

**Załącznik**

do uchwały Nr V/29/2015  
Rady Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego  
z dnia 24 lutego 2015 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
w Czarnkowie**

Czarnków, dnia 24 lutego 2015 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**

Ilekoć 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) wicestarości - 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 w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
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 Promocji, Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych - PZS
  14. Wydział Funduszy Europejskich - FE
  15. Biuro Rady Powiatu - BR
  16. Biuro Prawne - BP
  17. Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK
  18. Geodeta Powiatowy - GP
  19. Samodzielne stanowisko ds. kadr - KA
  20. Samodzielne stanowisko ds. kontroli - KO
  21. Samodzielne stanowisko ds. kultury, sportu i współpracy samorządowej - KSW
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. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.
4. Naczelnicy 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, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Administrator Systemu Informacji, 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 formalnymi i organizacyjnym odpowiada przed Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno-Ogólnego.

3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Staroście, natomiast pod względem formalnym i organizacyjnym odpowiada przed Sekretarzem Powiatu nadzorującym Wydział Organizacyjno-Ogólny.
4. Administrator Systemu Informacji za swoją merytoryczną działalność odpowiada bezpośrednio przed Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
5. W strukturze Wydziału Organizacyjno-Ogólnego funkcjonuje Biuro Obsługi Klienta.
6. Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa kieruje naczelnik wydziału wykonujący również zadania geologa powiatowego.
7. Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru kieruje naczelnik wydziału pełniący również funkcję geodety powiatowego.

## **§ 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 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) określenie organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy starostwa, z wyjątkiem spraw objętych regulaminem;
- 5) koordynowanie działalności wydziałów oraz kierowanie przy pomocy wicestarosty, sekretarza i skarbnika pracą komórek organizacyjnych starostwa, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do regulaminu;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa z zakresu prawa pracy lub wyznaczenia innych osób do podejmowania tych czynności;
- 7) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji, straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
- 8) powoływanie i odwoływanie kierowników jednostek organizacyjnych oraz inspekcji, a w przypadku służb, opiniowanie w oparciu o odrębne przepisy prawa;
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) upoważnianie członków zarządu i innych pracowników starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w starostwie;

- 12) podejmowanie decyzji i wydawanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
  - 13) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników starostwa;
  - 14) kierowanie i wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności;
  - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu.
  - 16) sprawowanie funkcji administratora informacji,
  - 17) sprawowanie nadzoru nad systemem bezpieczeństwa informacji,
  - 18) sprawowanie nadzoru nad audytami wewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa informacji,
  - 19) akceptowanie ryzyk szacunkowych w zakresie bezpieczeństwa informacji
  - 20) przewodniczenie spotkaniom przeglądowym systemu bezpieczeństwa informacji.
2. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia służbowe oraz może udzielać pełnomocnictw do realizacji określonych zadań.
  3. 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) edukacji publicznej;
  - 2) geodezji, kartografii i katastru;
  - 3) gospodarki nieruchomościami;
  - 4) porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli i obronności;
  - 5) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska;
  - 6) ochrony praw konsumentów;
  - 7) realizacji inwestycji, remontów i zamówień publicznych;
  - 8) pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
  - 9) promocji powiatu.
2. Starosta bezpośrednio nadzoruje zadania wykonywane przez:
  - 1) Wicestarostę,
  - 2) Sekretarza,
  - 3) Skarbnika,
  - 4) Wydział Edukacji,
  - 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu,
  - 6) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru,
  - 7) Wydział Promocji, Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych w zakresie promocji powiatu
  - 8) Wydział Funduszy Europejskich,
  - 9) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
  - 10) Geodetę 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 w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy starostą i wicestarostą.
2. Wicestarosta, w czasie nieobecności starosty lub niemożliwości pełnienia funkcji, 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:
  - 1) transportu zbiorowego i dróg publicznych;
  - 2) administracji architektoniczno-budowlanej;
  - 3) gospodarki wodnej, ochrony środowiska i przyrody;
  - 4) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego;
  - 5) pomocy społecznej;
  - 6) polityki prorodzinnej,
  - 7) wspierania osób niepełnosprawnych;
  - 8) promocji i ochrony zdrowia;
  - 9) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 10) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
  - 11) kultury, kultury fizycznej i współpracy samorządowej.
5. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje zadania wykonywane przez:
  - 1) Wydział Architektury i Budownictwa,
  - 2) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
  - 3) Wydział Komunikacji,
  - 4) Wydział Promocji, Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych w zakresie zdrowia, pomocy społecznej i przeciwdziałania bezrobociu,
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. kultury, sportu i współpracy samorządowej.

## § 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 załatwianie 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, obradach 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) 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.

## **§ 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 uprawnieni są 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 projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 7) udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie kontroli zarządczej w wydziale oraz opracowywanie rocznej informacji o jej stanie;
- 10) 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,
- 11) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem wydziału;
  - 12) wykonywanie nałożonych zadań obronnych;
  - 13) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy wydziału;
  - 14) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych, na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych;
  - 15) w miarę potrzeb – udział w kontrolach zewnętrznych zleconych przez starostę;
  - 16) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych w wydziale;
  - 17) 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 Promocji, Ochrony Zdrowia i Spraw Społecznych zamierzeń 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 i wniosków kierowanych do starosty 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 planu 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 przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków 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 ze stanowiskiem ds. inwestycji, remontów 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.
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 częściowe.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 28**

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

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie starostwa, koordynuje pod względem formalno-prawnym współpracę samorządu powiatowego z organizacjami pozarządowymi, 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, realizuje zadania w zakresie remontów, inwestycji i zamówień publicznych.

## **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 wydział;
- 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, 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez starostę ponad zakładowych układów zbiorowych pracy;
- 14) administrowanie i gospodarowanie budynkami starostwa;
- 15) zabezpieczenie przestrzegania w starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 16) zabezpieczenie mienia starostwa;
- 17) prowadzenie spraw związanych z prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową oraz majątkiem pozostającym w dyspozycji wydziału;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, pracami remontowymi oraz konserwacją sprzętu i wyposażenia starostwa i organów powiatu;
- 19) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby starostwa;
- 20) załatwianie całokształtu spraw związanych z prenumeratą czasopism, zamawianiem publikacji, tablic urzędowych i informacyjnych, pieczęci nagłówekowych i pieczętek podpisowych wraz z ich ewidencjonowaniem;
- 21) gospodarka drukami i formularzami;
- 22) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i nadzór nad gospodarką taborem samochodowym starostwa;
- 23) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów;
- 24) prowadzenie biblioteki starostwa;
- 25) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej, elektronicznej i alarmowej;
- 26) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu;
- 27) obsługa informatyczna starostwa;
- 28) obsługa techniczna i gospodarcza starostwa (kierowca, konserwator, sprzątanie);
- 29) wykonywanie zadań związanych z wyborami;
- 30) prowadzenie obsługi w zakresie kopiowania dokumentów i udzielania informacji osobom załatwiających sprawy w starostwie;
- 31) obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz przygotowywanie sprawozdań z działań tej komisji;

- 32) zabezpieczenie właściwego stosowania w starostwie symboli narodowych;
- 33) nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 34) obsługa gospodarcza Powiatowego Centrum Rolniczego w Czarnkowie;
- 35) opracowywanie projektu budżetu i planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez wydział;
- 36) prowadzenie prawidłowej i racjonalnej gospodarki finansowej w ramach uchwalonego przez radę budżetu w zakresie wydziału;
- 37) obsługa programu zaangażowania budżetu w starostwie;
- 38) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałego wyposażenia w wersji papierowej lub elektronicznej oraz spraw związanych z wykonywaniem inwentaryzacji w starostwie;
- 39) koordynacja realizacji zadań wydziałów z ustawy o statystyce publicznej;
- 40) nadzór nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i ochrony danych;
- 41) w zakresie ochrony danych osobowych:
  - a) prowadzenie przez administratora bezpieczeństwa informacji 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,
- 42) nadzór nad archiwum zakładowym;
- 43) prowadzenie i obsługa Biura Obsługi Klienta.

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

Wydział realizuje zadania dotyczące problematyki prawno-administracyjnej w zakresie obywatelstwa, spraw wojskowych i nadzoru nad stowarzyszeniami.

### 1. Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie projektu powiatowego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 2) organizacja otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych powiatu przez podmioty określone w pkt 1;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń w powiecie;
- 4) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę;
- 5) udział w organizacji na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego;
- 6) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- 9) przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 10) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na wniosek właściwego organu;
- 11) realizacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 12) organizowanie akcji kurierskiej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych;

- 14) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
  - 15) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań określonych w ustawach o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z systemem ratownictwa medycznego na terenie powiatu, przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie danych do wojewódzkiego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych;
  - 17) przygotowywanie decyzji w sprawach będących we właściwości rzeczowej wydziału;
  - 18) planowanie i realizacja zadań obronnych wynikających z ustaw i rozporządzeń;
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, 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 Administrator Bezpieczeństwa Informacji, którzy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlegają bezpośrednio staroście.

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

- 1) koordynowanie inwestycji powiatowych, współdziałanie z merytorycznymi wydziałami w tym zakresie;

- 2) przygotowywanie materiałów i prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów, w szczególności :
  - a) współdziałanie w planowaniu zadań inwestycyjnych,
  - b) kompletowanie dokumentacji technicznej zadania,
  - c) przygotowanie materiałów przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań,
  - d) przygotowywanie przy udziale Biura Prawnego, projektów umów na wykonanie zadań inwestycyjnych,
  - e) nadzorowanie, koordynowanie i rozliczanie realizowanych zadań inwestycyjnych i prac remontowych oraz toku prowadzonych prac wykonawczych
  - f) uczestniczenie w odbiorach wykonanych zadań,
  - g) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji, analiz i sprawozdań z realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 3) organizowanie prac, posiedzeń i narad komisji przetargowej;
- 4) prowadzenie rejestrów zamówień, odwołań i protestów oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa zamówień publicznych przez wydziały i jednostki organizacyjne, prowadzenie szkolenia, doradztwa i instruktażu w tym zakresie;
- 6) udział w kontrolach prawidłowości stosowania przepisów obowiązujących w zakresie udzielania zamówień publicznych w starostwie oraz jednostkach podległych powiatowi;

## **§ 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 dokonywanie 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.

### **§ 30**

#### **WYDZIAŁ EDUKACJI - WE**

Zajmuje się organizacją szkół i placówek oświatowych określonych w art. 2 ustawy o systemie oświaty przypisanych do wyłącznych zadań powiatu w oparciu o art. 5 ust 5a.

#### **Do podstawowych zadań wydziału należy:**

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych 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 ponadgimnazjalnych i 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) nadzór nad gospodarką remontowo-inwestycyjną szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat;
- 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 dokształcanie 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 zezwoleń na założenie szkoły publicznej 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, prawa ochrony środowiska, prawa lokalowego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

#### **Do podstawowych zadań wydziału należy:**

##### **I. Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów prawa budowlanego, a w szczególności w zakresie:**

- 1) zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymaniu obiektów budowlanych;
- 3) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 4) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 5) stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do powszechnego lub jednostkowego stosowania w budownictwie.

##### **II. Wydawanie w sprawach określonych ustawą, decyzji administracyjnych w zakresie:**

- 1) pozwolenia na budowę oraz rozbiórkę obiektu budowlanego;

- 2) zmiany pozwolenia na budowę w przypadku zamiaru istotnego odstąpienia od warunków tego pozwolenia;
- 3) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części wraz z robotami budowlanymi wymagającymi pozwolenia na budowę;
- 4) zgłaszania sprzeciwu na budowy i roboty budowlane wymagające zgłoszenia;
- 5) decyzji odrębnej o zatwierdzeniu projektu budowlanego;
- 6) odmowy zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 7) uchylenia pozwolenia na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od warunków tego pozwolenia;
- 8) przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu;
- 9) nakładania obowiązku wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia;
- 10) rozstrzygania o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości celem wykonania robót budowlanych;
- 11) pozwolenia na użytkowanie dróg powiatowych i gminnych;
- 12) decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych na wniosek właściwego zarządcy drogi.

### **III. W zakresie innych spraw:**

- 1) udzielenie bądź odmowa zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonaniu robót budowlanych;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkach nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 5) prowadzenie rejestrów wniosków i pozwoleń na budowę oraz przekazywanie ich właściwym organom;
- 6) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych i innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę lub rozbiórkę;
- 7) uzgadnianie z wojewódzkim konserwatorem zabytków pozwolenia na budowę lub rozbiórkę obiektów objętych ochroną konserwatorską;
- 8) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych na wezwanie powiatowego inspektora nadzoru budowlanego;
- 9) potwierdzanie samodzielności lokali dla celów ustanowienia ich odrębnej własności;
- 10) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia mieszkań dla celów uzyskania dodatku mieszkaniowego;
- 11) uzgadnianie z upoważnienia zarządu powiatu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenie powiatu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa w zakresie zadań samorządowych;
- 12) wydawanie dziennika budowy;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości dla głównego urzędu statystycznego i głównego inspektora nadzoru budowlanego z zakresu zadań realizowanych przez wydział.

## **§ 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. 1. 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 przewożenia 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 przewożenia 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.
2. Zadania w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych, organizacji ruchu i jego zmian, zezwoleń na przejazd pojazdów ponadnormatywnych oraz inne w zakresie inżynierii ruchu są opiniowane i realizowane przez Komisję ds. Organizacji i Zarządzania Ruchem Drogowym działającą przy Zarządzie Dróg Powiatowych.
  3. Współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych przy wykonywaniu innych zadań w zakresie dróg.

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

- 1) prowadzenie ewidencji pojazdów,

- 2) rejestracja pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, 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 policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego oraz zwracanie go po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 7) wydawanie kart pojazdu dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i rejestrowanych po raz pierwszy w kraju,
- 8) wydawanie zaświadczeń na wniosek właściciela pojazdu ,
- 9) wydawanie na wniosek właściciela wtórników oznaczeń pojazdów,
- 10) wydawanie decyzji na nadanie cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 11) czasowe wycofanie oraz przywracanie pojazdu do ruchu,
- 12) dokonywanie zmian i adnotacji urzędowych zgłoszonych przez właściciela pojazdu w ewidencji pojazdów oraz dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu,
- 13) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że stan tych pojazdów zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska.
- 14) udzielanie odpowiedzi oraz udostępnianie danych upoważnionym organom,
- 15) wyznaczanie jednostek upoważnionych do usuwania z drogi pojazdów zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego,
- 16) wyznaczanie parkingów strzeżonych dla pojazdów usuwanych z dróg oraz przygotowywanie uchwał rady powiatu dotyczących opłat za parkowanie od pojazdów umieszczonych na tych parkingach,

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

- 1) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
- 2) generowanie i udostępnianie profilu kandydata kierowcy,
- 3) wydawanie krajowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem,
- 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 i psychologiczne 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,

### **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 zakresu prawa wodnego, geologicznego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego, gospodarki leśnej, rolnictwa, ustawy o odpadach, ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych oraz działaniami w celu pozyskania środków pomocowych dla ochrony środowiska i rolnictwa.

#### **Do podstawowych zadań wydziału należy:**

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

- 1) przygotowywanie uchwał zarządu powiatu, opiniujących gminne projekty programów ochrony środowiska;
- 2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych z zakresu ochrony środowiska;
- 3) udostępnianie informacji o środowisku, będących w posiadaniu starostwa powiatowego;
- 4) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi;
- 5) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowań w przypadkach ograniczeń sposobu korzystania z nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem obszarów ograniczonego użytkowania;
- 8) prowadzenie spraw, dotyczących udzielenia pozwoleń: zintegrowanego, na wprowadzenie pyłów i gazów do powietrza, wodnoprawnego na wprowadzenie ścieków do wód lub do ziemi oraz na wytwarzanie odpadów;
- 9) przygotowywanie decyzji określający dopuszczalny poziom hałasu poza zakładem, w przypadku stwierdzenia jego przekroczenia;
- 10) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków zainteresowanego nabyciem instalacji lub jej oznaczonej części;
- 11) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu pozwoleń, ich cofnięciu lub ograniczeniu;
- 12) prowadzenie spraw, związanych ze zgłaszaniem instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
- 13) opiniowanie na wniosek sejmiku województwa programów ochrony powietrza;
- 14) 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;
- 15) przygotowywanie decyzji zobowiązujących do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 16) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu.

##### **II. W zakresie gospodarki wodnej:**

- 1) przygotowywanie spraw, związanych z wprowadzaniem powszechnego korzystania z wód w celu zaspakajania niezbędnych potrzeb społecznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stref ochrony bezpośredniej źródeł i ujęć wody;

- 3) przygotowywanie decyzji związanych z przyznaniem odszkodowań z budżetu powiatu, tytułu cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego, gdy jest to uzasadnione interesem ludności;
- 4) prowadzenie spraw, związanych z nadzorem i kontrolą nad działalnością spółek wodnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z podziałem kosztów utrzymania wód lub urządzeń wodnych, w związku z wprowadzeniem do nich ścieków;
- 6) prowadzenie spraw, dotyczących spółek wodnych w zakresie zatwierdzania statutu, podwyższania składek, rozwiązywania spółek i ustalania świadczeń na rzecz spółek;
- 7) prowadzenia spraw, związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych i rozstrzyganie sporów powstałych w związku z tymi pozwoleniami;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej wód;
- 9) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 10) przygotowywanie decyzji poszkodowanym ustalających wysokość odszkodowania będącego następstwem pozwolenia wodnoprawnego;
- 11) wzywaniu zakładu do usunięcia zanieczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt w środowisku oraz przygotowywanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części do czasu usunięcia zanieczeń, jeśli zanieczenia nie zostały usunięte w określonych przez organ terminie.

### **III. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie kopalin objętych prawem własności nieruchomości gruntowej na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 tys. m<sup>3</sup> bez użycia materiałów wybuchowych;
- 2) wyrażanie zgody na przeniesienie koncesji na rzecz innych podmiotów;
- 3) przyjmowanie kopii dowodów opłat eksploatacyjnych i informacji o wydobyciu kopalin (w zakresie wydanych koncesji) oraz przygotowywanie decyzji opłatowych w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku jej wniesienia lub złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia;
- 4) przygotowywanie decyzji określających opłatę eksploatacyjną dla podmiotów wydobywających kopaliny bez wymaganej koncesji oraz wydobywających kopaliny z rażącym naruszeniem warunków koncesyjnych, koncesji wydanych przez starostę;
- 5) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących:
  - a) złóż kopalin objętych prawem własności nieruchomości gruntowej o powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 tys. m<sup>3</sup>,
  - b) ustalających zasoby ujęć wód podziemnych, w tym źródeł naturalnych, odwodnień budowlanych, jeżeli przewidywana wydajność nie przekracza 50 m<sup>3</sup>/h,
  - c) warunków hydrogeologicznych odwodnień dla wydobycia złóż kopalin objętych prawem własności nieruchomości gruntowej o powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 tys. m<sup>3</sup>,
  - d) warunków hydrogeologicznych dla inwestycji mogących zanieczyścić wody podziemne,
  - e) warunków hydrogeologicznych związanych z magazynowaniem i składowaniem na powierzchni substancji i odpadów,
  - f) badań geologiczno inżynierskich poza sprawami należącymi do ministra i marszałka województwa,
- 6) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych dla wykonywania otworów awaryjnych, zastępczych i eksploatacyjnych oraz prac związanych z likwidacją otworów wiertniczych;
- 7) udostępnianie informacji geologicznej zgromadzonej w powiatowym archiwum geologicznym;
- 8) prowadzenie kontroli i nadzoru geologicznego oraz nadzoru nad działalnością koncesjonowaną.



#### **IV. W zakresie postępowania z odpadami:**

- 1) przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych w ilości powyżej 1 MG rocznie i innych niż niebezpieczne w ilości powyżej 5 tys. MG rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych;
- 2) przygotowywanie zezwoleń na przetwarzanie, a także na zbieranie lub transport odpadów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z cofnięciem pozwoleń i zezwoleń w zakresie gospodarki odpadami;
- 4) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących transport odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na transport odpadów.

#### **V. W zakresie zalesiania gruntów rolnych:**

- 1) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za zalesianie gruntów rolnych;
- 2) przygotowanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentów lub podwyższeniu za zalesianie gruntów rolnych;
- 3) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków na nowego właściciela zalesionego gruntu.

#### **VI. W zakresie gospodarki leśnej :**

- 1) przygotowywanie decyzji o wykonywaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi;
- 3) 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) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakazujących wykonanie obowiązków i zadań dla właścicieli lasów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wykroczeniami z zakresu gospodarki leśnej;
- 13) 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.

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

- 1) przygotowywanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów w sąsiedztwie linii kolejowych.

#### **VIII. W zakresie rybactwa śródlądowego :**

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;

- 2) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska 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) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb;
- 5) 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 lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

#### **X. W zakresie ochrony przyrody :**

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie;
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, będących własnością gminy;
- 3) 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 handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:**

- 1) przygotowanie zezwoleń na wykorzystanie, zbycie lub zakup uprawnień do emisji substancji objętych systemem;
- 2) przygotowanie decyzji na czasowe wykluczenie z systemu handlu uprawnieniami emisji.

#### **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;
- 4) prowadzenie działań w zakresie pozyskania krajowych i zagranicznych środków finansowych na inwestycje i inną działalność dla rolnictwa i ochrony środowiska

## **§ 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 wiarygodności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wiarygodności;
- 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 użytkownika 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 polnieckich;
- 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. 124 b 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.

## **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 dożywotnich 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 próchniczej 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 zdeastrowanych 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

### **§ 35**

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

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru zajmuje się prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zarówno w części opisowej i części mapowej, kontroluje i prowadzi klasyfikacje gruntów oraz realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

#### **I. W zakresie prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:**

- 1) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych od jednostek wykonawstwa geodezyjnego;
- 2) dokonywanie uzgodnień dla robót geodezyjno – kartograficznych;
- 3) prowadzenie kontroli technicznej operatów oraz map z robót geodezyjno-kartograficznych pod względem kompletności, zgodności z dokonanymi uzgodnieniami, instrukcjami technicznymi i przepisami prawa oraz egzekwowanie zaleceń pokontrolnych;
- 4) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentów powiatowego zasobu geodezyjno –kartograficznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i technicznymi;

- 5) obsługa osób fizycznych i prawnych korzystających z zasobu geodezyjno-kartograficznego, w tym sprzedaż map, informacji, i udostępnianie wglądu do dokumentów;
- 6) wystawianie dokumentu naliczania opłaty oraz licencji za wykorzystane materiały z zasobu i wydane dokumenty;
- 7) nadawanie cech dokumentów materiałom geodezyjnym wydawanym interesantom;
- 8) modernizacja i aktualizacja bieżąca zasobu oraz dokumentów ilustrujących zasób.

## **II. W zakresie ewidencji gruntów i budynków:**

- 1) zakładanie i modernizacja ewidencji gruntów i budynków;
- 2) prowadzenie i bieżąca aktualizacja części opisowej operatu ewidencji gruntów na podstawie zgłoszonych i nadesłanych zmian;
- 3) zawiadamianie o wprowadzonych zmianach osoby zainteresowane, a także właściwy organ w sprawach podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości, właściwy miejscowo sąd prowadzący księgi wieczyste, właściwe miejscowo organy statystyczne;
- 4) wykonywanie urzędowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków – wykazów gruntów, w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) prowadzenie doraźnych i kompleksowych weryfikacji danych objętych ewidencji gruntów;
- 6) prowadzenie postępowania ewidencyjnego obejmującego czynności związane z weryfikacją danych, archiwizacją danych i ochroną danych;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z wprowadzaniem zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 10) zapewnienie gminom i ARiMR nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków.

## **III. W zakresie 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) przeprowadza z urzędu klasyfikacje gruntów rolnych na leśne po dokonanej ocenie udatności w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego.
- 6) przygotowuje upoważnienia dla klasyfikatorów do przeprowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów

## **IV. W zakresie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:**

- 1) gromadzenie i udostępnianie dokumentacji geodezyjnej inwentaryzacji sieci uzbrojenia terenu;
- 2) kontrola techniczna geodezyjnych pomiarów powykonawczych sieci uzbrojenia terenu pod względem zgodności z instrukcjami technicznymi i wymogami do założenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 3) współpraca z jednostkami branżowymi w zakresie wymiany informacji na temat usytuowania zainwentaryzowanych i nowo położonych sieci uzbrojenia terenu.

## **V. W zakresie koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:**

- 1) obsługa techniczna i organizacyjna narad koordynacyjnych z upoważnienia starosty;
- 2) przyjmowanie oraz analiza wstępna dokumentów zawierających propozycję usytuowania projektowanych sieci;
- 3) zawiadamianie zainteresowanych osób i podmiotów o sposobie, terminie i miejscu przeprowadzenia narady koordynacyjnej;
- 4) doręczanie uczestnikom narady koordynacyjnej kopii dokumentów zawierających propozycję usytuowania projektowanych sieci za pomocą komunikacji elektronicznej;
- 5) sporządzanie i utrwalanie wyników narady w protokole narady koordynacyjnej dotyczącej koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

- 6) sporządzanie i wydawanie odpisów narady koordynacyjnej;
- 7) zamieszczanie na dokumentacji projektowej adnotacji, że dokumentacja była przedmiotem narady koordynacyjnej;
- 8) wystawianie dokumentu obliczenia opłaty dotyczącego uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 9) wydawanie informacji o koordynowanych projektach.

**VI. W zakresie zakładania osnów szczegółowych:**

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

**VII. W zakresie zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej:**

- 1) prowadzenie mapy zasadniczej i jej bieżąca aktualizacja na podstawie pomiarów geodezyjnych;
- 2) kontrola opracowań geodezyjno – kartograficznych w zakresie obligatoryjnej i fakultatywnej treści mapy zasadniczej;
- 3) zakładanie arkuszy mapy zasadniczej;
- 4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja map przeglądowych pokrycia mapą zasadniczą;
- 5) zlecenie prac geodezyjno – kartograficznych w celu zakładania mapy zasadniczej.

**VIII. W zakresie przeprowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości, opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości**

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wyciągów z operatów szacunkowych.

**IX. W zakresie 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.

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

- 1) tworzenie numerycznych baz danych na podstawie bezpośrednich pomiarów w terenie;
- 2) przetwarzanie map analogowych w formę numeryczną na podstawie materiałów istniejących w zasobie geodezyjno – kartograficznym;
- 3) bieżąca aktualizacja numerycznych baz danych.

**XI. W zakresie dysponowania środkami zasobu geodezyjnego i kartograficznego:**

- 1) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia rocznego planu finansowego gospodarowania środkami zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania zadań i gospodarowania środkami zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 3) występowanie o dofinansowanie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz składanie sprawozdań z wykorzystania przyznaných środków;
- 4) udzielanie zleceń zgodnie z zasadami dotyczącymi zamówień publicznych.

**XII. Kontrola urzędów, instytucji publicznych i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii:**

- 1) sprawdzenie zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie;
- 2) sprawdzenie wypełniania obowiązku:

- a) zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- b) uzyskiwania zgody na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny;
- c) sprawdzenie posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

## **§ 36**

### **WYDZIAŁ PROMOCJI, OCHRONY ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH - PZS**

Opracowuje strategię rozwoju powiatu i koordynuje działania związane z jej realizacją, zajmuje się problematyką związaną z promowaniem powiatu w kraju i zagranicą oraz jego rozwojem gospodarczym, realizuje zadania w zakresie promocji i ochrony zdrowia na terenie powiatu, koordynuje działania związane z problematyką pomocy społecznej.

#### **Do podstawowych zadań wydziału należy:**

##### **I. W zakresie promocji i strategii rozwoju powiatu:**

- 1) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu;
- 2) aktualizacja strategii rozwoju oraz przygotowywanie informacji z jej realizacji;
- 3) ocena powiatowych programów pod kątem ich zgodności ze strategią;
- 4) inicjowanie przygotowania i opracowania projektów programów branżowych wynikających ze strategii;
- 5) monitorowanie i koordynacja działań związanych z realizacją strategii rozwoju powiatu oraz współpraca z samorządem wojewódzkim, samorządami gminnymi oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 6) prowadzenie analiz, w oparciu o materiały statystyczne i zbiorcze opracowania, dotyczących struktury społeczno-gospodarczej powiatu;
- 7) współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, w zakresie opracowywania zestawień działań i analiz potrzebnych do bieżących opracowań przygotowywanych przez wydział;
- 8) zapewnienie promocji powiatu poprzez realizację projektów własnych oraz we współpracy i poprzez członkostwo w organizacjach i stowarzyszeniach,
- 9) 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;
- 10) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie wszechstronnie ukazujących jego dorobek i walory za pośrednictwem różnorodnych publikacji, wydawnictw i środków masowego przekazu oraz udział w targach i wystawach na forum krajowym i międzynarodowym;
- 11) tworzenie, ewidencja i aktualizacja bazy atrakcyjnych pod względem turystycznym i historycznym miejsc na terenie naszego regionu;
- 12) opracowywanie treści okolicznościowych życzeń, gratulacji, podziękowań, zaproszeń;
- 13) modernizowanie i aktualizacja stron internetowych powiatu;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, przygotowywanie materiału tekstowego, dobór i opracowanie materiału fotograficznego, zamieszczanie ogłoszeń i informacji innych wydziałów, aktualizacja informacji;
- 15) współdziałanie z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi i samorządami gminnymi w zakresie organizacji powiatowych imprez, obchodów świąt państwowych, uroczystości regionalnych itp.;



- 16) współpraca z podmiotami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju turystyki i rozwoju lokalnego powiatu;
- 17) organizowanie współpracy i utrzymywanie kontaktów z zaprzyjaźnionymi instytucjami oraz z krajowymi i zagranicznymi jednostkami samorządowymi, współpraca z zagranicą;
- 18) pozyskiwanie dotacji, dofinansowań, sponsorów, darczyńców przy realizacji przedsięwzięć prowadzonych przez wydział;
- 19) realizacja procesów zakupu materiałów i usług promocyjnych;
- 20) prowadzenie gospodarki finansowo-budżetowej, planowanie i realizacja wydatków, prowadzenie sprawozdawczości finansowej z zakresu działania wydziału.
- 21) koordynacja działań, inicjowanie i organizowanie współpracy oraz wspieranie wszelkich działań mających na celu rozwój regionu przy udziale partnerów publiczno-prawnych, społecznych, gospodarczych i prywatnych;
- 22) współpraca w zakresie regionalnej sieci innowacyjnej;
- 23) prowadzenie działań i współdziałanie z różnymi organizacjami i instytucjami na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych krajowych i zagranicznych niezbędnych dla rozwoju powiatu;
- 24) współpraca z podmiotami gospodarczymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie wspierania lokalnych inicjatyw służących rozwojowi powiatu m.in.: Czarnkowsko-Trzcianecką Lokalną Grupą Działania, Stowarzyszeniem „Dolina Noteci”, Forum Gospodarczym Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, Wielkopolskim Funduszem Rozwoju i Promocji Województwa Wielkopolskiego, Wielkopolską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości itp.;
- 25) kształtowanie we współpracy z samorządami gmin, wspólnej polityki w zakresie upowszechniania informacji dotyczących działań podejmowanych na rzecz rozwoju gospodarczego powiatu;
- 26) poszukiwanie partnerów gospodarczych i nowych inwestorów, rozpoznanie, analiza i wstępna ocena ich wiarygodności, kondycji ekonomicznej, prowadzenie wstępnych rozmów i negocjacji, utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami, współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy.

## **II. W zakresie współpracy z mediami:**

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej oraz współdziałanie w tym zakresie ze środkami masowego przekazu;
- 2) przygotowywanie informacji i zdjęć na stronę internetową powiatu dotyczących ważnych wydarzeń, imprez, działalności organów powiatu oraz aktualizacja strony internetowej;
- 3) kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu poprzez informowanie mediów o jego działalności, programach i wynikach pracy, zapewnienie dostępu do posiadanych informacji;
- 4) organizowanie konferencji prasowych, udziału mediów w sesjach rady powiatu oraz innych uroczystościach powiatowych;
- 5) przygotowywanie materiałów do wystąpień radiowych, telewizyjnych i wywiadów prasowych;
- 6) monitorowanie, analiza i archiwizacja publikowanych lub emitowanych informacji o powiecie;
- 7) udzielanie sprostowań, odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;

## **III. W zakresie promocji i ochrony zdrowia:**

- 1) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy o samorządzie powiatowym, w tym szczególnie: współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, instytucjami, organami rządowymi i samorządowymi województwa w zakresie zadań promocji i ochrony zdrowia;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy o działalności leczniczej, w tym przede wszystkim prowadzenie spraw podmiotu, który utworzył samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej:
  - a) wykonywanie zadań związanych z procedurą tworzenia, przekształcania, likwidacji samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
  - b) przygotowywanie dokumentów dotyczących nadawania, zatwierdzania i wprowadzania zmian w statutach zakładów,
  - c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powołania i odwoływania rad społecznych zakładu,
  - d) przygotowywanie dokumentów w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem zakładów;

- e) kontrola i ocena 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 realizacji zapisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:
  - a) tworzenie warunków 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 realizacji zapisów ustawy prawo farmaceutyczne, w tym przede wszystkim: ustalenie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych dostosowanych o potrzeb ludności i zapewnienie dostępności do świadczeń w porze nocnej w niedziele, święta i inne dni wolne;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów 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, 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) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym przede wszystkim zlecanie zadań organizacjom pozarządowym w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu, w szczególności poprzez opracowywanie projektów planów finansowych, przygotowywanie propozycji podziału środków budżetowych, opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie wykonania planów finansowych, współdziałanie z wydziałem finansowym w gospodarowaniu środkami budżetowymi, w tym analizowanie i czuwanie nad prawidłowością ich wykorzystania;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem z budżetu powiatu dotacji zakładom opieki zdrowotnej oraz innym podmiotom, przygotowywanie w tym zakresie projektów umów aneksów do nich, przekazywanie dyspozycji do przekazania dotacji oraz kontrola jej rozliczenia;
- 9) realizacja innych zadań wynikających z aktualnych potrzeb dotyczących promocji, profilaktyki i ochrony zdrowia;
- 10) wspieranie działań inicjowanych przez organizacje pozarządowe w zakresie rozwiązywania problemów środowiska lokalnego na płaszczyźnie ochrony zdrowia, kontrola merytoryczna realizacji zadań zleconych organizacjom i prowadzenie sprawozdawczości z realizacji programów.

### **III. W zakresie spraw społecznych:**

- 1) gromadzenie i analiza danych dotyczących gospodarki finansowej jednostek pomocy społecznej, przygotowywanie w tym zakresie informacji, analiz i opracowań we współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 2) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, organizacjami, placówkami i podmiotami realizującymi zadania pomocy społecznej w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej w powiecie;
- 3) wspieranie i zlecanie zadań z zakresu pomocy społecznej, współpraca w organizacji konkursów w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na wsparcie lub realizację zadań pomocy społecznej, przygotowywanie w tym zakresie projektów umów i aneksów do nich, przekazywanie dyspozycji do przekazania dotacji oraz kontrola jej rozliczenia;

- 5) współpraca z organizacjami pożytku publicznego i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań realizowanych przez wydział w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) koordynowanie innych zadań związanych funkcjonowaniem pomocy społecznej w powiecie;
- 7) 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.

## **§ 37**

### **WYDZIAŁ FUNDUSZY EUROPEJSKICH - FE**

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Funduszy Europejskich należy pozyskiwanie funduszy z Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych, a także prowadzenie działań promujących powiat jako partnera do współpracy w zakresie rozwoju gospodarczego, kultury, oświaty i innych dziedzin życia społecznego w tym w szczególności:

- 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;
- 2) prowadzenie banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki pozabudżetowe;
- 3) samodzielne przygotowywanie projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych oraz udział w przygotowywaniu projektów wspólnych z innymi partnerami, współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;
- 4) monitorowanie złożonych wniosków o przyznanie środków finansowych we właściwych instytucjach i organizacjach; wskazywanie komórkom organizacyjnym powiatu i jego jednostkom organizacyjnym, finansowym i organizacyjno-prawnym możliwości zapewnienia środków z funduszy europejskich oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych, na realizację projektów wynikających z zadań własnych i strategii rozwoju powiatu;
- 5) informowanie i prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie pozyskiwania przez komórki organizacyjne powiatu i jednostki organizacyjne, środków z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych na realizację zadań własnych i strategii rozwoju powiatu;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem aplikacji dla projektów przewidzianych do finansowania przy udziale środków ze źródeł zewnętrznych, w tym kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki, jej przechowywanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 7) opracowywanie koncepcji wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 8) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez komórki organizacyjne powiatu i jednostki organizacyjne powiatu, które korzystają z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych;
- 9) sprawowanie nadzoru i koordynowanie projektów realizowanych przez komórki organizacyjne powiatu i jednostki organizacyjne, finansowanych ze środków funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych;
- 10) sporządzanie analiz oraz koordynowanie spraw związanych z rozliczeniem wydatkowania przyznanego środków;
- 11) współpraca i pomoc w przygotowywaniu wniosków i aplikacji przez powiatowe jednostki organizacyjne dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych;
- 12) współpraca ze związkami międzygminnymi i powiatowymi w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów;
- 13) wsparcie informacyjne przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, parafii, jednostek samorządu terytorialnego oraz osób fizycznych zainteresowanych ubieganiem się o środki z budżetu Unii Europejskiej oraz budżetu krajowego;
- 14) koordynowanie i organizowanie prac zespołu ds. pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 15) 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;

- 16) udział w pracach stałej komisji przetargowej starostwa;
- 17) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kontroli wewnętrznych w zakresie prawidłowości stosowania przepisów dotyczących procedur wdrażania środków zewnętrznych w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 18) koordynowanie projektów infrastrukturalnych i inwestycyjnych realizowanych z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz jednostkami samorządu terytorialnego w ramach podpisanych umów o dotację, w szczególności: (współdziałanie w planowaniu zadań inwestycyjnych; przygotowywanie przy udziale Biura Prawnego umów o przekazanie dotacji innym podmiotom; rozliczenie realizowanych inwestycji i przyznanych dotacji);
- 19) współpraca z zarządem dróg powiatowych w zakresie planowania, realizacji i rozliczania zadań inwestycyjnych prowadzonych na drogach powiatowych przy finansowym udziale gmin powiatu;
- 20) sporządzanie sprawozdań, opracowań i innych materiałów w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 21) współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie opracowania zestawień działań i analiz potrzebnych do bieżących opracowań przygotowanych przez wydział;
- 22) współpraca z podmiotami gospodarczymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie wspierania lokalnych inicjatyw służących rozwojowi powiatu;
- 23) współpraca z samorządami gmin, w zakresie działań podejmowanych na rzecz rozwoju gospodarczego powiatu;
- 24) prowadzenie gospodarki finansowo–budżetowej i sprawozdawczości w zakresie zadań wydziału;
- 25) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 26) prowadzenie działań przyczyniających się do budowy społeczeństwa informacyjnego na poziomie lokalnym;
- 27) prowadzenie sprawozdawczości zbiorczej powiatu w zakresie wydatków publicznych na cele strukturalne oraz współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu w tym zakresie.

## **§ 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) przekazywanie uchwał, wniosków komisji, interpelacji radnych oraz wyciągów z protokołów zarządowi, wydziałom i jednostkom organizacyjnym do realizacji, czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
- 6) przekazywanie uchwał rady w ramach nadzoru do wojewody wielkopolskiego i regionalnej izby obrachunkowej;
- 7) obsługa kancelaryjna przewodniczącego rady oraz przekazywanie radnym materiałów i korespondencji drogą elektroniczną lub za pośrednictwem sekretariatu;
- 8) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji;
- 9) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń komisji i zarządu;
- 10) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 11) sporządzanie list wypłat diet za udział w sesjach, posiedzeniach komisji i zarządu;
- 12) 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 w imieniu starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, prowadzi nadzór i koordynację realizacji zadań z zakresu geodezji, kartografii i katastru wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo Geodezyjne i Kartograficzne.

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

- 1) kontrola pod względem zgodności wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie;
- 2) kontrola opracowań przyjmowanych do powiatowego zasobu;
- 3) nadzór i koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu przy pomocy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej;
- 4) kontrola w zakresie posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) nakładanie kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego.

Geodeta powiatowy podlega bezpośrednio staroście.

## § 41

### POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW - RK

Realizuje zadania na podstawie przepisów dotyczących ochrony praw konsumentów oraz zapobiegania praktykom monopolistycznym.

#### **Do podstawowych zadań rzecznika konsumentów należy:**

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów;

- 2) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą, do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 3) udzielanie innej pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów;
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami inspekcji handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 6) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 7) występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania antymonopolowego;
- 8) przedkładanie staroście w terminie do 31 marca każdego roku sprawozdania rocznego z działalności w roku poprzednim;
- 9) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami powiatowego rzecznika konsumentów;

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 i wnioski.

#### **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 i wniosków;

- 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 i wniosków wpływających do starostwa, opracowywanie rocznej analizy i informacji dotyczących przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków 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**

##### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KULTURY, SPORTU I WSPÓŁPRACY SAMORZĄDOWEJ - KSW**

Zajmuje się realizacją zadań w zakresie ochrony zabytków, upowszechnianiem i organizacją kultury i kultury fizycznej, nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych, organizacją powiatowej biblioteki publicznej oraz organizowaniem współpracy na rzecz rozwoju regionu.

##### **Do podstawowych zadań stanowiska należą:**

###### **I. W zakresie kultury:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem, przekształcaniem, likwidowaniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury;
- 2) podejmowanie działań wspierających edukację kulturalną dzieci i młodzieży oraz otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów;
- 4) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem biblioteki powiatowej;
- 5) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym i nadzorowanie ich organizacji oraz współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami i organizacjami w organizacji świąt i innych uroczystości;
- 6) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 7) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
- 9) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu kultury oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie;

- 10) opracowanie i realizacja powiatowego programu opieki nad zabytkami oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 11) przyjmowanie i analiza wniosków o udzielenie dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na terenie powiatu czarnkowsko-trzcianieckiego;
- 12) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
- 13) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w kwestii umieszczania na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru, znaku informującego o tym, iż zabytek ten podlega ochronie;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze składaniem wniosków przez organy powiatu o przyznanie odznaki „Za opiekę nad zabytkami”;
- 15) przygotowywanie na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków decyzji o ustanowieniu i cofnięciu ustanowienia społecznego opiekuna zabytków oraz prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków;
- 16) wydawanie legitymacji społecznego opiekuna zabytków i wystawianie zaświadczeń o pełnieniu funkcji społecznego opiekuna zabytków.

#### **II. W zakresie kultury fizycznej:**

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych sprzyjających rozwojowi sportu;
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 3) nadzór, współpraca i koordynacja działalności stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie powiatu;
- 4) sporządzanie terminarza imprez sportowych na terenie powiatu;
- 5) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych oraz współdziałanie w realizacji rozgrywek sportu młodzieżowego na szczeblu powiatu, zwłaszcza w ramach struktur LZS, SZS i osób niepełnosprawnych;
- 6) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie;
- 7) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Ogólnym w zakresie organizacji otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

#### **III. W zakresie współpracy samorządowej:**

- 1) prowadzenie działań w zakresie rozbudowania partnerskiej współpracy poprzez współdziałanie władz samorządowych, związków i stowarzyszeń, organizacji i instytucji;
- 2) współdziałanie w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
- 3) koordynacja działań przy inicjowaniu i organizowaniu współpracy zmierzającej w kierunku rozwoju powiatu i regionu.

Samodzielne stanowisko ds. kultury, sportu i współpracy samorządowej podlega bezpośrednio wicestaroscie.

## **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 lub 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 lub 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 korespondencje w sprawach zastrzeżonych dla starosty w ust. 1.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu staroście lub wicestaroście winny być uprzednio parafowane przez naczelnika wydziału lub jego zastępcę, a w przypadkach samodzielnych stanowisk pracy, przez pracowników zajmujących te stanowiska.
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 opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

**Rozdział 11**  
**ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 57**

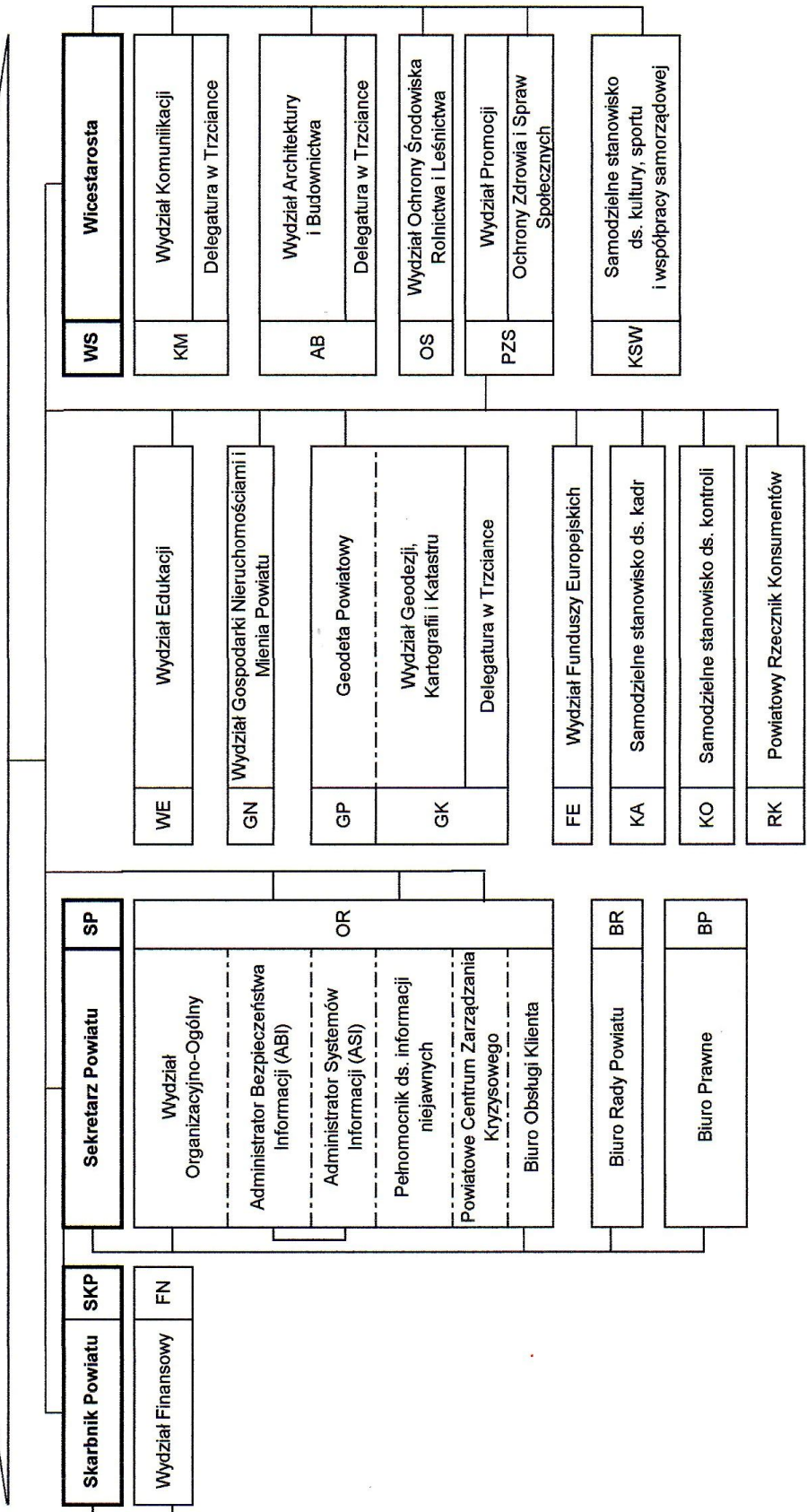
1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu.
2. Projekt aktu prawnego powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej i zawierać:
  - 1) tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy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

**§ 58**

Wszelkich zmian w regulaminie dokonuje rada powiatu w drodze uchwały na wniosek zarządu powiatu.

## Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Czarnkowie

### STAROSTA CZARNKOWSKO - TRZCIANECKI



**POWIATOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE  
NADZOROWANE PRZEZ STAROSTĘ I WICESTAROSTĘ**

**1. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez :**

1. Szkoły ponadgimnazjalne i specjalne,
2. Poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
3. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii,
4. Młodzieżowy Dom Kultury,
5. Zarząd Dróg Powiatowych.

**2. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez:**

1. Powiatowy Urząd Pracy,
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
3. Domy Pomocy Społecznej,
4. Zakłady Opieki Zdrowotnej.