

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **STAROSTWA POWIATOWEGO**

**w RYPINIE**

**(tekst ujednolicony)**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Starostwo Powiatowe w Rypinie działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami/.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej- w związku z reformą ustrojową państwa /Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zmianami/.
3. Ustawa z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zmianami/.
4. Ustawa z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa /Dz. U. 162, poz. 1126/.
5. Statutu Powiatu Rypińskiego.

#### **§ 3**

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- \* Powiecie - rozumie się przez to Powiat Rypiński,
- \* Radzie - rozumie się przez to Radę Powiatu w Rypinie,
- \* Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Rypinie
- \* Staroście - rozumie się przez to Starostę Rypińskiego,
- \* Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Rypinie,
- \* Wydziale - rozumie się przez to komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie,
- \* Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Rypinie.

#### **§ 4**

Starostwo jest jednostką budżetową powołaną do zapewnienia organom powiatu pomocy w wykonaniu zadań i kompetencji.

#### **§ 5**

Siedzibą Starostwa jest miasto Rypin.

#### **§ 6**

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników jest Starosta.

#### **§ 7**

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

1. Zadań własnych powiatu.
2. Zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych.
3. Zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat.
4. Innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu Powiatu w Rypinie oraz przepisami prawa.

## Rozdział II

### Organizacja Starostwa

#### § 8

Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i równorzędne komórki organizacyjne zwane dalej „wydziałami”.

Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

#### § 9

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli.

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Wydział Spraw Obywatelskich i Zdrowia                                     | - SOZ  |
| 2. Wydział Finansowy   | - Fn   |
| 3. Wydział Komunikacji i Dróg  | - KmD  |
| 4. Wydział Architektury i Budownictwa  | - AB   |
| 5. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości                   | - GiK  |
| 6. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Och. Śród. i Gospodarki Wodnej              | - ROL  |
| 7. Wydział Edukacji, Promocji i Rozwoju                                      | - EPiR |
| 8. Biuro Radców Prawnych   | - Rp   |
| 9. Powiatowy Rzecznik Praw Konsumentów                                       | - PK   |
| 10. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych<br>i Kontroli Finansowej | - ZP   |
| 11. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Organów Powiatu                       | - BR   |

#### § 10

1. Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Kierownicy mogą kierować wydziałami przy pomocy swoich zastępców, którzy działają w ich imieniu w zakresie spraw zleconych im przez kierowników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
4. Kierownik wydziału w którym nie utworzono stanowiska zastępcy powierza zastępstwo na czas swej nieobecności jednemu z pracowników.

#### § 11

1. Organizację wewnętrzną wydziałów a w szczególności:
  - a) zakres stanowisk pracy,
  - b) zasady podpisywania pism przez pracowników,
  - c) schematy organizacyjne wydziałów,
  - d) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziałach, określa kierownik wydziału zarządzeniem wewnętrznym zatwierdzanym przez Starostę.
2. Ogólną liczbę etatów w Starostwie ustala się na 46.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział III**

### **Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Biuro Radców Prawnych**

#### **§ 12**

##### **Starosta**

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Zarządu Powiatu i Starostwa.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań oraz upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa.
6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady, Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
7. Kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu i reprezentowanie go na zewnątrz.

#### **§ 13**

##### **Wicestarosta**

Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym na piśmie przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

#### **§ 14**

##### **Sekretarz Powiatu**

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. Nadzorowanie prawidłowości i terminowości zadań wykonywanych w Starostwie.
2. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa oraz jego komórek wewnętrznych.
3. Nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd, radnych i Starostę.
5. Zapewnianie warunków technicznych dla działalności Starostwa.
6. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę.
7. Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.
8. Koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
9. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Biura Rady Powiatu, obsługi kancelaryjnej Starostwa, obiegu dokumentów i przepływu informacji między Wydziałami.
10. Organizowanie kontroli działania jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
11. Gospodarowanie taborem samochodowym.
12. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

## §15

### Skarbnik Powiatu

- I. Do obowiązków Skarbnika Powiatu /głównego księgowego budżetu/ należy:
1. Prowadzenie rachunkowości Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
      - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
      - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
      - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości Finansowej,
    - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
      - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
      - ochronę mienia będącego w posiadaniu Starostwa oraz terminowe i prawidłowe rozliczenia osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
      - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
    - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie.
  2. Prowadzenie gospodarki finansowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Starostwa,
    - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Starostwo.
    - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
  3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Starostwa.
  4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
    - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Starostwa oraz ich zmian,
    - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
  5. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
    6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
    7. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
    8. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu ich analiz.
- II. Dowodem dokonania przez głównego księgowego budżetu, kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej, o której mowa w ust. 1 pkt. 4 i 7 jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika Powiatu na dokumencie oznacza, że:

1. Sprawdził, iż operacja zastała uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
  2. Nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
  3. Posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie budżetu lub planie finansowym,
  4. Stwierdził formalno - rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
- III. Główny księgowy w razie ujawnienia:
1. Nieprawidłowości formalno - rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia,
  2. Nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania.
- IV. Odmowa podpisania przez Skarbnika dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczy. Jednocześnie Skarbnik powinien zawiadomić na piśmie Starostę o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywić.
- V. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia Starosta wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej Skarbnik jest obowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie polecenia Starosty stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.
- VI. Odmowa podpisania przez Skarbnika Powiatu dokumentu poddanego kontroli następnej powoduje księgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia. Jednocześnie główny księgowy budżetu powinien zawiadomić pisemnie Starostę o odmowie podpisania dokumentu, odmowę tę umotywić oraz przedstawić wniosek co do sposobu rozliczenia kwestionowanej operacji gospodarczej. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia Starosta wyda w formie pisemnej polecenie rozliczenia operacji w sposób zakwestionowany przez Skarbnika. Jest on obowiązany dokument podpisać i przekazać go do zaksięgowania stosownie do polecenia, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie dyspozycji Starosty stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.
- VII. W razie gdy wykonanie polecenia Starosty stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy budżetu jest obowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw.
- VIII. Skarbnik Powiatu może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej, jak również do podpisania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu w trybie określonym w punkcie 3 i 4. W razie stwierdzenia, że zachodzą do zgłoszenia odmowy podpisu, pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę Skarbnikowi.
- IX. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Powiatu ma prawo:
1. Wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.
  2. Żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
  3. Żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
    - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
    - b) systemu kontroli wewnętrznej,
    - c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
  4. Występować do Starosty z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania Skarbnika Powiatu.

## § 15a

### **Biuro Radców Prawnych (Rp)**

Zapewnia pełną obsługę prawną Starostwa na podstawie ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

1. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady powiatu, zarządu, Starosty i wydziałów.
2. Opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów aktów prawnych rady powiatu, zarządu i starosty.
3. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom).
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informowanie zarządu, starosty i kierowników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu.

## **Rozdział IV**

### § 16

#### **Zadania wspólne wydziałów**

Do wspólnych zadań wydziałów należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
4. Współpraca z Wydziałem Edukacji, Promocji i Rozwoju w zakresie zadań związanych z rozwojem powiatu oraz pozyskiwaniem i wdrażaniem funduszy unijnych na terenie powiatu.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
6. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z pracownikiem d/s obsługi Rady interpelacji i wniosków radnych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie ustalonym przez Starostę.
10. Prowadzenie kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu.
11. Współpraca z komisjami Rady w zakresie swoich zadań.
12. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
13. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
14. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.

## Rozdział V

### Podstawowe zakresy działania Wydziałów

#### § 17

#### Wydział Spraw Obywatelskich i Zdrowia (SOZ)

Zapewnia:

m.in. sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

#### **I. W zakresie spraw organizacyjnych**

1. Udzielanie pomocy odpowiedniej Komisji podczas opracowywania projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji.
2. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
4. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty Powiatu.
6. Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz.
8. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą.
9. Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom.
10. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powołanych przez Starostę.
11. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
12. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
13. Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa.

#### **II. W zakresie spraw gospodarczych**

1. Administrowanie budynkami Starostwa.
2. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
3. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Zabezpieczenie mienia Starostwa.
5. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkami i tablicami.
6. Gospodarowanie drukami i formularzami.
7. Prowadzenie rozliczeń wykorzystania taboru samochodowego.
8. Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów.
9. Prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa.
10. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej.
11. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
12. Koordynacja działań z zakresu informatyki i wdrażania postępu technicznego w Starostwie.



### **III. W zakresie spraw obywatelskich**

1. Rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej o zmianie imienia i nazwiska, jego pisowni lub brzmienia.
2. Zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
3. Obsługa kancelaryjno - biurowa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
4. Przygotowywanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnej na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę.
5. Przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki sposobie zużytkowania zebranych ofiar oraz o ogłoszeniu w prasie.
6. Podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczenia imprezy masowej.
7. Przygotowanie dla Rady Powiatu projektu zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części albo w obiektach lub na terenach, w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzoną imprezą masową.
8. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.
9. Kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.
10. Wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie dwóch lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.
11. Organizowanie i przeprowadzanie poboru.
12. Organizowanie akcji kuriersko - posłańczej.
13. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
14. Nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
15. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.
16. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.
17. Wyrażanie zgody na zatrudnienie osób nie mających obywatelstwa polskiego, ani karty stałego pobytu w Polsce.
18. Prowadzenie na wniosek komornika sądowego dochodzenia w celu ustalenia majątku i dochodów dłużnika.
19. Przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.
20. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
21. Organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych w miejscach publicznych – do prosektorium szpitala.

### **IV. W zakresie ochrony zdrowia**

1. Wydawanie decyzji w sprawie umieszczenia chorego na gruźlicę w szpitalu , sanatorium przeciwgruźliczym lub innym zakładzie, jeżeli chory stanowi niebezpieczeństwo zagrożenia gruźlicą swego otoczenia.
2. Wydawanie decyzji dotyczących umieszczenia dzieci i młodocianych w zakładach przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo zagrożeniach gruźlicą.
3. Nakładanie obowiązku przymusowego leczenia dzieci i młodocianych chorych na gruźlicę w zamkniętych zakładach przeciwgruźliczych.
4. Pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji i kosztów przejazdu na przymusowe badanie w czasie trwania epidemii.

5. Przygotowywanie decyzji o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii.
6. Opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok Wyższym Uczelniom Medycznym.
7. Przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
8. Sporządzanie projektu uchwały rady powiatu o wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobku według cen umownych.
9. Przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu dotyczącej określenia zasad zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego przez publiczny zakład opieki zdrowotnej oraz realizacja tych zasad.
10. Organizowanie konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz jego zastępcy wg regulaminu konkursu opracowanego przez Radę.
11. Wgląd do danych gromadzonych w rejestrach usług medycznych .
12. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem rady społecznej przy zakładach opieki zdrowotnej.
13. Rozpatrywanie odwołań kierownika zakładu opieki zdrowotnej od uchwał Rady Społecznej.
14. Przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie określenia zasad zbycia, wydzierżawiania lub wynajęcia majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej i realizacja tych zasad.
- 14a. Przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu w sprawach wyrażenia zgody na wniesienie przez samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej majątku do spółek lub fundacji oraz o pozbawieniu składników przydzielonego lub nabytego mienia w przypadku podziału lub przekształcenia samodzielnego zakładu, a także przeznaczenia mienia w przypadku likwidacji zakładu.
15. Opracowywanie projektów uchwał rady o przyznaniu dotacji budżetowych samodzielnym zakładom.
16. Przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji.
17. Przygotowywanie umów z osobą upoważnioną z mocy ustawy, reprezentującą kierownika uczelni medycznej na udostępnianie oddziału szpitalnego, który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania.
18. Nakładanie na zakład opieki zdrowotnej obowiązku wykonania dodatkowego zadania jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej, w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych.
19. Przygotowywanie projektów uchwał zarządu powiatu w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu.

## **§18**

### **Wydział Finansowy ( Fn )**

Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy:

1. Wykonywanie zadań zleconych przez Skarbnika Powiatu /głównego księgowego budżetu/, a należących do jego obowiązków określonych w § 15.
2. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej.
3. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa.
4. Załatwianie innych spraw zleconych przez Radę, Zarząd Powiatu i Starostę.

**Wydział Komunikacji i Dróg (KmD)**

**I. W zakresie komunikacji:**

1. Prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów i tablic rejestracyjnych.
2. Prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych w przypadkach określonych w przepisach prawa.
3. Przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie czasowej rejestracji.
4. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
5. Dokonywanie wpisów w karcie pojazdu i dowodzie rejestracyjnym zmian stanu technicznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w tych dokumentach.
6. Wyrejestrowywanie pojazdów w przypadkach określonych w ustawie prawo o ruchu drogowym.
7. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska.
8. Dokonywanie na wniosek właściciela pojazdu, na podstawie odpisu z rejestru zastawów prowadzonego przez sąd – adnotacji o ustanowieniu na pojeździe zastawu rejestrowego.
9. Skreślenie na wniosek właściciela pojazdu adnotacji o zastawie rejestrowym na podstawie odpisu prawomocnego postanowienia sądu.
10. Wydawanie kart pojazdów dla pojazdów określonych w ustawie prawo o ruchu drogowym.
11. Przyjmowanie zgłoszeń od właściciela pojazdu zarejestrowanego o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczanych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu.
12. Przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego).
13. Zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie.
14. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.
15. Wydawanie decyzji w sprawie poddania badaniom sprawności fizycznej i psychicznej kierujących pojazdami w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia.
16. Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora lub sąd.
17. Przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy.
18. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku:
  - gdy upłynął termin ważności prawa jazdy,
  - przekroczenia przez kierującego pojazdem liczby 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego.
19. Zwrot zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania.
20. Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie.
21. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień:
  - o utracie prawa jazdy, pozwolenia do kierowania tramwajem lub świadectwa kwalifikacji,
  - o zniszczeniu w/w dokumentów w stopniu powodującym ich nieczytelność,

- o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zatartych w/w dokumentach.
- 22. Wydawanie wtórników prawa jazdy, pozwolenia do kierowania tramwajem, świadectwa kwalifikacji.
- 23. Sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową.
- 24. Wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie.
- 25. Określanie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T.
- 26. Wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem.
- 27. Wydawanie kart parkingowych.
- 28. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
- 29. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
- 30. Przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu dotyczącej wprowadzenia zakazu pędzenia zwierząt na drogach.
- 31. Przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu o wprowadzeniu obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec.
- 32. Wydawanie zezwoleń do przeprowadzenia badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów.
- 33. Przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów.
- 34. Cofanie zezwoleń dla stacji kontroli pojazdów w razie nie spełniania wymogów określonych w ustawie.
- 35. Wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych.
- 36. Cofanie uprawnień diagnostom w razie naruszenia warunków określonych w ustawie.
- 37. Wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami.
- 38. Dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz wydawanie im legitymacji.
- 39. Sprawowanie nadzoru nad szkoleniem instruktorów nauki jazdy.
- 40. Cofanie jednostce lub szkole zezwolenia na prowadzenie szkolenia w razie naruszenia wymogów określonych w ustawie.

## **II. W zakresie prawa przewozowego, kolei i dróg.**

1. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej.
2. Ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej.
3. Wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczenia obowiązków przewozu przez przewoźnika.
4. 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.
5. Przygotowanie projektu uchwały rady powiatu dotyczącej przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu.
6. Przygotowanie projektu uchwały rady powiatu dotyczącej wydania przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy.
7. Wydawanie licencji na krajowy przewóz drogowy rzeczy, osób w przypadkach określonych w ustawie o transporcie drogowym.
8. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych na obszar wykraczający poza granice jednej gminy.
9. Wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym.

11. Przygotowanie opinii dla rady powiatu w sprawie likwidacji linii kolejowej na której zawieszono przewozy.
12. Wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów oraz ustalanie odszkodowań w przedmiotowej sprawie w razie braku umowy stron.
13. Przygotowanie umów dotyczących nieodpłatnego przejmowania zbędnego mienia PKP.
14. Przygotowanie opinii dla rady powiatu dotyczącej likwidacji linii kolejowej lub ich części przebiegających przez teren powiatu.
15. Przygotowywanie opinii dla zarządu powiatu o ustaleniu przebiegu dróg wojewódzkich.
16. Opracowanie uchwały rady powiatu dotyczącej zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych.
17. Opracowanie uchwały rady powiatu dotyczącej ustalenia przebiegu dróg powiatowych.
18. Przygotowanie opinii dla zarządu powiatu dotyczącej przebiegu drogi gminnej.

## § 20

### Wydział Architektury i Budownictwa ( AB )

1. Sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z:
  - b) miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i wymaganiami ochrony środowiska,
  - c) wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - d) przepisami w tym techniczno-budowlanymi.
2. Sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z przepisami w tym techniczno-budowlanymi i obowiązującymi Polskimi Normami w zakresie:
  - a) spełnienia wymagań podstawowych:
    - bezpieczeństwa konstrukcji,
    - bezpieczeństwa pożarowego,
    - bezpieczeństwa użytkowania,
    - odpowiednich warunków higienicznych i zdrowotnych oraz ochrony środowiska,
    - ochrony przed hałasem i drganiami,
    - oszczędności energii i odpowiedniej izolacyjności cieplnej przegród.
  - b) warunków użytkowych zgodnie z przeznaczeniem obiektu, a w szczególności w zakresie oświetlenia , zaopatrzenia w wodę , usuwania ścieków i odpadów , ogrzewania , wentylacji i łączności,
  - c) niezbędnych warunków do korzystania z obiektów użyteczności publicznej i mieszkaniowego budownictwa wielorodzinnego przez osoby niepełnosprawne , w szczególności poruszające się na wózkach inwalidzkich,
  - d) ochrony ludności zgodnie z wymaganiami obrony cywilnej,
  - e) ochrony dóbr kultury,
  - f) ochrony uzasadnionych interesów osób trzecich , a w szczególności:
    - zapewnienie dostępu do drogi publicznej,
    - ochrona przed pozbawieniem:
      - możliwości korzystania z wody , kanalizacji, energii elektrycznej i cieplnej oraz ze środków łączności, - dopływu światła dziennego do pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi,
    - ochrona przed uciążliwościami spowodowanymi przez hałas , wibracje , zakłócenia elektryczne , promieniowanie,
    - ochrony przed zanieczyszczeniem powietrza , wody lub gleby.
3. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektów budowlanych , a w przypadku nieusunięcia ich w terminie odmowa zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę.
4. Prowadzenie ujednoczonej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytku obiektów budowlanych.

5. Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji.
6. Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
7. Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego.
8. Wydawanie pozwoleń na budowę.
9. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy i wykonywania robót nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
10. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę , nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
11. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce budynków , budowli i obiektów nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
12. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
13. Żądanie przedstawienia danych o obiekcie lub o prowadzonych robotach rozbiórkowych.
14. Uzgadnianie projektowanych rozwiązań na terenach zamkniętych i określonych w art. 82 ust. 3 (morskie , hydrotechniczne , drogi, lotniska) w zakresie:
  - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów , budynków projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
  - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg , linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wyprowadzanych poza granice terenu zamkniętego , portów morskich i przystani morskich , a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
15. Wydawanie decyzji o zmianie , uchyleniu i wygaśnięciu pozwolenia na budowę.
16. Odmowa zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę na terenie na którym znajdują się obiekt budowlany w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki.
17. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów.
18. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
19. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku , lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku , lokalu lub nieruchomości.
20. Przyjmowanie zawiadomień o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych, wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy.
21. Zwalnianie z obowiązku powołania kierownika budowy i nadzorowania robót oraz prowadzenia dziennika budowy bądź rozbiórki i ustawienia tablicy informacyjnej.
22. Przyjmowanie zawiadomienia o zmianie:
  - a) kierownika budowy,
  - b) inspektora nadzoru,
  - c) projektanta sprawującego nadzór autorski.
23. Przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego , zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie.
24. Udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
25. Przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji , postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.
27. Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
28. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszarów powiatu i zagadnień jego rozwoju.
29. Opiniowanie projektów zagospodarowania przestrzennego województwa.
30. Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności.
31. Potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
32. Potwierdzenie zaawansowania realizacji budynku mieszkalnego dla celów uzyskania premii gwarancyjnej.

33. Poświadczenia oświadczeń zamawiającego wykonania robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.
34. Kontrola zadań powierzonych z prawa budowlanego i przepisów wykonawczych.
35. Uczestniczenie w pracach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Geodezyjnej.

## **§ 21**

### **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości ( GiK )**

#### **I. W zakresie geodezji i kartografii**

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
  - ewidencja gruntów i budynków w systemie komputerowym,
  - gleboznawcza klasyfikacja ewidencji gruntów,
2. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
3. Wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisu prawomocnych decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych.
4. Wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wypisów, wyrysów i wykazów zmian gruntowych dot. nieruchomości.
5. Zapewnienie gminom nieodpłatny bezpośredni dostęp do baz danych ewidencji gruntów i budynków.
6. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych ewidencji gruntów i budynków.
7. Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
8. Ochrona znaków geodezyjnych , grawimetrycznych i magnetycznych.
  - przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych

#### **II. W zakresie gospodarki nieruchomościami**

1. Gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa.
2. Dokonywanie darowizn między Skarbem Państwa i jednostką samorządu terytorialnego.
3. Sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa.
4. Zamiany nieruchomości Skarbu Państwa.
5. Zrzeczenie się nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w myśl art. 179 Kodeksu cywilnego.
6. Oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd , najem i dzierżawę oraz użyczenie.
7. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
8. Sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa w drodze przetargowej lub bezprzetargowej.
9. Rozwiązywanie umów o oddanie gruntów Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste stosownie do Kodeksu cywilnego.
10. Orzekanie o wygaśnięciu ustanowionego trwałego zarządu.
11. Ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
12. Naliczanie dodatkowych opłat w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
13. Udzielanie bonifikaty przy sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
14. Podwyższanie stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe Skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd.

15. Aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa.
16. Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu.
17. Wszczywanie postępowania wywłaszczeniowego.
18. Wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości.
19. Składanie w sądzie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej postępowania wywłaszczeniowego.
20. Występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku.
21. Przeprowadzanie rozprawy administracyjnej.
22. Orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej.
23. Wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej
24. Udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazu i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
25. Udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku konieczności zapobieżenia powstaniu znacznej szkody.
26. Orzekanie o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminu zwrotu.
27. Zabezpieczenie wiarygodności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydanie zaświadczenia o spłaceniu wiarygodności.
28. Sporządzanie map i tabel taksacyjnych na podstawie oszacowania nieruchomości reprivatyzacyjnych wykonanych przez rzeczoznawców majątkowych.
29. Orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisanie w katastrze nieruchomości.
30. Aktualizowanie wartości katastralnej nieruchomości.
31. Zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa, osobom które w związku z wojną rozpoczętą w 1939r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa polskiego.
32. Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej wraz z niezbędną dokumentacją.
33. Przygotowanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
34. Wyrażenie zgody na nadanie resztówki.
35. Orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia.
36. Wyrażenie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu.
37. Orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy i innych tytułów niż dzierżawca.
38. Orzekanie o zwolnieniu od obowiązku uiszczenia ceny nabycia przez repatriantów.
39. Stwierdzenie o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.
40. Przekazanie nieodpłatnie w drodze decyzji Lasom Państwowym, gruntów wchodzących w skład Zasobu Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie



- zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
41. Występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych powiatu.
  42. Przygotowanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
  43. Przyznawanie nieodpłatnie na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę.
  44. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach:
    - dokonywania darowizn między jednostkami samorządu terytorialnego,
    - zrzeczenia się nieruchomości w myśl art. 179 Kodeksu Cywilnego,
    - sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, najem lub dzierżawę nieruchomości,
    - rozwiązania umowy o w oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
    - ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, itp. ich aktualizacja, - udzielenia bonifikat przy sprzedaży nieruchomości oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, itp.,
    - zamiany nieruchomości.
  45. Prowadzenie powiatowego zasobu nieruchomości.
  46. Określanie warunków i wyłączenia gruntów rolnych z produkcji.
  47. Nałożenie obowiązku zdjęcia próchniczej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
  48. Możliwość nakazania właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją.
  49. Nakładanie na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji.
  50. Przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
  51. Nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
  52. Nakładanie podwyższonych opłat za niezakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie.
  53. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
  54. Ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gromadzkie.
  55. Ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
  56. Zatwierdzanie uproszczonych planów zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.

## § 22

### **Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej ( RÓL )**

#### **I. W zakresie rolnictwa**

1. Prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony.
2. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego.
3. Współdziałanie z samorządem rolniczym (izbą rolniczą) i instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa.

4. Współpraca z ośrodkami doradztwa rolniczego, gminami, izbą rolniczą w promowaniu i rozwoju agroturystyki oraz przetwórstwa rolno - spożywczego.
5. Prace informacyjno-szkoleniowe dotyczące przystosowania naszego rolnictwa do wymagań Unii Europejskiej.
6. Promowanie gospodarstw ekologicznych na terenach nieskażonych i turystycznych.
7. Sprawowanie nadzoru nad niektórymi środkami żywienia zwierząt.
8. Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją na cele rolnicze gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nie ustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych przy wykorzystaniu środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych Województwa Kujawsko - Pomorskiego.

## **II. W zakresie gospodarki leśnej**

1. Sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa i w przypadkach nie wywiązywania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub z planów urządzenia lasów, wydawanie decyzji nakazujących wypełnianie tych obowiązków.
2. Zarządzanie wykonania 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.
3. Wydawanie na wniosek właściciela lasu, decyzji w sprawie 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.
4. Wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
6. Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
7. Składanie do Wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny.
8. Ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów.
9. Zlecenie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu.
10. Kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
11. Wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu.
12. Przekazywanie w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu.
13. Wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej.

## **III. W zakresie prawa łowieckiego**

1. Wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia , chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny.
2. Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców.
3. Wydierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
4. Wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

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

1. Wydawanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub odpadów innych niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton z wyłączeniem odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz określanie dodatkowych obowiązków dotyczących postępowania z odpadami niebezpiecznymi, podyktowane koniecznością ochrony życia lub zdrowia ludzi oraz ochrony środowiska.
2. Wydawanie zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych dla środowiska (transport, unieszkodliwianie, wykorzystanie) z wyłączeniem odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz egzekwowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanym zezwoleniu.
3. Wydawanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych terenach innych składowisk.
4. Określenie dodatkowych obowiązków związanych z postępowaniem z odpadami niebezpiecznymi, jeżeli tego wymagają względy życia i zdrowia ludzi oraz ochrony środowiska.

#### **V. W zakresie wynikającym z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska**

1. Nakładanie na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających.
2. Ustalenie rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza dla inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska z włączeniem inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska.
3. Wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza.
4. Przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie prowadzonym rejestrze.
5. Opiniowanie wniosków wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wstrzymanie działalności powodującej naruszenie warunków decyzji ustalającej wprowadzenie do powietrza substancji zanieczyszczających lub niewykonywanie dodatkowych obowiązków wynikających z ochrony atmosfery.
6. Opiniowanie wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i wojewódzkiego inspektora sanitarnego w zakresie określania alarmowych poziomów stężeń ograniczającego emisję zanieczyszczeń do atmosfery.
7. Wydawanie decyzji dla jednostek organizacyjnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku.
8. Zobowiązanie do przedstawienia oceny oddziaływania inwestycji lub obiektu budowlanego albo zespołu obiektów na środowisko w stosunku do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska.
9. Ustalenie dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych obowiązków usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego. W razie braku możliwości wykonania tego obowiązku ustala się wysokość kwoty pieniężnej na rzecz Narodowego Wojewódzkiego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
10. Opiniowanie wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w podejmowaniu przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności pogarszającej stan środowiska.
11. Podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego przez Radę Powiatu zestawienia przychodów i wydatków powiatowego funduszu ochrony środowiska.
12. Udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.

13. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska.
14. Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska.

#### **VI. W zakresie ochrony przyrody**

1. Popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie.
2. Opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego.
3. Prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych.
4. Opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew.
5. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów.
6. Nadawanie osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody.

#### **VII. 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 łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych.
3. Wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub bezpośrednim jego sąsiedztwie.
4. Występowanie do rady powiatu z wnioskiem o powołanie Społecznej Straży Rybackiej i przygotowywanie dokumentów potwierdzających członkostwo w tej straży.
5. Rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb.

#### **VIII. W zakresie prawa geologicznego i górniczego**

1. Wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem nie przekraczającym 10 000 m<sup>3</sup>.
2. Zatwierdzanie projektów prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji.
3. Nakazywanie dodatkowych prac pomiarowych podmiotom wykonującym prace geologiczne.
4. Nadzór i kontrola nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych.
5. Zatwierdzanie dokumentacji geologicznej oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych.
6. Wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych.
7. Uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego.
8. Zatwierdzanie planu ruchu zakładu górniczego.
9. Nakazywanie przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku, gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnionej dokumentacji mierniczo - geologicznej.
10. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo-geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu.
11. Nakazywanie stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego.
12. Zezwolenie na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego.

13. Sprawowanie nadzoru i kontroli, w zakresie właściwości, nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny polskie.
14. Ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym.
15. Badanie prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego.

## **IX. W zakresie gospodarki wodnej**

1. Ustalanie linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód.
2. Przyznawanie odszkodowania dla właścicieli gruntów za zajęcia tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego.
3. Opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza.
4. Wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń.
5. Wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód.
6. Zarządzanie powszechnego korzystania z wód, dla których nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy i ustalanie odszkodowania dla ponoszącego straty w związku z tym zarządzeniem.
7. Orzekanie o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodno-prawnych na szczególne korzystanie z wód.
8. Wydawanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód.
9. Ustalanie miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód.
10. Wydawanie decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, wykonanie których spowoduje trwałe polepszenie stosunków wodnych na gruncie.
11. Organizowanie, kierowanie i koordynowanie akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe oraz nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji Starosty dla zwalczania tych klęsk.
12. Prowadzenie akcji prewencyjnej na terenach zagrożonych powodzią.
13. Nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią.
14. Wyznaczanie nie obwałowanych terenów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi.
15. Zwalnianie od zakazów obowiązujących na obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi.
16. Orzekanie o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń.
17. Wydawanie, na wniosek zainteresowanych właścicieli nieruchomości i spółek wodnych, decyzji o wykonaniu na koszt Państwa - za zwrotem części kosztów - urządzeń melioracji wodnych szczegółowych lub w szczególnych przypadkach bez takich wniosków.
18. Prowadzenie spraw inwestycji melioracyjnych w zakresie wynikającym z przepisów szczegółowych.
19. Ustalanie wysokości opłat za wykonane na koszt Państwa urządzenia melioracji wodnych szczegółowych oraz przyjmowanie na własność Państwa odpowiedniej części tych gruntów zamiast opłaty melioracyjnej.

20. Przyznawanie odszkodowań poszkodowanym w związku z realizacją inwestycji melioracyjnych na koszt Państwa.
21. Nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych i ich związków.
22. Wydawanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych oraz wysokości świadczeń na rzecz spółki.
23. Ustanawianie strefy ochronnej źródeł oraz ujęć wody.

## § 23

### **Wydział Edukacji, Promocji i Rozwoju (EPiR)**

Wydział zajmuje się organizacją szkoły podstawowej specjalnej, szkół ponadgimnazjalnych, poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowej biblioteki publicznej, organizacją kultury, sportu i nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związkami sportowymi oraz promocją powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### **I. W zakresie oświaty**

1. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznej szkoły podstawowej specjalnej i publicznych szkół ponadgimnazjalnych, poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowej biblioteki publicznej oraz placówek oświatowo-wychowawczych i resocjalizacyjnych tworzonych na obszarze powiatu.
2. Zapewnienie warunków działania szkół i placówek, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej.
3. Sprawowanie nadzoru nad:
  - a) prawidłowością dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowaniem mieniem,
  - b) przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
  - c) przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówek.
4. Opracowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych, prowadzenie spraw związanych z utworzeniem lub rozwiązaniem zespołu szkół.
5. Zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i placówek na dany rok szkolny.
6. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki.
7. Udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki.
8. Przygotowywanie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej.
9. Opiniowanie powierzenia lub odwoływania na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze kandydatów proponowanych przez dyrektora szkoły lub placówki.
10. Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
11. Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej, przejmowanie jej dokumentacji.
12. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
13. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem /cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
14. Przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.
15. Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.

16. Rozpatrywanie wniosków dyrektorów szkół i placówek dotyczących obniżenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom doskonalącym się, wykonującym pracę zleconą przez organ lub pracę naukową.
17. Zaopatrywanie szkół w druki świadectw i legitymacji na ulgowe przejazdy.
18. Współuczestniczenie w opracowywaniu porozumień ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli.
19. Prowadzenie rejestru potrzeb remontowych i inwestycyjnych w placówkach oświaty.

## **II. W zakresie kultury**

1. Wykonywanie spraw związanych z prowadzeniem, zakładaniem powiatowych instytucji kultury oraz organizowaniem działalności kulturalnej.
2. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, sprawowanie mecenatu nad amatorskim ruchem artystycznym.
3. Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej.
4. Ustalanie rocznego harmonogramu imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym, określanie ich założeń programowo-artystycznych oraz nadzorowanie ich organizacji.
5. Opracowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowania na te cele środków budżetowych.
6. Przyjmowanie od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne informacji o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
7. Zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym.
8. Wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.
9. Współdziałanie w zakresie organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
10. Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków i napisów.
11. Wnioskowanie o przejęcie na własność Państwa zabytku nieruchomego w trybie przepisów o wywłaszczeniu nieruchomości.
12. Prowadzenie spraw związanych z przekazaniem innemu użytkownikowi zabytku, stanowiącego własność samorządu powiatowego, w przypadku gdy dotychczasowy użytkownik wykorzystywał go w sposób nie odpowiadający jego wartości zabytkowej.
13. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem przez Zarząd Powiatu opieki społecznym opiekunom zabytków, którymi mogą być osoby fizyczne lub prawne, jak również zespoły osób zorganizowane w instytucje, stowarzyszenia lub szkołom wykazującym zainteresowanie dla wybranego przez siebie zabytku lub grupy zabytków.

## **III. W zakresie sportu**

1. Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.
2. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, działających na obszarze powiatu.
3. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych z wyłączeniem związków o zasięgu ogólnokrajowym, działających w wielu dyscyplinach i dziedzinach sportu.
4. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie materialno-technicznych warunków dla jej rozwoju poprzez :
  - popularyzację walorów rekreacji ruchowej,
  - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
  - tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.

## **IV. W zakresie promocji powiatu**

1. Promocja powiatu jako kierunek rozwoju; prezentacja osiągnięć z wykorzystaniem walorów turystycznych, gospodarczych, społecznych i kulturowych.
2. Organizowanie prac redakcyjnych związanych z wydawaniem „Gazety Powiatu Rypińskiego”.
3. Przygotowywanie i opracowywanie pełnego serwisu informacyjnego dla mediów lokalnych i regionalnych.
4. Współpraca z Polskim Stowarzyszeniem Prasy Lokalnej i promocja powiatu na łamach gazet regionalnych w całym kraju.
5. Pomoc w realizacji założeń przyjętej przez Radę Powiatu „Strategii Rozwoju Powiatu Rypińskiego do 2010 roku.
6. Współpraca z samorządami gmin dotycząca wspólnej promocji regionu.
7. Współpraca z Towarzystwem Rozwoju Powiatu Rypińskiego.
8. Rozwijanie promocji powiatu w kraju poprzez sieć stałych kontaktów np. Związek Powiatów Polskich.
9. Poszukiwanie kontaktów i promocja powiatu w kraju i za granicą.
10. Promocja powiatu poprzez opracowywanie materiałów informacyjno – reklamowych, prowadzenie własnej strony internetowej, współpracę z TV Regionalną, udział w targach i wystawach.
11. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju regionalnego.
12. Integrowanie organizacji pozarządowych w zakresie realizacji celów służących społeczności powiatu.
13. Pomoc w prezentowaniu dorobku organizacji pozarządowych naszego regionu władzom powiatowym, gminnym, sektorowi gospodarczemu.
14. Współdziałanie z gminami, organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa w promowaniu i rozwoju agroturystyki.
15. Wspieranie działalności powiatowych instytucji kultury oraz pomoc w organizowaniu uroczystości, imprez artystycznych promujących powiat.
16. Tworzenie warunków organizacyjno – prawnych i ekonomicznych dla rozwoju i prezentacji dorobku kultury w powiecie.

#### **V. W zakresie integracji ze strukturami Unii Europejskiej.**

1. Współpraca z Regionalnymi Centrami Informacji Europejskiej w Bydgoszczy, Toruniu i Włocławku w zakresie wymiany informacji dotyczących procesu integracji.
2. Organizowanie szkoleń, konferencji służących pogłębieniu wiedzy na tematy proeuropejskie.
3. Pomoc w przygotowaniu i opracowaniu wniosków dotyczących przyznania środków przedakcesyjnych Unii Europejskiej.
4. Pośrednictwo w przekazywaniu materiałów promujących ideę integracji z Komitetu Integracji Europejskiej w Warszawie.
5. Współpraca z ośrodkami Euro – Info i innymi organizacjami działającymi na rzecz współpracy z Unią Europejską.
6. Koordynowanie prac szkoleniowych, informacyjnych, prawnych dotyczących przystosowania rolnictwa do wymogów Unii Europejskiej.
7. Współpraca z Klubami Integracji Europejskiej działającymi przy szkołach średnich powiatu.
8. Utrzymanie kontaktów z Urzędem Marszałkowskim w zakresie problematyki integracji z Unią Europejską a po akcesji Polski, w zakresie funkcjonowania w ramach struktur UE.
9. Udział w sieci współpracowników lokalnych w przekazywaniu informacji o funduszach unijnych, funkcjonującej pod egidą Urzędu Marszałkowskiego.
10. Przyjmowanie i propagowanie informacji oraz innych danych z Departamentu Polityki Regionalnej i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Marszałkowskiego.
11. Przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego danych i zapytań dotyczących programów operacyjnych i problemów związanych z ich wdrażaniem.
12. Gromadzenie programów i dokumentów dotyczących polityki regionalnej województwa, kraju i UE.



13. Gromadzenie (koordynacja) projektów wyłonionych na terenie powiatu i przekazywanie odpowiednich danych do Krajowego Systemu Ewidencji Projektów.
14. Utrzymywanie kontaktów z Urzędem Wojewódzkim w zakresie problematyki integracji z UE, a po akcesji Polski, w zakresie funkcjonowania w ramach struktur UE.

## **§ 24**

### **Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Organów Powiatu (BR)**

1. Przygotowywanie i gromadzenie materiałów niezbędnych dla pracy rady powiatu i jej komisji.
2. Protokołowanie obrad rady powiatu oraz posiedzeń komisji i zarządu powiatu.
3. Prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał rady powiatu,
  - b) uchwał zarządu powiatu,
  - c) wniosków i opinii komisji rady,
  - d) interpelacji i wniosków radnych.
4. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym kierownikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
5. Przedkładanie organom nadzoru uchwał rady powiatu.
6. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
7. Obsługa posiedzeń zarządu powiatu.

## **§ 25**

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów ( PK)**

Do zadań Rzecznika należy:

1. Prawo do żądania wszczęcia postępowania antymonopolowego.
2. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
3. Wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
4. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
5. Współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony, Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.
9. Składanie wniosków do Zarządu Powiatu w sprawie zlecenia prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

## **§ 26**

### **Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Kontroli Finansowej (ZP)**

1. Realizacja zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym oraz pomoc w tym zakresie pozostałym jednostkom organizacyjnym, inspekcjom i strażom.
2. Przeprowadzanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych inspekcji i straży.
3. Prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych Starostwa Powiatowego oraz przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

## **Rozdział VI**

### **§ 27**

#### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.**

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 10.00 do 16.00.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 10.00 do 16.00.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

### **§ 28**

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

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

### **§ 29**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Spraw Obywatelskich i Zdrowia.

### **§ 30**

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:  
S - skarga, W - wniosek
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s” lub „r”.

### **§ 31**

Skargi i wnioski są rozpatrywane zgodnie z przepisami Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego /Dz. U. z 1980 r. nr 9 poz.26 wraz z późn. zmianami/.

### **§ 32**

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

1. prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
2. opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

### **§ 33**

Kierownicy wydziałów są zobowiązani do niezwłocznego przekazywania Wydziałowi Spraw Obywatelskich i Zdrowia merytorycznych wyjaśnień dotyczących załatwianych skarg i wniosków.

## **Rozdział VII**

### **§ 34**

#### **Organizowanie działalności kontrolnej**

Celem kontroli jest;

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

### **§ 35**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Kontrolę zadań powierzonych wykonują pracownicy upoważnieni przez Starostę.

### **§ 36**

Kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Wydział Spraw Obywatelskich i Zdrowia,
  - w zakresie działania w zgodności z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy,
  - w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Wydział Finansowy
  - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.
3. Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

### **§ 37**

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

### **§ 38**

Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz Powiatu.

## **Rozdział VIII**

### **§ 39**

#### **Zasady podpisywania pism.**

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1. Pisma w sprawach należących do jego własności.
2. Odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury.

3. Decyzje w sprawach kadrowych pracowników starostwa.
4. Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.
5. Korespondencja kierowana do:
  - 1/ Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu,
  - 2/ Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów.
6. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w pkt. 1-5 podpisuje Wicestarosta.

#### **§ 40**

1. Kierownicy wydziałów:
  - 1/ aprobuja wstepnie pisma w sprawach zastrzezonych dla Starosty,
  - 2/ podpisuja pisma w sprawach nie zastrzezonych dla Starosty a nalezacych do zakresu dzialania wydzialow,
  - 3/ akceptuja pisma dotyczace urlopow pracownikow wydzialu.
2. Kierownicy wydzialow i ich zastepcy na podstawie upowaznienia Starosty, podpisuja decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Kierownicy wydzialow okreslaja rodzaje pism do podpisywania ktorzych upowaznieni sa zastepcy i inni pracownicy wydzialow.
4. Pracownicy opracowujacy pisma, parafuja je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopii pisma.