wykonywać te zadania przy pomocy swoich zastępców, jeżeli takie stanowiska zostały utworzone.

2. Naczelnik Wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy powierza zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników.
3. Naczelniczy Wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
4. Naczelniczy realizują zadania Wydziałów przy pomocy podległego im zespołu pracowników.
5. W celu realizacji zadań o złożonym charakterze Starosta w drodze zarządzenia lub Zarząd w drodze uchwały, mogą powoływać zespoły do określonych spraw. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Starostwa, pracownicy jednostek organizacyjnych powiatu oraz inne osoby w charakterze ekspertów.
6. Zadania poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

### **§ 17**

1. Wewnętrzną strukturę poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Starosta w drodze zarządzenia.
2. Starosta może tworzyć biura, samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników do załatwiania określonych spraw.

### **§ 18**

1. W strukturze Wydziału Organizacyjno-Ogólnego funkcjonuje: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor Ochrony Danych, Administrator Systemów Informatycznych, Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, służba bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego, a także zatrudnieni pracownicy obsługi.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Staroście, natomiast pod względem formalnym i organizacyjnym odpowiada przed Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno-Ogólnego.
3. Inspektor Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Staroście.
4. Administrator Systemów Informatycznych za swoją merytoryczną działalność odpowiada bezpośrednio przed Inspektorem Ochrony Danych.
5. W strukturze Wydziału Organizacyjno-Ogólnego funkcjonuje Biuro Obsługi Klienta.
6. Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa kieruje Naczelnik Wydziału wykonujący również funkcję Geologa Powiatowego.
7. W strukturze Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru funkcjonuje komórka wewnętrzna pn. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, a jego pracą kieruje Kierownik Ośrodka.

### **§ 19**

1. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pracownicy stosują postanowienia rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, w którym proces obiegu dokumentacji wspomagany jest odrębnym programem informatycznym, w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

## **Rozdział 5**

### **ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA I PODZIAŁ KOMPETENCJI**

#### **§ 20**

#### **STAROSTA**

##### **1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:**

- 1) ogólne kierownictwo oraz nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań Starostwa,
- 2) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
- 3) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 4) inicjowanie i organizowanie prac nad kierunkami rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 5) określenie organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy Starostwa, z wyjątkiem spraw objętych Regulaminem,
- 6) koordynowanie działalności Wydziałów oraz kierowanie przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika pracą komórek organizacyjnych Starostwa, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy lub wyznaczenia innych osób do podejmowania tych czynności,
- 8) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji, straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
- 9) powoływanie i odwoływanie kierowników jednostek organizacyjnych oraz inspekcji, a w przypadku służb, opiniowanie w oparciu o odrębne przepisy prawa,
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) upoważnianie Członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Starostwie,
- 13) podejmowanie decyzji i wydawanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 14) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
- 15) kierowanie i wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień statutu i Regulaminu,

- 17) sprawowanie funkcji administratora informacji,
  - 18) sprawowanie nadzoru nad systemem bezpieczeństwa informacji,
  - 19) sprawowanie nadzoru nad audytami wewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa informacji,
  - 20) akceptowanie ryzyk szacunkowych w zakresie bezpieczeństwa informacji,
  - 21) przewodniczenie spotkaniom przeglądowym systemu bezpieczeństwa informacji.
2. Zadania z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego Starosta wykonuje przy pomocy Geodety Powiatowego.
  3. Zadania z zakresu prawa geologicznego Starosta wykonuje przy pomocy Geologa Powiatowego.
  4. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego Starosta wykonuje przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w ramach którego funkcjonuje Zespół Zarządzania Kryzysowego. Działalność PCZK i ZZK określają odrębne regulaminy.
  5. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 1-4 Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia służbowe oraz może udzielać upoważnień i pełnomocnictw do realizacji określonych zadań.
  6. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Starostę osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu, w drodze uchwały.

## **§ 21**

1. W ramach przyjętego podziału kompetencji i zadań, do Starosty należą sprawy z zakresu:
  - 1) administracji architektoniczno-budowlanej,
  - 2) geodezji, kartografii i katastru,
  - 3) gospodarki nieruchomościami,
  - 4) geologii,
  - 5) pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
  - 6) realizacji powiatowych inwestycji, remontów i zamówień publicznych,
  - 7) polityki rodzinnej, pieczy zastępczej, wspierania osób niepełnosprawnych,
  - 8) współpracy z powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami,
  - 9) obronności, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
  - 10) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
  - 11) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 12) ochrony praw konsumentów.
2. Starosta bezpośrednio nadzoruje zadania wykonywane przez:
  - 1) Wicestarostę,
  - 2) Sekretarza,



- 3) Skarbnika,
- 4) Wydział Architektury i Budownictwa,
- 5) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu,
- 7) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru,
- 8) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 9) Geodetę Powiatowego,
- 10) Geologa Powiatowego,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. kontroli,
- 12) Samodzielne stanowisko ds. kadr.

## **§ 22**

### **WICESTAROSTA**

1. Do zadań i kompetencji Wicestarosty należy sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w ramach ustalonego niniejszym Regulaminem podziału zadań pomiędzy Starostą i Wicestarostą.
2. Wicestarosta, w czasie nieobecności Starosty lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem oraz 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.
3. Czasowe zastępstwo nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa oraz dotyczących zmian w jego organizacji pracy.
4. Do zadań Wicestarosty należą sprawy z zakresu:
  - 1) edukacji publicznej,
  - 2) pomocy społecznej,
  - 3) gospodarki wodnej, ochrony środowiska i przyrody,
  - 4) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
  - 5) kultury, ochrony zabytków i kultury fizycznej,
  - 6) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 7) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - 8) współpracy z innymi samorządami i instytucjami w zakresie polityki rozwoju powiatu.
5. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje zadania wykonywane przez:
  - 1) Wydział Edukacji,
  - 2) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
  - 3) Wydział Zdrowia i Współpracy Społecznej.

**§ 23**  
**SKARBNIK POWIATU**

Skarbnik Powiatu wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu powiatu, a do jego zadań należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa;
- 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 8) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne powiatu;
- 9) nadzorowanie procesu ubiegania się i wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych;
- 10) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań na potrzeby Rady i jej Komisji, Zarządu i Starosty;
- 11) opracowywanie projektów uchwał w sprawach:
  - a) proceduralnych dotyczących trybu i harmonogramu prac nad projektem uchwały budżetowej,
  - b) uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem oraz zmian w budżecie,
  - c) wieloletniej prognozy finansowej powiatu i jej zmian,
  - d) informacji o wykonaniu budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
  - e) finansowych innych, wynikających z ustawy o finansach publicznych.

Skarbnik bezpośrednio nadzoruje zadania wykonywane przez Wydział Finansowy.

**§ 24**  
**SEKRETARZ POWIATU**

1. Sekretarz odpowiada za prawidłowość pracy Starostwa, w imieniu Starosty sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne, terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego i instrukcji kancelaryjnej. Do zadań Sekretarza należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw, zapewnienie przestrzegania i właściwego stosowania przepisów prawa, zapewnienie obsługi prawnej urzędu, organizacja działalności kontrolnej i dokonywanie ocen realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 2) opracowywanie projektu Statutu powiatu i Regulaminu Organizacyjnego oraz jego aktualizacja, opracowywanie projektów innych aktów organizacyjno-wewnętrznych;

- 3) podejmowanie działań zmierzających do profesjonalnego doboru pracowników, zapewnienie dyscypliny pracy, zapewnienie odpowiedniego wyposażenia technicznego urzędu;
  - 4) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności przez Naczelników dla podległych pracowników;
  - 5) w ramach obsługi Rady i Zarządu: organizacja obsługi kancelaryjno–technicznej posiedzeń organów powiatu, koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów pod obrady Rady i jej Komisji, Zarządu Powiatu, koordynowanie przygotowania projektów uchwał i ich realizacji oraz załatwiania interpelacji i wniosków Komisji i radnych;
  - 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, sprawnej obsługi działalności Starosty i Zarządu, terminowości przygotowania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych do działań organów powiatu oraz ich współdziałania z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 7) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu, Rady i jej Komisji z głosem doradczym;
  - 8) koordynowanie działań i współpraca z audytorami zewnętrznymi prowadzącymi audyt w powiecie i jego jednostkach organizacyjnych w ramach zawartej umowy, w tym monitorowanie zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych;
  - 9) nadzór nad realizacją zadań z zakresu komunikacji, transportu zbiorowego i dróg publicznych;
  - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Sekretarz realizuje i nadzoruje zadania, o których mowa w ust. 1 za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz przy współpracy z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych.
  3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje zadania wykonywane przez:
    - 1) Wydział Organizacyjno-Ogólny,
    - 2) Biuro Rady Powiatu,
    - 3) Biuro Prawne,
    - 4) Wydział Komunikacji.

## **§ 25**

### **NACZELNICY WYDZIAŁÓW**

1. Naczelnicy Wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają wobec Starosty i Wicestarosty za terminowe, prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych dla wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, Naczelnicy Wydziałów działają samodzielnie, w granicach zadań należących do kierowanego Wydziału.
4. Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy, na podstawie pisemnego upoważnienia mogą zostać upoważnieni do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji

publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań Wydziału.

5. Na wniosek Naczelnika Wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 może być udzielone poszczególnym pracownikom.
6. Naczelnicy Wydziałów są uprawnieni do:
  - 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalenia i aktualizacji indywidualnych zakresów czynności pracowników Wydziału,
  - 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników Wydziału,
  - 3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziału,
  - 4) wnioskowania w sprawie przeszerogowań, dodatków, nagród i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników Wydziału.

## **§ 26**

### **Do podstawowych zadań Naczelników Wydziałów należy:**

- 1) organizowanie pracy Wydziału i wykonywanie jego zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu,
- 2) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału, w zakresie planowania dochodów i wydatków oraz sporządzania harmonogramu ich realizacji w działach związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
- 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień, w tym w zakresie spraw powierzonych innym jednostkom,
- 4) bieżąca kontrola realizacji zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji Wydziału, w tym sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
- 5) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej Wydziału,
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji oraz sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi,
- 7) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń wspomagających rozwój powiatu,
- 8) udział w rozpatrywaniu interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz petycji, skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wydziału,
- 9) 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,
- 10) prowadzenie kontroli zarządczej w Wydziale oraz opracowywanie rocznej informacji o jej stanie,
- 11) zapewnienie przestrzegania przez pracowników:
  - a) postanowień Regulaminu Pracy Starostwa,
  - b) instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
  - c) jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- d) dyscypliny pracy,
  - e) przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz polityki bezpieczeństwa informacji Starostwa,
  - f) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
- 12) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem Wydziału,
  - 13) współdziałanie w pracach związanych ze sprawami obronnymi, obroną cywilną, zapobieganiem i zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych,
  - 14) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy Wydziału,
  - 15) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych, na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych,
  - 16) w miarę potrzeb – udział w kontrolach zewnętrznych zleconych przez Starostę,
  - 17) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Wydziale,
  - 18) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

## **Rozdział 6**

### **ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW, BIUR I STANOWISK**

#### **§ 27**

1. Wydziały zobowiązane są do wzajemnej współpracy, wymiany informacji oraz uzgadniania działalności przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynacji działania Starostwa jako całości i współdziałania z Wydziałem wiodącym. Przepisu nie stosuje się jeżeli obowiązek ten bezpośrednio wynika z przepisów prawa, uchwał Rady lub Zarządu Powiatu.
2. **Do wspólnych zadań Wydziałów, Biur i stanowisk należy:**
  - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w przepisach prawa, uchwałach Rady i Zarządu oraz zarządzeniach Starosty,
  - 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty oraz materiałów, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań dla potrzeb Rady i jej Komisji, Zarządu oraz Starosty,
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych powiatu i z zakresu administracji rządowej w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 4) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Zdrowia i Współpracy Społecznej oraz Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych zamierzeń inwestycyjnych i rozwojowych powiatu,
  - 5) inicjowanie i organizowanie szkolenia pracowników,
  - 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów, Biur i samodzielnych stanowisk oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,

- 7) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie dostępu do informacji publicznej, realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg, wniosków, petycji, interpelacji i zapytań kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu i Wydziałów, przygotowywanie dla Starosty projektów odpowiedzi na kierowane do niego interpelacje oraz pisma posłów, senatorów, radnych,
- 9) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie;
- 10) realizowanie zadań wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
- 11) przygotowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową powiatu oraz do Biuletynu Informacji Publicznej, przekazywanie dokumentów i materiałów urzędowych podlegających ogłoszeniu w BIP oraz współpraca przy tworzeniu i aktualizacji BIP,
- 12) kontrola wykorzystania dotacji,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 14) współdziałanie ze Skarbnikiem i Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektu budżetu obejmującego zakres działania Wydziału i jego realizacja, a także w zakresie opracowywania projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian,
- 15) bieżący nadzór i kontrola nad wydzielonymi z planu finansowego urzędu środkami przypisanymi merytorycznie do poszczególnych Wydziałów, Biur i stanowisk oraz wprowadzanie do systemu komputerowego „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” poszczególnych zdarzeń finansowych (umowy, faktury, rachunki, dyspozycje finansowe itp.) do wysokości planu,
- 16) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych i Komisji,
- 17) współdziałanie z pracownikiem ds. kontroli w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji dotyczących działalności Wydziału, Biura, stanowiska,
- 18) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 19) współpraca z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały,
- 20) programowanie, planowanie i współpraca z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania oraz nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,
- 21) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych oraz w realizacji zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 22) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, kierownikami powiatowych służb, straży i inspekcji w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 23) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Starostwa znajdującego się na wyposażeniu Wydziału, Biura lub samodzielnego stanowiska,

- 24) systematyczne aktualizowanie wykazu osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i zgłaszanie wszelkich zmian w tym zakresie do Wydziału Finansowego.
3. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch Wydziałów, Biur lub stanowisk, Naczelnicy tych Wydziałów z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne, niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy.
4. Wydziałem wiodącym jest Wydział, którego zakres działania obejmuje przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie. Sprawy sporne w tym zakresie rozstrzyga Sekretarz.
5. Starosta może wskazać Wydział wiodący bez względu na jego zakres działania.
6. Wydziały zobowiązane są w zakresie swojego działania dostarczać Wydziałowi wiodącemu lub opracowującemu określoną sprawę, niezbędne opinie, informacje, materiały i opracowania cząstkowe.

## **Rozdział 7**

### **PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW, BIUR I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

#### **§ 28**

##### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-OGÓLNY „OR”**

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, koordynuje system kontroli zarządczej w Urzędzie, realizuje zadania z zakresu ochrony informacji, w tym informacji niejawnych i danych osobowych, koordynuje sprawy bezpieczeństwa i ochrony Urzędu, realizuje zadania w zakresie zarządzania kryzysowego i zadań obronnych, zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zapewnia organizację kontroli wykonywania zadań administracji samorządu powiatowego, obsługę kancelaryjną i informatyczną Urzędu oraz finansową Wydziału.

#### **I. Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

- 1) współpraca przy opracowywaniu projektu Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów normujących funkcjonowanie Starostwa, ich aktualizacja oraz kontrola realizacji;
- 2) przedkładanie aktów organów powiatu do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa;
- 3) inicjowanie i podejmowanie działań usprawniających formy, metody i organizację pracy Starostwa;
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt przez Wydziały;
- 5) prowadzenie zbioru zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych;
- 6) prowadzenie zbioru porozumień zawieranych przez powiat;
- 7) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu lub Starosty w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału;
- 8) obsługa narad organizowanych przez Starostę z kadrą kierowniczą Starostwa lub innymi jednostkami organizacyjnymi we współpracy z Biurem Rady oraz kontrola wykonania ustaleń podjętych w wyniku tych narad;
- 9) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty oraz obsługi kancelaryjnej Starostwa;

- 10) prowadzenie centralnej ewidencji kontroli zewnętrznych, gromadzenie dokumentów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu, wykorzystywanie materiałów pokontrolnych w celu doskonalenia działalności tych jednostek;
- 11) koordynowanie kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych;
- 12) współdziałanie z organami kontrolnymi w zakresie planowania i prowadzenia kontroli;
- 13) administrowanie i gospodarowanie budynkami Starostwa;
- 14) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 15) zabezpieczenie mienia Starostwa;
- 16) prowadzenie spraw związanych z prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową oraz majątkiem pozostającym w dyspozycji Wydziału;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, pracami remontowymi oraz konserwacją sprzętu i wyposażenia Starostwa i organów powiatu;
- 18) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;
- 19) załatwianie całokształtu spraw związanych z prenumeratą czasopism, zamawianiem publikacji, tablic urzędowych i informacyjnych, pieczęci nagłówkowych i pieczętek podpisowych wraz z ich ewidencjonowaniem;
- 20) gospodarka drukami i formularzami;
- 21) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i nadzór nad gospodarką taborem samochodowym Starostwa;
- 22) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów;
- 23) prowadzenie biblioteki Starostwa;
- 24) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej, elektronicznej i alarmowej;
- 25) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu;
- 26) obsługa informatyczna Starostwa;
- 27) obsługa techniczna i gospodarcza Starostwa (kierowca, konserwator, sprzątanie);
- 28) wykonywanie zadań związanych z wyborami;
- 29) prowadzenie obsługi w zakresie kopiowania dokumentów i udzielania informacji osobom załatwiających sprawy w Starostwie;
- 30) obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz przygotowywanie sprawozdań z działań tej Komisji;
- 31) zabezpieczenie właściwego stosowania w Starostwie symboli narodowych;
- 32) nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 33) obsługa gospodarcza w zakresie zapewnienia pracownika do bieżącego utrzymania czystości i porządku na terenie Powiatowego Centrum Rolniczego w Czarnkowie oraz w pomieszczeniach użyczonych Starostwu Powiatowemu w Czarnkowie;
- 34) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałego wyposażenia w wersji papierowej lub elektronicznej oraz spraw związanych z wykonywaniem inwentaryzacji w Starostwie;
- 35) koordynacja realizacji zadań Wydziałów z ustawy o statystyce publicznej;



- 36) nadzór nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i ochrony danych;
- 37) w zakresie ochrony danych osobowych:
- a) prowadzenie przez Inspektora Ochrony Danych spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych oraz ich przetwarzaniem zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
  - b) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - c) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony danych osobowych,
  - d) opracowanie i stała aktualizacja dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 38) nadzór nad archiwum zakładowym;
- 39) prowadzenie i obsługa Biura Obsługi Klienta,
- 40) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych.

## **II. W zakresie spraw obywatelskich:**

Wydział realizuje zadania dotyczące problematyki prawno-administracyjnej w zakresie obywatelstwa i spraw wojskowych.

### **1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

- 1) udział w organizacji na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego;
- 2) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji;
- 5) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 6) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na wniosek właściwego organu;
- 7) realizacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 8) organizowanie akcji kurierskiej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań określonych w ustawach o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z systemem ratownictwa medycznego na terenie powiatu, przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie danych do wojewódzkiego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych;

- 13) przygotowywanie decyzji w sprawach będących we właściwości rzeczowej Wydziału;
  - 14) planowanie i realizacja zadań obronnych wynikających z ustaw i rozporządzeń;
  - 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną i nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim na terenie powiatu.
2. W ramach struktury organizacyjnej Wydziału Organizacyjno-Ogólnego funkcjonuje podległe Staroście, Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, które wykonuje zadania w zakresie obronności, obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej, ochrony przeciwpożarowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska. W ramach PCZK funkcjonuje Zespół Zarządzania Kryzysowego.
3. Wydział prowadzi sprawy i obsługę Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, a w szczególności w zakresie:
- a) monitorowania informacji o zdarzeniach mających znamiona sytuacji kryzysowych powstałych na terenie powiatu lub mogących mieć wpływ na ich powstanie i przedstawianie Staroście bieżących lub okresowych meldunków w tym zakresie,
  - b) monitorowania prognoz i analizowanie zagrożeń dotyczących powodzi, pożarów i klęsk żywiołowych,
  - c) opracowywania, uzgadniania i aktualizowania planu reagowania kryzysowego powiatu,
  - d) współpraca z jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania w zakresie monitoringu zagrożeń (policja, inspekcja ochrony środowiska, inspekcja sanitarna, inspekcja weterynaryjna itp.), których obszar działania obejmuje powiat,
  - e) utrzymywanie łączności z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody, przekazywanie i przyjmowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa oraz przebiegu i koordynacji podejmowanych działań w sytuacji wystąpienia zagrożenia,
  - f) współdziałanie z gminnymi i powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego w zakresie ostrzegania, alarmowania i koordynacji wspólnych akcji ratowniczych oraz wymiany informacji,
  - g) zapewnienie w sytuacjach kryzysowych, obsługi kancelaryjnej Starostwa, po godzinach urzędowania,
  - h) tworzenie i okresowa analiza baz danych przydatnych w razie konieczności reagowania przez Starostę na sytuacje kryzysowe, przy wykorzystaniu informatycznych możliwości wspomagania procesów decyzyjnych,
  - i) prowadzenie spraw w zakresie organizacji i koordynacji akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe,
  - j) prowadzenie akcji prewencyjnej na terenach zagrożonych powodzią,
  - k) przygotowywanie zwolnień od zakazów obowiązujących na obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
  - l) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Starostę funkcji Szefa Obrony Cywilnej powiatu.
4. Pracownik prowadzący sprawy z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie ich realizacji podlega bezpośrednio Staroście.

5. W ramach Wydziału Organizacyjno-Ogólnego funkcjonuje podległa Staroście, służba bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego, której zadaniem jest zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
6. W strukturze Wydziału funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektor Ochrony Danych, którzy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlegają bezpośrednio Staroście.

## **§ 29**

### **WYDZIAŁ FINANSOWY - FN**

Prowadzi sprawy związane z opracowaniem budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, Zarządu Powiatu, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości budżetu powiatu i Starostwa, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

- 1) opracowanie załączników do projektu budżetu powiatu oraz uchwał dotyczących jego zmian według obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz dokonywania analiz wykonania budżetu;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;
- 3) przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych;
- 4) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek, a także wysokości dotacji i wpłat do budżetu w celu dostosowania projektów swoich planów finansowych do uchwały budżetowej;
- 5) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania budżetu, w tym z udziałem środków zewnętrznych;
- 7) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań powiatowych jednostek organizacyjnych oraz w razie potrzeby, kontrolowanie ich merytorycznej prawidłowości;
- 8) sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych: z udzielonej pomocy publicznej, o wydatkach strukturalnych, o stanie zobowiązań i należności samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej nadzorowanych przez powiat;
- 9) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania budżetu Starostwa oraz środków trwałych;
- 11) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń m.in. z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy;
- 12) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, przygotowanie dokumentów do wypłaty zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 13) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej Skarbu Państwa;

- 14) sporządzanie poleceń przelewu oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną, obsługa systemu Home Banking;
- 15) obsługa finansowo-księgowa powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wpływów i opłat związanych z zadaniami z zakresu ochrony środowiska, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz funduszu pracy;
- 16) współpraca z innymi Wydziałami i jednostkami podległymi w celu pozyskiwania niezbędnych informacji na temat środków zewnętrznych;
- 17) współdziałanie z bankami w zakresie prawidłowości przepływów pieniężnych;
- 18) sporządzanie na potrzeby banków wszelkich analiz i dokumentów zgodnie z zawartymi umowami kredytowymi, a także w zakresie bieżącej obsługi;
- 19) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, w tym zakładowych planów kont, instrukcji gospodarki majątkiem, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 20) nadzorowanie terminowości rozliczenia inwentaryzacji;
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania w Starostwie;
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej Starostwa oraz budżetu powiatu (Zarządu Powiatu) - ewidencja syntetyczna i analityczna przychodów, dochodów, rozchodów, wydatków, kosztów, należności i zobowiązań, zgodnie z przyjętymi zasadami (polityki) rachunkowości;
- 23) składanie wniosków o przeprowadzenie kontroli finansowej;
- 24) współpraca oraz bieżąca kontrola w zakresie dochodów powiatu przekazywanych przez:
  - a) Ministerstwo Finansów – subwencja ogólna, udział w podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - b) Wielkopolski Urząd Wojewódzki – dotacje z budżetu państwa,
  - c) jednostki samorządu terytorialnego – dotacje na podstawie zawartych umów lub porozumień oraz inna pomoc finansowa,
  - d) Urzędy Skarbowe na terenie całego kraju – udziały powiatu w podatku dochodowym od osób prawnych;
- 25) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa i mienia powiatu;
- 26) opracowanie zbiorczego planu finansowego wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz bieżąca kontrola finansowa jego realizacji;
- 27) współpraca z jednostkami organizacyjnymi z dziedziny opieki społecznej w zakresie bieżącego finansowania ich zadań z poszczególnych źródeł oraz bieżące monitorowanie zmian w budżecie powiatu w tym zakresie;
- 28) przedstawianie Zarządowi propozycji prognozy łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lata następne, wynikającej z planowanych i zaciągniętych zobowiązań;
- 29) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i realizacji finansów powiatu;
- 30) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu dotyczących podatku VAT, łącznie ze sporządzeniem deklaracji VAT;

- 31) szczegółowa kontrola i analiza przepływów pieniężnych pozyskanych ze środków zewnętrznych z odpowiednim ich zaklasyfikowaniem, obsługa finansowo-księgowa tych środków łącznie z ich rozliczeniem, a także instruktaż w tym zakresie dla jednostek organizacyjnych realizujących zadania ze środków zewnętrznych;
- 32) opracowywanie załączników do Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz ich zmian, bieżąca współpraca z Wydziałami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 33) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- 34) opracowanie zbiorczego planu finansowego Starostwa;
- 35) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zaciągniętych przez powiat kredytów, pożyczek;
- 36) przekazywanie na rachunek Urzędu Wojewódzkiego dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa;
- 37) zapewnienie dostępu radnym do dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych z zachowaniem przepisów o rachunkowości i ochronie danych osobowych;
- 38) koordynacja zadań związanych z centralizacją VAT w zakresie podatku VAT łącznie z prowadzeniem scentralizowanego rozliczenia i sporządzania deklaracji VAT powiatu oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym.

### **§ 30**

#### **WYDZIAŁ EDUKACJI - WE**

Zajmuje się organizacją szkół i placówek oświatowych określonych w art. 2 ustawy o prawo oświatowe przypisanych do wyłącznych zadań powiatu w oparciu o art. 8 ust. 16.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz podstawowych i ponadpodstawowych szkół specjalnych;
- 2) zapewnienie prawidłowych warunków dokształcenia nauczycieli, wychowania i opieki uczniów w prowadzonych przez powiat szkołach i placówkach oświatowych;
- 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i specjalnych oraz zmian w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół lub placówek w zakresie spraw finansowych, administracyjnych i edukacyjnych;
- 5) określenie zasad gospodarki finansowej szkół i placówek prowadzonych przez powiat;
- 6) przygotowanie projektu podziału środków finansowych na poszczególne szkoły i placówki oświatowe;
- 7) współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych oraz Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie potrzeb i realizacji zadań inwestycyjno-remontowych w tych jednostkach;
- 8) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu oświaty będących bezpośrednio w dyspozycji Wydziału oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie;

- 9) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych, zmian do nich występujących w trakcie roku szkolnego, z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania komputerowego;
- 10) prowadzenie komputerowej bazy oświatowej oraz sporządzanie sprawozdań w ramach systemu informacji oświatowej;
- 11) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów sporządzanych przez jednostki oświatowe w zakresie pozyskania wsparcia ze środków Unii Europejskiej;
- 12) przygotowywanie dokumentacji i procedury związanej z likwidacją szkoły lub placówki prowadzonej przez powiat;
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem procedury konkursowej mającej na celu wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 14) powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
- 15) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 16) prowadzenie akt osobowych oraz innej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 17) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły wicedyrektora szkoły lub osoby zajmującej inne stanowisko kierownicze w szkole lub placówce;
- 18) przygotowywanie propozycji zasad wynagradzania i nagradzania nauczycieli;
- 19) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 20) przygotowywanie zasad związanych z udzielaniem wsparcia z funduszu zdrowotnego nauczycieli i nauczycieli emerytów oraz praca w komisji powołanej w tym celu;
- 21) przygotowywanie zasad związanych z wykorzystaniem i podziałem środków finansowych przeznaczonych na doszkąlanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz nadzór nad ich wykorzystaniem;
- 22) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz udział w pracach komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych;
- 23) nadzór nad realizacją obowiązku wynikającego z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela w zakresie osiągania średnich płac przez nauczycieli;
- 24) pozyskanie, koordynacja i rozdział środków przeznaczonych na pomoc stypendialną dla uczniów i studentów zamieszkujących na terenie powiatu;
- 25) przygotowywanie procedur udzielania wsparcia i wdrażanie powiatowych programów stypendialnych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na wniosek Sądu uczniów w Młodzieżowych Ośrodkach Wychowawczych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na wniosek rodziców uczniów w Młodzieżowych Ośrodkach Socjoterapii oraz w szkołach specjalnych;
- 28) sporządzanie sprawozdań, opracowań i innych materiałów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;

- 29) przyjmowanie wniosków od osób fizycznych i prawnych chcących prowadzić niepubliczne szkoły lub placówki oświatowe;
- 30) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 31) przygotowywanie zezwolenia na założenie szkoły niepublicznej przypisanej do zadań powiatu przez osobę prawną lub fizyczną;
- 32) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 33) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki niepublicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
- 34) przygotowywanie propozycji zasad udzielania dotacji oraz propozycji wysokości dotacji należnej dla poszczególnych niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
- 35) prowadzenie kontroli w niepublicznych szkołach i placówkach oświatowych, którym udzielono dotacji z budżetu powiatu, w zakresie prawidłowości jej wydatkowania;
- 36) współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami i organizacjami w organizacji świąt i innych uroczystości oraz imprez organizowanych w szkołach i placówkach oświatowych.

### **§ 31**

#### **WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA – AB**

Zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa budowlanego, ustawy o własności lokali, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o transporcie kolejowym, ustawy o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu, ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego, a w szczególności:
  - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
  - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
  - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane;
- 3) współpraca z Prezesem Krajowego Zasobu Nieruchomości w realizacji zadań określonych w art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości;
- 4) kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;

- 5) dokonywanie czynności kontrolnych, z których ustalenia stanowią podstawę do wydania decyzji oraz podejmowania innych środków przewidzianych w przepisach Prawa budowlanego;
- 6) sprawdzanie projektów budowlanych w zakresie:
  - a) zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, o której mowa w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - b) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
  - c) kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz zaświadczenia, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy Prawo budowlane,
  - d) wykonania - w przypadku obowiązku sprawdzenia projektu, o którym mowa w art. 20 ust. 2 ustawy prawo budowlane, także sprawdzenia projektu przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu lub jego sprawdzenia-zaświadczeniem, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy Prawo budowlane,
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę;
- 9) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę;
- 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę;
- 11) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego;
- 12) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku zamiaru istotnego odstąpienia od warunków tego pozwolenia;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na odbudowę obiektów zniszczonych w wyniku działania żywiołów;
- 14) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rozbiórkę, rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę;
- 15) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę, zatwierdzeniu projektu budowlanego, innych decyzji, zatwierdzonych projektów budowlanych oraz postanowień i zgłoszeń Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego;
- 16) uzgodnienie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego objętego ochroną na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub wpisanego do gminnej ewidencji zabytków;
- 17) wydawanie pozwoleń na wykonanie trwałych znaków i obiektów upamiętniających walki i męczeństwo po zasięgnięciu opinii Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej;
- 18) wydawanie dzienników budowy;
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zgody na odstępstwo od warunków technicznych;



- 20) podawanie informacji o wydanych decyzjach o pozwoleniu na budowę do publicznej wiadomości oraz zamieszczanie danych o tych decyzjach w publicznie dostępnych wykazach zawierających informację o środowisku, określonych ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 21) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianiem wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 22) przyjmowanie zgłoszeń o budowie obiektów oraz wykonywaniu robót budowlanych, zwolnionych z obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 23) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych;
- 24) wnoszenie sprzeciwu lub nakładanie w drodze decyzji, obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, jeżeli ich realizacja może naruszać ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub spowodować:
  - a) zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
  - b) pogorszenie stanu środowiska lub dóbr kultury,
  - c) pogorszenie warunków zdrowotno-sanitarnych,
  - d) wprowadzenie, utrwalenie bądź zwiększenie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich;
- 25) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych;
- 26) przyjmowanie zgłoszeń z projektem budowlanym;
- 27) prowadzenie rejestru zgłoszeń budowy;
- 28) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części;
- 29) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami budowy i robót budowlanych dotyczącymi odbudowy obiektów budowlanych zniszczonych w wyniku działania żywiołu;
- 30) wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych;
- 31) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych (drogi powiatowe i gminne) na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 32) prowadzenie rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie dróg publicznych i przekazywanie rejestru do Wojewody;
- 33) uzgadnianie w przypadku obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych projektowanych rozwiązań w zakresie określonym ustawą Prawo budowlane, w formie wydania postanowienia;
- 34) wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań ustawy przez samodzielny lokal mieszkalny lub samodzielny lokal użytkowy;
- 35) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową oraz wyposażenie techniczne domów;
- 36) udzielanie zgody na odstępstwo od warunków usytuowania budynków i budowli oraz wykonywanie robót ziemnych określonych przepisami ustawy o transporcie kolejowym;

- 37) udzielanie zgody na odstępstwo od warunków usytuowania drzew i krzewów w sąsiedztwie linii kolejowych na podstawie przepisów ustawy o transporcie kolejowym;
- 38) prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem w zakresie zadań samorządowych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 39) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 40) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem przez Zarząd Powiatu w zakresie zadań samorządowych projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 41) przygotowywanie i przekazywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego oraz Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego z wykonywanych zadań realizowanych przez Wydział w zakresie Prawa budowlanego.

## **§ 32**

### **WYDZIAŁ KOMUNIKACJI - KM**

Zajmuje się realizacją spraw związanych z drogami powiatowymi, rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób, krajowym i międzynarodowym transportem drogowym, szkołami nauki jazdy i stacjami kontroli pojazdów.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

##### **I. W zakresie dróg, kolei i prawa przewozowego:**

- 1) zaliczanie dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu;
- 2) opiniowanie w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych;
- 3) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 4) opiniowanie likwidacji linii kolejowych lub ich części;
- 5) wydawanie licencji, odmowa udzielania licencji, zmiana licencji, cofanie licencji na krajowy transport zarobkowy osób i rzeczy;
- 6) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w krajowym transporcie drogowym rzeczy;
- 7) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy;
- 8) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewoźnika przez przewoźnika;
- 9) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarze powiatu;
- 10) wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy;
- 11) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące;

- 12) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej;
- 13) prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy;
- 14) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej;
- 15) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej;
- 16) wydawanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:
  - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
  - b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
  - c) przejęcia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę;
- 17) opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych;
- 18) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzenia poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzenia badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika rzeczy, zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika osób;
- 20) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych;
- 21) prowadzenie rejestrów wydanych uprawnień przewozowych;
- 22) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedsiębiorców transportowych;
- 23) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Ewidencji Przedsiębiorców Transportu Drogowego;
- 24) rozpatruje projekty organizacji ruchu oraz wnioski dotyczące zmian organizacji ruchu;
- 25) opracowuje lub zleca do opracowania projekty organizacji ruchu uwzględniające wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- 26) zatwierdza organizacje ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu;
- 27) przekazuje zatwierdzone organizacje ruchu do realizacji;
- 28) przechowuje projekty organizacji ruchu i prowadzi ich ewidencję;
- 29) opiniuje geometrie drogi w projektach budowlanych;

- 30) prowadzi kontrolę prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 31) współpracuje w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi, zarządami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, policją oraz innymi jednostkami;
- 32) wykonywanie zadań organu zarządzającego ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 33) organizowanie Publicznego Transportu Zbiorowego.

## **II. W zakresie ewidencji pojazdów:**

- 1) prowadzenie ewidencji pojazdów,
- 2) rejestracja pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych oraz pozostałych oznaczeń pojazdów,
- 3) czasowa rejestracja pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych oraz ich przyjmowanie po upływie terminu czasowej rejestracji z wyjątkiem wywozu pojazdu za granicę,
- 4) wyrejestrowanie pojazdów,
- 5) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
- 6) przyjmowanie od uprawnionych organów oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego oraz zwracanie go po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 7) wydawanie zaświadczeń na wniosek właściciela pojazdu,
- 8) wydawanie na wniosek właściciela wtórników oznaczeń pojazdów,
- 9) wydawanie decyzji na nadanie cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 10) czasowe wycofanie oraz przywracanie pojazdu do ruchu,
- 11) dokonywanie zmian i adnotacji urzędowych zgłoszonych przez właściciela pojazdu w ewidencji pojazdów oraz dowodzie rejestracyjnym,
- 12) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że stan tych pojazdów zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska.
- 13) udzielanie odpowiedzi oraz udostępnianie danych upoważnionym organom,
- 14) wyznaczanie jednostek upoważnionych do usuwania z drogi pojazdów zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego,
- 15) wyznaczanie parkingów strzeżonych dla pojazdów usuwanych z dróg oraz przygotowywanie uchwał rady powiatu dotyczących opłat za parkowanie od pojazdów umieszczonych na tych parkingach,
- 16) nakładanie kar pieniężnych za niewykonanie w terminie obowiązku rejestracji pojazdu sprowadzonego z Unii Europejskiej oraz za brak zawiadomienia o nabyciu lub zbyciu pojazdu zarejestrowanego.

## **III. W zakresie wydawania uprawnień:**

- 1) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,

- 2) generowanie i udostępnianie profilu kandydata kierowcy, profilu kierowcy zawodowego,
- 3) wydawanie krajowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem oraz kart kwalifikacji kierowcy,
- 4) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 5) wydawanie zezwoleń na pojazdy uprzywilejowane i przewożące środki pieniężne,
- 6) przyjmowanie zawiadomień o utracie prawa jazdy i wydawaniem ich wtórników,
- 7) wykonywanie środków karnych orzeczonych wyrokami sądowymi w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
- 8) zatrzymywanie i zwracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 9) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 10) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie lub kontrolne sprawdzenie kwalifikacji na wniosek uprawnionego organu,
- 11) dokonywanie wpisów w prawie jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji zawodowej na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym,
- 12) wydawanie na wniosek właściciela zaświadczeń z ewidencji kierowców,
- 13) udzielanie odpowiedzi oraz udostępnianiem danych upoważnionym organom;
- 14) wysyłanie informacji o obowiązku poddania się badaniu lekarskiemu, psychologicznemu oraz ukończeniu kursu reedukacyjnego.

#### **IV. W zakresie stacji kontroli pojazdów:**

- 1) prowadzeniem rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 2) wydawaniem zezwoleń na prowadzenie stacji kontroli pojazdów,
- 3) sprawowaniem nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 4) wydawaniem i cofaniem uprawnień dla diagnostów do wykonywania badań technicznych pojazdów.

#### **V. W zakresie ośrodków szkolenia kierowców:**

- 1) prowadzeniem rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenia,
- 2) wydawaniem i cofaniem poświadczeń potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań,
- 3) sprawowaniem nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców,
- 4) prowadzeniem ewidencji instruktorów i wykładowców,
- 5) wydawaniem legitymacji instruktora i zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców.

### **§ 33**

#### **WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA - OS**

Zajmuje się realizacją zadań wynikających z: prawa ochrony środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, prawa wodnego, ustawy o odpadach, ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, ustawy o lasach, ustawy o transporcie kolejowym, prawa łowieckiego, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o rybactwie śródlądowym, ustawy o handlu uprawnieniami do emisji

do powietrza gazów cieplarnianych, z zakresu rolnictwa oraz działaniami w celu pozyskania środków pomocowych dla ochrony środowiska i rolnictwa.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

### **I. W zakresie prawa ochrony środowiska:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z powiatowym programem ochrony środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu;
- 2) przygotowywanie ograniczeń lub zakazów używania niektórych rodzajów jednostek pływających, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu;
- 3) finansowanie ochrony środowiska;
- 4) przygotowywanie uchwał Zarządu Powiatu, opiniujących gminne projekty programów ochrony środowiska;
- 5) identyfikacja i wykaz potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
- 6) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowań w przypadkach ograniczeń sposobu korzystania z nieruchomości;
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem obszarów ograniczonego użytkowania;
- 9) prowadzenie spraw, dotyczących udzielenia pozwoleń: zintegrowanego, na wprowadzenie pyłów i gazów do powietrza oraz na wytwarzanie odpadów;
- 10) przygotowywanie decyzji określający dopuszczalny poziom hałasu poza zakładem, w przypadku stwierdzenia jego przekroczenia;
- 11) zmiana pozwoleń w zakresie oznaczenia prowadzącego instalację;
- 12) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu pozwoleń, ich cofnięciu lub ograniczeniu;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
- 14) opiniowanie programów ochrony powietrza;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostki organizacyjne obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza, dla instalacji dla których organ jest właściwy do wydania pozwolenia.
- 16) przygotowywanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, wykraczających poza obowiązki oraz przedkładania wyników pomiarów w przypadku przekroczeń standardów emisyjnych;
- 17) przygotowywanie decyzji zobowiązujących do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 18) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu.

### **II. W zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:**

- 1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych z zakresu ochrony środowiska;
- 2) udostępnianie informacji o środowisku;

- 3) prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 4) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowanych w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów.

### **III. W zakresie prawa wodnego:**

- 1) prowadzenie spraw, związanych z nadzorem i kontrolą nad działalnością spółek wodnych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących spółek wodnych w zakresie zatwierdzania statutu, rozwiązywania spółek i wyznaczania jej likwidatora, ustalania świadczeń na rzecz spółek;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji Spółkom Wodnym.

### **IV. W zakresie ustawy o odpadach:**

- 1) przygotowywanie pozwoleń na przetwarzanie, zezwoleń na zbieranie, a także zezwoleń na przetwarzanie i zbieranie odpadów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z odmową wydania zezwoleń na zbieranie lub przetwarzanie odpadów, a także zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów;
- 3) przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów uwzględniających wymagania przewidziane dla zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z odpadami z wypadków.

### **V. W zakresie ustawy o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw:**

- 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie przez podmiot, który nabywa paliwo stałe, instalacji spalania o nominalnej mocy cieplnej powyżej 1 MW opalanej paliwem stałym.

### **VI. W zakresie ustawy o lasach:**

- 1) wydawanie zarządzeń wykonania na koszt właściwych nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 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) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą lasu na użytek rolny;
- 5) kontrola realizacji porozumień zawartych z Nadleśnictwami w sprawie nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 6) przygotowywanie decyzji dotyczącej uznania lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji zatwierdzających zadania z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasu;
- 8) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych, rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po wykonaniu oraz ich zatwierdzanie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zmianami w uproszczonym planie urządzenia lasu;

- 10) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu;
- 11) wydawanie decyzji w przypadku niewykonania obowiązków powszechnej ochrony lasów przez właścicieli w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- 12) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie zadań określonych w art. 13 lub zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasów lub w decyzji z art. 19 ust. 3.
- 13) prowadzenie spraw związanych z wykroczeniami z zakresu gospodarki leśnej;
- 14) dokonywanie oceny udatności upraw założonych na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz rozwoju obszarów wiejskich;
- 15) wydawanie zaświadczeń na temat informacji o lasach ujętych w uproszczonych planach urządzania lasu, lub objętych decyzją zatwierdzającą zadania z zakresu gospodarki leśnej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z cechowaniem pozyskanego drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 17) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.

#### **VII. W zakresie ustawy o transporcie kolejowym:**

- 1) przygotowywanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów w sąsiedztwie linii kolejowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydaniem postanowienia dotyczącego zgody na odstępstwo od odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów.

#### **VIII. W zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym:**

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych;
- 3) wyrażanie zgody na ustawienie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie;
- 4) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.

#### **IX . W zakresie prawa łowieckiego:**

- 1) wydawanie zgody na okres do 6 miesięcy na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jego posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała, mając na celu potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia;
- 2) przygotowywanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego;
- 4) przygotowywanie decyzji na odłów, odłów wraz z uśmierceniem lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.



**X. W zakresie ustawy o ochronie przyrody:**

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie;
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, będących własnością gminy;
- 3) kontrola nasadzeń drzew i krzewów określonych w decyzji starosty, wydanie decyzji o ponownym wykonaniu nasadzeń oraz decyzji o umorzeniu opłat;
- 4) prowadzenie rejestru żywych zwierząt gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, a także prowadzących ich hodowlę.

**XI. W zakresie ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych:**

- 1) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- 2) wyrażanie zgody na pokrycie różnicy uprawnieniami do emisji przyznanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z krajowym systemem handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
- 4) wydawanie zezwoleń stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia w przypadku, gdy instalacja objęta systemem przestała spełniać przesłanki objęcia systemem.

**XII. W zakresie rolnictwa:**

- 1) współpraca z jednostkami i organizacjami rolniczymi;
- 2) współpraca z Izbą Rolniczą w zakresie przygotowywania projektów przepisów prawnych oraz przyjmowania wniosków i opinii w tym zakresie;
- 3) współpraca w zakresie organizacji hodowli i rozwoju produkcji roślinnej i zwierzęcej.

**XIII. W zakresie ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją jachtów i innych jednostek pływających.

**XIV. W zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:**

- 1) opiniowanie projektu studium tj. przez starostę powiatowego, w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 2) opiniowanie projektu planu miejscowego tj. przez starostę, jako właściwy organ ochrony środowiska w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 3) uzgadnianie decyzji, o których mowa w art. 51 ust. 1 w/w ustawy oraz decyzji o warunkach zabudowy tj. przez starostę, jako właściwy organ ochrony środowiska – w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

**XV. W zakresie ustawy o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych:**

- 1) opiniowanie wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej tj. przez starostę, jako właściwy organ ochrony środowiska w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;

- 2) opiniowanie wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej tj. przez starostę, jako właściwy organ nadzoru nad gospodarką leśną – w odniesieniu do gruntów leśnych niestanowiących własności Skarbu Państwa.

## **§ 34**

### **WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I MIENIA POWIATU - GN**

Zajmuje się zadaniami związanymi z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa, nieruchomościami rolnymi, wywłaszczaniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych i leśnych, scalaniem i wymianą gruntów oraz gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi zasób powiatowy.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

##### **I. W zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:**

- 1) tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania tym zasobem;
- 2) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, w trwałą zarząd oraz wydzierżawianie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, a także w zakresie udzielania bonifikat;
- 3) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 4) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonanych z urzędu;
- 5) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego oraz dotyczącego zwrotu nieruchomości wywłaszczonych;
- 6) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 7) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 8) przygotowywanie na wniosek użytkownika wieczystego decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na wycinkę drzew znajdujących się na gruntach Skarbu Państwa;
- 10) przygotowywanie 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 lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 11) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody;
- 12) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;

- 14) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania terenami zamkniętymi zgodnie z kompetencjami określonymi w przepisach szczególnych;
- 18) wydawanie opinii w sprawie komunalizacji mienia ogólnonarodowego, zgodnie z ustawą przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych;
- 19) wydawanie zaświadczeń dotyczących roszczeń do nieruchomości Skarbu Państwa, co do których PKP S.A. wystąpiło z wnioskami o uwłaszczenie zgodnie z przepisami ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji PKP S.A.;
- 20) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej;
- 21) przygotowywanie dokumentów i wniosków wraz z zaświadczeniami do Sądu Rejonowego w celu zakładania księgi wieczystej dla nieruchomości zajętych pod drogi publiczne, dla nieruchomości użytkowanych przez PKP oraz Parafie Rzymsko-Katolickie, w oparciu o przepisy ustawy o księgach wieczystych i hipotece;
- 22) przygotowanie dokumentów oraz wniosków do Sądu Rejonowego w celu zamykania tomów i zakładania ksiąg wieczystych dla nieruchomości Skarbu Państwa, w oparciu o obowiązujący dekret o majątkach opuszczonych ponemieckich;
- 23) wydawanie decyzji w sprawie przekazania gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi do zasobu wodnego, na wniosek właściwego organu lub jednostki, zgodnie z ustawą prawo wodne;
- 24) przygotowywanie w oparciu o art. 124 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości poprzez zezwolenie na zakładanie i przeprowadzenie przez nieruchomość ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody;
- 25) przygotowywanie w oparciu o art. 124b ustawy o gospodarce nieruchomościami decyzji zobowiązującej właściciela, użytkownika wieczystego lub osobę, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości do udostępnienia nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń, nie należących do części składowych nieruchomości, służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, a także usuwaniem z gruntu tych ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów, jeżeli właściciel, użytkownik wieczysty lub osoba, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości nie wyraża na to zgody;

- 26) przygotowywanie i prowadzenie w oparciu o ustawę z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości, wykazów nieruchomości Skarbu Państwa w granicach gmin miejskich, miast w gminach miejsko-wiejskich przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku jego braku, z funkcji terenu określonej w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy umożliwiające ich zagospodarowanie na potrzeby realizacji inwestycji mieszkaniowych;
- 27) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w oparciu o art. 9 ust. 2b ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym, polegających na analizie zasobu nieruchomości podmiotów publicznych oddanych w użytkowanie wieczyste, wobec których łącznie spełnione są warunki: użytkownik wieczysty nie uiścił opłaty z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości za rok 2016 i 2017; użytkownikiem wieczystym jest podmiot podlegający obowiązkowi wpisu do KRS; Starosta nie posiada informacji o zarejestrowaniu użytkownika wieczystego w KRS; siedzibą użytkownika jest inny powiat lub miasto na prawach powiatu inny niż powiat czarnkowsko-trzcianecki.

## **II. W zakresie gospodarki nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa :**

- 1) prowadzenie spraw związanych ze scaleniami i wymianą gruntów rolnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;
- 3) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;
- 4) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na przekazanie działek dożywnych na własność;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
- 7) przekazywanie gruntów rolnych Skarbu Państwa do zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia 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 Agencji Nieruchomości Rolnych;
- 9) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych;
- 10) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
- 11) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz rozliczeniem z tytułu zwrotu i terminami zwrotu;

- 13) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania dokumentacji niezbędnej do regulacji spraw majątkowych kościołów i wyznań.

### **III. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 4) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją;
- 6) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania;
- 7) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów, obowiązku ich rekultywacji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie;
- 9) przygotowywanie decyzji dotyczących rekultywacji i zagospodarowania;
- 10) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji w sprawie ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazaniem lub przekazaniem w zarząd Lasom Państwowym gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

### **IV. W zakresie gospodarowania mieniem powiatu:**

Do podstawowych zadań należy prowadzenie spraw, przygotowywanie dokumentacji oraz projektów uchwał Rady lub Zarządu Powiatu w zakresie:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie gruntami i nieruchomościami stanowiącymi zasób powiatowy, w tym ich zbywaniem, dzierżawą, zamianą, oddawaniem w najem, użytkowanie wieczyste, użyczenie, trwały zarząd lub obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi oraz sporządzanie umów i protokołów w tym zakresie;
- 2) ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z nieruchomości oraz ich aktualizacja;
- 3) organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę nieruchomości;
- 4) nabywanie i przejmowanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań powiatu;
- 5) zlecanie robót geodezyjno-kartograficznych i wycen nieruchomości oraz dokonywanie ich odbioru;
- 6) prowadzenie prac związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości stanowiących zasób powiatowy, w tym zakładanie i porządkowanie ksiąg wieczystych;

- 7) prowadzenie ewidencji majątku powiatu;
- 8) administrowanie budynkami i nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu oraz użyczonymi od innych jednostek, które nie zostały przekazane powiatowym jednostkom organizacyjnym (poza budynkami siedziby Starostwa i Delegatury);
- 9) współpraca ze służbami finansowo-księgowymi w zakresie inwentaryzacji mienia powiatu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem powiatu we wspólnotach mieszkaniowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przejęciem na rzecz powiatu i ewidencjonowaniem pojazdów usuniętych z dróg powiatowych;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu gospodarki nieruchomościami i mieniem ruchomym,
- 13) wystawianie faktur sprzedaży za dzierżawę i za koszty związane z utrzymaniem nieruchomości powiatowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest powiat.

## **§ 35**

### **WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU – GK**

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne. W strukturze Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru oraz jego Delegatury w Trzciance funkcjonuje komórka wewnętrzna pn. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w szczególności należą niżej określone zadania w zakresie:

#### **I. Prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:**

- 1) prowadzenie, gromadzenie i udostępnianie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego:
  - a) prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - b) przyjmowanie dokumentów do zasobu i nadanie identyfikatora ewidencyjnego materiałom zasobu,
  - c) prowadzenie rejestru wniosków i udostępnianie materiałów zasobu;
- 2) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych od jednostek wykonawstwa geodezyjnego;
- 3) uzgadnianie z wykonawcą zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonywania zgłoszonych prac;
- 4) weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych pod względem ich kompletności oraz zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii;
- 5) przyjmowanie zbioru danych lub innych materiałów do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz opatrywanie odpowiednimi klauzulami dokumentów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca realizował prace geodezyjne lub kartograficzne;

- 6) wykonywanie czynności uwierzytelniania dokumentów, złożonych w ramach prac geodezyjnych lub kartograficznych, przeznaczonych dla zamawiającego poprzedzone ustaleniem wysokości opłaty w Dokumencie Obliczenia Opłaty;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w przypadku odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 9) obsługa osób fizycznych i prawnych korzystających z zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym udostępniania standardowych opracowań kartograficznych, w postaci elektronicznej i nieelektronicznej w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 10) sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłat dla należnych opłat;
- 11) wydawanie licencji na wykorzystywanie udostępnionych materiałów zasobu;
- 12) nadawanie cech dokumentów materiałom geodezyjnym wydawanym interesantom.

## **II. Ewidencji gruntów i budynków:**

- 1) zakładanie i modernizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali;
- 2) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych ewidencji gruntów i budynków dla obszaru powiatu;
- 3) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym oraz z rejestru publicznego powiatowego zasobu w formie, o której mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 4) bieżąca obsługa osób korzystających z danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków, rzeczoznawców majątkowych oraz jednostek wykonawstwa geodezyjnego, udzielanie informacji, jak również umożliwianie wglądu do operatu opisowo-kartograficznego;
- 5) zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych: organy podatkowe, wydział ksiąg wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego, właściwe miejscowo jednostki statystyki publicznej, Starostów sąsiednich powiatów, właściwe podmioty ewidencyjne oraz osoby, jednostki organizacyjne i organy, w przypadku gdy zmiana została dokonana w trybie czynności materialno-technicznej wyłącznie na podstawie dokumentacji geodezyjnej, przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, i dotyczyła: pola powierzchni działki ewidencyjnej, rodzaju lub pola powierzchni użytków gruntowych, głównej funkcji budynku, numeru działki ewidencyjnej;
- 6) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 7) prowadzenie postępowania ewidencyjnego obejmującego czynności związane z weryfikacją danych, archiwizacją danych i ochroną danych;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z wprowadzaniem zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków;
- 9) bieżąca obsługa osób korzystających z ewidencji gruntów oraz jednostek wykonawstwa geodezyjnego, w tym wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków, udzielanie informacji, umożliwienie wglądu do operatu opisowo-kartograficznego;

- 10) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 11) zapewnienie gminom i ARiMR nieodpłatnego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków.

### **III. Geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:**

- 1) zakładanie i prowadzenie bazy GESUT na podstawie przetworzonych materiałów źródłowych:
  - a) zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
  - b) pozyskanych z innych rejestrów publicznych oraz od podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu;
- 2) gromadzenie i udostępnianie dokumentacji geodezyjnej inwentaryzacji sieci uzbrojenia terenu;
- 3) weryfikacja geodezyjnych pomiarów inwentaryzacyjnych sieci uzbrojenia terenu;
- 4) współpraca z jednostkami branżowymi w zakresie wymiany informacji na temat usytuowania zainwentaryzowanych i nowo położonych sieci uzbrojenia terenu.

### **IV. Zakładania osnów szczegółowych:**

- 1) prowadzenie i udostępnianie bazy danych osnów szczegółowych oraz map przeglądowych;
- 2) bieżąca aktualizacja współrzędnych i opisów topograficznych;
- 3) zlecanie zakładania punktów osnów szczegółowych i zatwierdzanie ich projektów;
- 4) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji osnów szczegółowych;
- 5) Przyjmowanie punktów referencyjnych do zbioru osnów szczegółowych.

### **V. Przeprowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości, opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości**

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wyciągów z operatów szacunkowych.

### **VI. Ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych:**

- 1) przyjmowanie zawiadomień o uszkodzeniu, lub zniszczeniu znaków od właścicieli nieruchomości;
- 2) pozyskiwanie informacji od jednostek wykonawstwa geodezyjnego na temat technicznego stanu znaków;
- 3) wykonywanie okresowych i doraźnych przeglądów i konserwacji znaków;
- 4) ustawianie urządzeń zabezpieczających i sygnalizujących położenie znaku;
- 5) zawiadamianie właścicieli nieruchomości o umieszczeniu znaku.

### **VII. W zakresie prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie:**

- 1) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dla:
  - a) ewidencji gruntów i budynków,
  - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - c) rejestru cen i wartości nieruchomości,
  - d) szczegółowych osnów geodezyjnych,



- e) dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich baz danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach od 1:500 do 1:5000.

Do pozostałych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru należą sprawy z zakresu:

#### **I. Koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarze powiatu czarnkowsko-trzcianeckiego;
- 2) obsługa techniczna i organizacyjna narad koordynacyjnych z upoważnienia Starosty;
- 3) sporządzanie pism związanych z organizacją narad koordynacyjnych;
- 4) Kontrola techniczna kompletności i poprawności wniosków o skoordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 5) zawiadamianie zainteresowanych podmiotów o sposobie, terminie i miejscu przeprowadzenia narady koordynacyjnej;
- 6) przekazywanie planu sytuacyjnego z propozycją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu przy koordynacji przeprowadzanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 7) utrwalanie rezultatów narad koordynacyjnych w protokole oraz sporządzanie odpisu z protokołu;
- 8) zamieszczanie i podpisywanie adnotacji o przeprowadzonej naradzie koordynacyjnej na dokumentacji projektowej;
- 9) ustalanie wysokości opłat i wydawanie Dokumentu Obliczenia Opłaty za przeprowadzenie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 10) współpraca z branżami przy koordynowaniu projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 11) przekazywanie informacji zawartych w dokumentach, które były przedmiotem narady koordynacyjnej w przypadku, gdy stanowiska uczestników tej narady są jednomyślne i pozytywne celem aktualizacji bazy GESUT;
- 12) wydawanie informacji o koordynowanych projektach.

#### **II. Gleboznawczej klasyfikacji gruntów:**

- 1) prowadzenie postępowania związanego z klasyfikacją gruntów;
- 2) prowadzenie operatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów i jego bieżąca aktualizacja;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych zatwierdzających zmiany klasyfikacji gruntów;
- 4) prowadzenie okresowych kontroli klasyfikacji gruntów;
- 5) przeprowadzanie z urzędu klasyfikacji gruntów rolnych na leśne po dokonanej ocenie udatności w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego;
- 6) przygotowywanie upoważnienia dla klasyfikatorów do przeprowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

### **§ 36**

#### **WYDZIAŁ ZDROWIA I WSPÓŁPRACY SPOŁECZNEJ – ZWS**

Realizuje zadania w zakresie ochrony i promocji zdrowia, współpracy z organizacjami pozarządowymi, organizowaniem działalności kulturalnej i sportowej na terenie powiatu, ochroną zabytków, strategią rozwoju powiatu oraz koordynowaniem działań związanych z problematyką pomocy społecznej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

**I. W zakresie ochrony zdrowia:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz współpraca w tym zakresie z innymi samorządami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności leczniczej, w tym zadań podmiotu tworzącego dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej funkcjonujących na terenie powiatu, w szczególności w zakresie:
  - a) tworzenia, przekształcania, likwidacji sp zoz,
  - b) nadawania, zatwierdzania i wprowadzania zmian w statutach sp zoz,
  - c) powoływania i odwoływania rad społecznych sp zoz,
  - d) kontroli i oceny działalności zakładów opieki zdrowotnej oraz kierownika zakładu w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, oceny gospodarki finansowej oraz prawidłowości gospodarowania mieniem;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:
  - a) tworzenie warunków do funkcjonowania systemu ochrony zdrowia,
  - b) zapewnienie równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, w szczególności poprzez opracowywanie i realizację oraz ocenę efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu, po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
  - c) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
  - d) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
  - e) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo farmaceutyczne, w tym ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych funkcjonujących na terenie powiatu;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o przeciwdziałaniu narkomanii, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, o chorobach zakaźnych i zakażeniach, o ochronie zdrowia psychicznego, w tym przede wszystkim:
  - a) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć w zakresie profilaktyki uzależnień,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej, wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na promocji zdrowego stylu życia, propagowanie placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem;
- 6) realizacja innych zadań wynikających z aktualnych potrzeb dotyczących promocji, profilaktyki i ochrony zdrowia;

- 7) realizacja zadań związanych z udzielaniem z budżetu powiatu dotacji zakładom opieki zdrowotnej.

## **II. W zakresie współpracy społecznej:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie projektu powiatowego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 2) organizacja otwartych konkursów ofert na wsparcie i realizację zadań publicznych powiatu przez podmioty określone w pkt 1 oraz udzielanie i rozliczanie dotacji na ten cel, a także udział w kontrolach realizacji zadań zleconych w powyższym trybie;
- 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy prawo o stowarzyszeniach oraz z ustawy o fundacjach;
- 4) gromadzenie i analiza danych dotyczących gospodarki finansowej jednostek pomocy społecznej, przygotowywanie we współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie informacji, analiz i opracowań w tym zakresie;
- 5) koordynowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej w powiecie oraz współpraca w tym zakresie z innymi samorządami, placówkami, instytucjami i organizacjami;
- 6) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie gromadzenia i wymiany informacji dotyczących realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 7) realizacja zadań związanych z udzielaniem z budżetu powiatu dotacji podmiotom działającym w obszarze pomocy społecznej;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## **III. W zakresie kultury i sportu:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej i sportowej na terenie powiatu;
- 2) realizacja zadań związanych z organizacją i prowadzeniem biblioteki powiatowej;
- 3) przygotowanie i nadzór nad realizacją rocznego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych oraz współpraca w tym zakresie z innymi Wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 4) opracowywanie i realizacja powiatowego programu opieki nad zabytkami oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków i położonych na terenie powiatu;
- 6) prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad nimi oraz współpraca w tym zakresie z wojewódzkim konserwatorem zabytków;

- 7) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych sprzyjających rozwojowi sportu;
- 8) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 9) nadzór, współpraca i koordynacja działalności stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie powiatu;
- 10) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu kultury i sportu oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie.

#### **IV. W zakresie promocji, strategii rozwoju powiatu i współpracy z mediami:**

- 1) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania Strategii Rozwoju Powiatu, jej aktualizacja, monitorowanie i koordynowanie działań związanych z jej realizacją oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań w tym zakresie;
- 2) inicjowanie przygotowania i opracowania projektów programów branżowych wynikających ze Strategii oraz ocena innych powiatowych programów pod kątem ich zgodności ze Strategią;
- 3) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie za pośrednictwem publikacji, wydawnictw i środków masowego przekazu oraz udziału w targach i wystawach;
- 4) tworzenie, ewidencja i aktualizacja bazy atrakcyjnych pod względem turystycznym i historycznym miejsc na terenie naszego regionu;
- 5) opracowywanie treści okolicznościowych życzeń, gratulacji, podziękowań, zaproszeń;
- 6) modernizowanie i aktualizacja stron internetowych powiatu;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie czynności administracyjnych i redakcyjnych Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) organizacja powiatowych imprez, obchodów świąt państwowych, uroczystości regionalnych i współpraca w tym zakresie z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi i samorządami gminnymi;
- 9) organizowanie współpracy i kontaktów z zaprzyjaźnionymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi jednostkami samorządowymi, współpraca z zagranicą;
- 10) współpraca z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, samorządami gminnymi, podmiotami gospodarczymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji projektów własnych, rozwoju turystyki, promocji oraz wspierania lokalnych inicjatyw służących rozwojowi powiatu;
- 11) promowanie potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i turystycznego, w tym agroturystyki, powiatu i gmin w powiecie poprzez inicjowanie konferencji, seminariów, spotkań, szkoleń, wystaw, targów i innych form prezentacji ich historii, kultury i dorobku materialnego na forum i krajowym i międzynarodowym;
- 12) kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu poprzez informowanie mediów o jego działalności, programach i wynikach pracy, w tym organizowanie konferencji prasowych, udziału mediów w sesjach Rady Powiatu oraz innych uroczystościach powiatowych;
- 13) przygotowywanie materiałów do wystąpień radiowych, telewizyjnych i wywiadów prasowych oraz analiza i archiwizacja publikowanych lub emitowanych informacji o powiecie;
- 14) monitorowanie, analiza materiałów prasowych oraz udzielanie sprostowań, odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;

- 15) realizacja budżetu przypisanego do planu finansowego wydziału, w tym udzielanie i rozliczanie dotacji zakładom opieki zdrowotnej oraz innym podmiotom w obszarze zadań realizowanych przez wydział oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie.

## **§ 37**

### **WYDZIAŁ INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – IZ**

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy koordynowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjno-remontowych prowadzonych przez powiat i jego jednostki organizacyjne oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na ich współfinansowanie, prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych oraz inicjowanie innych zamierzeń wspomagających rozwój powiatu.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

##### **I. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

- 1) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, możliwych do wykorzystania dla realizacji zadań powiatu, w tym o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o nie;
- 2) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych dla pozostałych Wydziałów i jednostek organizacyjnych o możliwości pozyskiwania środków z funduszy europejskich i innych źródeł krajowych i zagranicznych na realizację zadań własnych i strategii rozwoju powiatu;
- 3) samodzielne przygotowywanie projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem aplikacji dla projektów przewidzianych do finansowania przy udziale środków ze źródeł zewnętrznych, w tym kompletowanie wymaganej dokumentacji, jej przechowywanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 5) monitorowanie złożonych wniosków we właściwych instytucjach i organizacjach;
- 6) opracowywanie koncepcji wdrażania oraz realizacja projektów, które uzyskały dofinansowanie, w tym sporządzanie wniosków o płatność, wypełnianie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych oraz obowiązków wynikających z trwałości tych projektów, prowadzenie ich rozliczenia;
- 7) udział w przygotowywaniu projektów wspólnych z innymi partnerami, współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi samorządami i podmiotami;
- 8) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez Wydziały i jednostki organizacyjne powiatu, które korzystają z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych;
- 9) współpraca i pomoc w przygotowywaniu wniosków i aplikacji przez powiatowe jednostki organizacyjne dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych;
- 10) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kontroli wewnętrznych w zakresie prawidłowości stosowania przepisów dotyczących procedur wdrażania środków zewnętrznych w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 11) wsparcie informacyjne przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, jednostek samorządu

terytorialnego oraz osób fizycznych zainteresowanych ubieganiem się o środki z funduszy europejskich oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych.

## **II. W zakresie inwestycji, remontów i zamówień publicznych:**

- 1) analiza, we współpracy Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, potrzeb inwestycyjnych i remontowych powiatu;
- 2) sporządzanie rocznych i wieloletnich projektów planów w tym zakresie;
- 3) przygotowywanie materiałów i dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji lub zadania remontowego, w tym w szczególności:
  - a) kompletowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i technicznej zadania,
  - b) przygotowanie materiałów przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań,
  - c) przygotowywanie we współpracy z Biurem Prawnym projektów umów na wykonanie zadań inwestycyjnych lub remontowych,
  - d) nadzorowanie toku prowadzonych prac wykonawczych, uczestniczenie w odbiorach wykonanych zadań, dokonywanie odbiorów pogwarancyjnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwestycji, odbiorem robót budowlanych i remontowych, przekazywaniem ich do użytkowania,
  - f) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji, analiz i sprawozdań z realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych,
  - g) doradztwo przy remontach przeprowadzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) organizowanie prac, posiedzeń i narad komisji przetargowej;
- 6) prowadzenie rejestrów zamówień, odwołań i protestów oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawo zamówień publicznych przez Wydziały i jednostki organizacyjne, prowadzenie szkolenia, doradztwa i instruktażu w tym zakresie;
- 8) udział w kontrolach prawidłowości stosowania przepisów obowiązujących w zakresie udzielania zamówień publicznych w Starostwie oraz jednostkach podległych powiatowi;
- 9) współpraca z samorządem wojewódzkim, samorządami gminnymi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań i działań wynikających ze Strategii Rozwoju Powiatu, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 10) współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie planowania, realizacji i rozliczania zadań inwestycyjnych prowadzonych na drogach powiatowych przy finansowym udziale gmin powiatu;
- 11) sporządzanie sprawozdań, opracowań i innych materiałów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 12) współdziałanie z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie opracowania zestawień działań i analiz potrzebnych do bieżących opracowań przygotowanych przez Wydział;
- 13) współpraca z samorządami gmin, podmiotami gospodarczymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie działań podejmowanych na rzecz rozwoju gospodarczego powiatu oraz wspierania

lokalnych inicjatyw służących rozwojowi powiatu;

- 14) dokonywanie we współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi okresowych analiz w zakresie utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 15) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 16) prowadzenie działań przyczyniających się do budowy społeczeństwa informacyjnego na poziomie lokalnym.

### **§ 38**

#### **BIURO RADY POWIATU - BR**

Biuro Rady Powiatu zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i jej Komisji oraz Zarządu Powiatu.

**Do podstawowych zadań Biura Rady należy:**

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady, jej Komisji oraz Zarządu Powiatu;
- 2) koordynowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami prac nad projektami uchwał Rady, Zarządu oraz przygotowaniem materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, jej Komisje i posiedzenia Zarządu;
- 3) protokołowanie sesji, posiedzeń Komisji i Zarządu;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady i Zarządu Powiatu, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych;
- 5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady i koordynowanie terminowego ich rozpatrzenia;
- 6) przekazywanie uchwał, wniosków Komisji, interpelacji radnych oraz wyciągów z protokołów Zarządowi, Wydziałom i jednostkom organizacyjnym do realizacji, czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
- 7) przekazywanie uchwał Rady w ramach nadzoru do Wojewody Wielkopolskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 8) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady oraz przekazywanie radnym materiałów i korespondencji drogą elektroniczną lub za pośrednictwem sekretariatu;
- 9) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
- 10) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń Komisji i Zarządu;
- 11) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 12) sporządzanie list wypłat diet za udział w sesjach, posiedzeniach Komisji i Zarządu;
- 13) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady;
- 14) prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą Rady Powiatu;
- 15) wykonywanie innych zadań merytorycznych w zakresie zleconym przez Radę i Zarząd.

### **§ 39**

## **BIURO PRAWNE - BP**

Biuro Prawne zapewnia świadczenie pomocy prawnej wobec Starostwa oraz jednostek organizacyjnych, które jej nie posiadają. Obsługa prawna Starostwa może być wykonywana na podstawie umowy cywilnoprawnej.

### **Do podstawowych zadań Biura należy :**

- 1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i Wydziałów oraz w miarę możliwości, dla jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wydawanych lub przygotowywanych przez Zarząd, Starostę, Wicestarostę i radnych;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i NSA oraz reprezentowanie powiatu i Skarbu Państwa w sprawach dotyczących ich działalności na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Skarbu Państwa i powiatu, współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania stosunków pracy;
- 7) bieżące informowanie Zarządu, Starosty oraz Naczelników Wydziałów o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach;
- 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych, opinii prawnych oraz zbioru obowiązujących przepisów prawnych.



## **§ 40**

### **GEODETA POWIATOWY - GP**

Geodeta Powiatowy realizuje zadania Starosty, stanowiącego organ administracji geodezyjnej i kartograficznej, jako zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo Geodezyjne i Kartograficzne.

#### **Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności:**

- 1) nadzór nad działalnością Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 2) nadzór i koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu dla obszaru powiatu;
- 3) nadzór nad gleboznawczą klasyfikacją gruntów;
- 4) weryfikacja i przyjmowanie zbiorów danych oraz innych materiałów, stanowiących wyniki prac geodezyjnych do Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 5) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, postępowań sądowych lub czynności cywilnoprawnych;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu decyzja;
- 7) prowadzenie spraw administracyjno – finansowych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie nieprzestrzegania przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego;
- 10) nadzór nad przeprowadzaniem modernizacji oraz aktualizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 11) przeprowadzanie postępowania wynikającego z ustawy o scaleniu i wymianie gruntów.

Geodeta powiatowy podlega bezpośrednio Staroście.

## **§ 41**

### **POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW - RK**

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należą zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta, określone w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z Prezesem Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) Rzecznik Konsumentów, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, przedkłada Staroście do zaopiniowania roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazuje je Prezesowi Urzędu w terminie 7 dni od zaopiniowania przez Starostę;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów bezpośrednio podlega Staroście.

## **§ 42**

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR - KA**

#### **Do podstawowych zadań stanowiska należy:**

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Starostwa, Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa i ich nowelizacji;
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest powiat;
- 3) prowadzenie spraw i obsługa techniczna organizacji naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa, spraw dotyczących urlopów pracowniczych oraz spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 5) planowanie i koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa z uwzględnieniem zakresu, kierunków i form szkolenia;
- 6) planowanie wydatków osobowych Starostwa, ich realizacja zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
- 7) prowadzenie spraw związanych organizowaniem praktyk oraz stażów pracowniczych w Starostwie dla uczniów, studentów, aplikantów i absolwentów szkół;
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji zatrudnienia skierowanych osób bezrobotnych;
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych i członków Zarządu Powiatu;
- 12) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy oraz wykorzystywania zwolnień lekarskich w Starostwie.

## **§ 43**

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI - KO**

Realizuje zadania kontrolne w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych, inspekcjach i strażach oraz rozpatruje skargi, wnioski i petycje kierowane do Starosty i Zarządu Powiatu.

#### **Do podstawowych zadań stanowiska należy:**

- 1) organizowanie i prowadzenie kontroli zgodności działania z prawem i kontroli finansowych w Wydziałach, jednostkach organizacyjnych powiatu, powiatowych inspekcjach i strażach oraz podmiotach otrzymujących środki publiczne z budżetu powiatu na podstawie ustaw, w tym tryb i sposób załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 2) opracowywanie harmonogramu kontroli na dany rok;
- 3) prowadzenie doraźnego instruktażu w zakresie objętym przedmiotem kontroli;
- 4) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi w tym z audytorami zewnętrznymi;
- 5) współpraca z pracownikami merytorycznymi Starostwa w zakresie prowadzenia wspólnych kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu i podmiotach otrzymujących środki finansowe z budżetu powiatu;

- 6) prowadzenie kontroli wykorzystania, zgodnie z zawartymi umowami, środków z dotacji i dofinansowań udzielanych z budżetu powiatu;
- 7) sporządzanie protokołów, wniosków i wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli, przeprowadzanie kontroli sprawdzających oraz prowadzenie dokumentacji z prowadzonych kontroli;
- 8) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków we współpracy z komórkami merytorycznymi Starostwa i jednostek podległych;
- 10) prowadzenie zbiorczego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Starostwa, z wyjątkiem tych kierowanych do Rady Powiatu, opracowywanie rocznej analizy i informacji dotyczących przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 11) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie w tym zakresie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą;
- 12) przygotowywanie projektów tematyki kontroli zarządczej, planów rocznych kontroli oraz sprawozdań z realizacji kontroli zarządczej;
- 13) współpraca z audytorami zewnętrznymi przy opracowywaniu planów kontroli zarządczej oraz wymiana informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli zarządczej i audytu.

Samodzielne stanowisko ds. kontroli podlega bezpośrednio Staroście.

#### **§ 44**

#### **GEOLOG POWIATOWY – GLP**

Geolog Powiatowy w imieniu Starosty jako organu administracji geologicznej realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze.

#### **Do podstawowych zadań Geologa Powiatowego należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż objętych prawem własności nieruchomości gruntowej na obszarze udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górniczą, nie przekraczającym 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem nie przekraczającym 20 tys. m<sup>3</sup>, metoda odkrywkową bez użycia środków strzałowych;
- 2) wyrażanie zgody na przeniesienie koncesji na rzecz innych podmiotów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem koncesji;
- 4) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego w innym terminie niż określono w ustawie, dla przedsiębiorców, dla których organem koncesyjnym jest Starosta;
- 5) przyjmowanie kopii dowodów opłat eksploatacyjnych i informacji o wydobywaniu kopalin (w zakresie wydanych koncesji) oraz wydawanie decyzji o wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej, w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał jej w terminie lub dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna, w sytuacji gdy organem koncesyjnym jest Starosta;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych, dla których organem jest Starosta;
- 7) prowadzenie spraw związanych z działalnością wykonywaną bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego albo podlegającego zgłoszeniu projektu robót geologicznych, dla których organem jest Starosta;

- 8) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących:
- a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
  - b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m<sup>3</sup>/h,
  - c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy lub warunków posadowienia obiektów budowlanych,
  - d) odwodnień budowlanych o wydajności nie przekraczającej 50 m<sup>3</sup>/h,
  - e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,
  - f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących przedsięwzięć zaliczanych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych;
- 9) udostępnianie informacji geologicznej zgromadzonej w powiatowym archiwum geologicznym;
- 10) prowadzenie kontroli i nadzoru geologicznego oraz nadzoru nad działalnością koncesjonowaną;
- 11) sprawowanie funkcji organu administracji geologicznej w zakresie spraw należących do zadań Starosty;
- 12) przyjmowanie projektów robót geologicznych podlegających zgłoszeniu, jeżeli roboty geologiczne obejmują wiercenia w celu wykorzystania ciepła ziemi albo wykonywanie wykopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5 m<sup>3</sup> na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych.

Geolog Powiatowy podlega bezpośrednio Staroście, a jego obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

## **Rozdział 8**

### **PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 45**

1. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w Starostwie odbywa się każdego dnia w godzinach pracy.
2. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w najbliższy dzień powszedni.
3. Naczelnicy Wydziałów oraz pozostali pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

#### **§ 46**

Skargi i wnioski wnoszone do Starosty oraz kierowników komórek organizacyjnych Starostwa ewidencjonowane są w kolejności ich wpływu w rejestrze skarg i wniosków. Rejestr prowadzi samodzielne stanowisko ds. kontroli.

#### **§ 47**

Skargi i wnioski załatwiane są w Starostwie w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

#### **§ 48**

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi zawierający: datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres składającego, zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego, podpis składającego.

#### **§ 49**

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Starosty lub Zarządu wpływające do Starostwa rozpatruje samodzielne stanowisko ds. kontroli we współpracy z komórkami merytorycznymi Starostwa.
2. Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni za terminowe i wyczerpujące złożenie wyjaśnień oraz przekazanie ich dla samodzielnego stanowiska ds. kontroli.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta lub pracownik przez niego upoważniony.

#### **§ 50**

Koordinację przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania i rejestrowania skarg i wniosków sprawuje samodzielne stanowisko ds. kontroli, które:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwego Wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę i Wicestarostę,
- 3) opracowuje roczne analizy, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

## **Rozdział 9**

### **ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 51**

1. W celu zapewnienia Staroście informacji niezbędnych dla skutecznego i legalnego działania w Starostwie funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza obejmuje:
  - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz z procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczność i efektywność działania,
  - 3) wiarygodność sprawozdań,
  - 4) ochronę zasobów,
  - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - 7) zarządzanie ryzykiem.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają:
  - 1) Starosta,
  - 2) Wicestarosta,
  - 3) Sekretarz,
  - 4) Skarbnik,
  - 5) Główny księgowy
  - 6) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 7) pracownicy w ramach wykonywanych zadań,
  - 8) samodzielne stanowisko ds. kontroli.
5. System kontroli zarządczej obejmuje kontrolę Starostwa i jednostek organizacyjnych.

#### **§ 52**

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę zarządczą wykonują w szczególności:
  - 1) samodzielne stanowisko ds. kontroli w zakresie zgodności działania z prawem, prawidłowości gospodarowania środkami finansowymi oraz prowadzenia rachunkowości;
  - 2) Wydział Organizacyjno-Ogólny w zakresie organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych, a w szczególności stosowania procedur administracyjnych, przestrzegania przepisów KPA, instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
  - 3) Skarbnik, Główny księgowy i pracownicy Wydziału Finansowego w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz przestrzegania przepisów o rachunkowości i finansach publicznych;
  - 4) Naczelnicy Wydziałów, ich zastępcy oraz pracownicy w ramach wykonywanych zadań;

- 5) doraźne zespoły powoływane przez Starostę w zakresie ich umocowania.
2. Wydziały i samodzielne stanowiska prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.

### **§ 53**

Kontrolę zarządczą w stosunku do jednostek organizacyjnych wykonują:

- 1) samodzielne stanowisko ds. kontroli i Skarbnik w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i przestrzegania przepisów o rachunkowości i finansach publicznych;
- 2) Wydziały lub Zespoły doraźne w zakresie ustalonym przez Starostę.

### **§ 54**

1. Działalność kontrolną z wyjątkiem kontroli zarządczej prowadzonej przez samodzielne stanowisko ds. kontroli koordynuje Wydział Organizacyjno-Ogólny, który:
  - a) opracowuje i przekazuje Staroście do zatwierdzenia projekt rocznego planu kontroli, po otrzymaniu projektów planów od poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) prowadzi zbiorczą ewidencję materiałów dotyczących kontroli, w tym kontroli zewnętrznych, a także rejestr kontroli oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - c) monitoruje terminy udzielenia odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne.
2. Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.
4. Prowadzący kontrolę obowiązani są przedkładać do Wydziału Organizacyjno-Ogólnego materiały z przeprowadzonej kontroli.

## **Rozdział 10**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### **§ 55**

1. Uchwały Zarządu Powiatu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni przy ich podjęciu.
2. Umowy i inne dokumenty podpisują dwaj członkowie Zarządu Powiatu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd Powiatu.
3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

### **§ 56**

1. Starosta podpisuje:
  - 1) wystąpienia i pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, wojewodów, organów samorządu województwa, organów samorządów powiatowych, kierowników jednostek organizacyjnych służb, inspekcji i straży;
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem powiatu i Starostwa na zewnątrz;
  - 3) zarządzenia, postanowienia, regulaminy i pisma okólne wewnętrzne;

- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Starostwa;
  - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Starosta nie upoważnił innych osób;
  - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
  - 7) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych;
  - 8) protokoły kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez uprawnione organy;
  - 9) wystąpienia pokontrolne z kontroli;
  - 10) pisma i dokumenty w sprawach osobowych i szkoleniowych pracowników;
  - 11) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności kierownictwa Starostwa;
  - 12) inne dokumenty, jeśli ich podpisywanie Starosta zastrzegł dla siebie.
2. Wicestarosta w czasie nieobecności Starosty, podpisuje w jego zastępstwie korespondencję w sprawach zastrzeżonych dla Starosty w ust. 1.
  3. Wszystkie projekty pism, w tym decyzje administracyjne przedstawione do podpisu Staroście i Wicestarości winny być uprzednio paraflowane przez Naczelnika Wydziału lub jego zastępcę, a w przypadkach samodzielnych stanowisk pracy, przez pracowników zajmujących te stanowiska oraz opatrzone imieniem i nazwiskiem pracownika przygotowującego treść tego pisma (decyzji), a także numerem telefonu służbowego, pod którym jest on dostępny.
  4. Do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, należy wstępna akceptacja spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem realizowanych przez nich zadań.
  5. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy komórki organizacyjnej.
  6. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa podpisują:
    - 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nie zastrzeżone dla osób wymienionych w ust. 5;
    - 2) decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Starostę;
    - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
    - 4) inne wynikające z upoważnień szczególnych.
  7. Pracownicy opracowujący pisma, paraflowają je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## **Rozdział 11**

### **ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 57**

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu.
2. Projekt aktu prawnego powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej i zawierać:
  - 1) tytuł,



- 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem aktu,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za jego wykonanie,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie.
3. Do projektu aktu dołącza się uzasadnienie.
  4. Przygotowany projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia:
    - 1) z radcą prawnym,
    - 2) ze Skarbnikiem, jeżeli postanowienia zawarte w projekcie dotyczą budżetu lub powodują skutki finansowe,
    - 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi lub organami o ile w myśl obowiązujących przepisów wydanie aktu prawnego wymaga uprzedniej zgody, porozumienia lub opinii tych organów.
  5. Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, który składa swój podpis na marginesie pierwszego egzemplarza projektu lub pisemnej opinii stanowiącej załącznik.
  6. Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu odpowiednio w Biurze Rady lub w Wydziale Organizacyjno-Ogólnym w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

## **Rozdział 12**

### **TRYB SKŁADANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA PETYCJI**

#### **§ 58**

Tryb składania, rozpatrywania i załatwiania petycji reguluje ustawa o petycjach.

#### **§ 59**

1. Rejestr petycji kierowanych do Rady Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego prowadzi Biuro Rady.
2. Rejestr petycji w pozostałym zakresie prowadzi samodzielne stanowisko ds. kontroli.

#### **§ 60**

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie, rejestrowanie oraz publikację petycji (w tym przebieg postępowania, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu, wnoszonych do Zarządu, Starosty, koordynuje stanowisko ds. kontroli, które:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem petycji oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca, umieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu, zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim. Informacja ta zawiera w szczególności dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

## **§ 61**

Kierownicy Wydziałów w ramach swej właściwości rzeczowej odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie petycji, w tym przekazywanie do publikacji petycji (w tym przebiegu postępowania, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu,
- 2) niezwłoczne przekazywanie stanowisku ds. kontroli wyjaśnień, projektu odpowiedzi oraz dokumentacji związanej z rozpatrzeniem petycji.

## **§ 62**

Wszelkie zmiany w Regulaminie wynikające ze zmian prawa bądź przyczyn organizacyjnych, dokonywane będą w formie uchwały Zarządu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.