

Regulamin Organizacyjny

STAROSTWA POWIATOWEGO W WĄBRZEŹNIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

1. Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie realizuje następujące zadania Powiatu i Starosty Wąbrzeskiego:

- 1) własne wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw;
- 2) zlecone, z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone, przyjęte do realizacji w drodze porozumień;
- 4) wynikające z uchwał Rady i Zarządu Powiatu.

2. Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Wąbrzeźnie, przy ulicy Wolności 44, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 3.

Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 814)
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej, w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r.–Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz.872, z późn. zm.);
- 4) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów samorządu terytorialnego;
- 5) Statutu Powiatu Wąbrzeskiego.

§ 4.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie Powiatu – należy rozumieć Statut Powiatu Wąbrzeskiego;
- 2) Starostwie–należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie;
- 3) Wydziałach–należy rozumieć Wydziały lub równorzędne stanowiska pracy;
- 4) Starości, Wicestarości, Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Starostę Wąbrzeskiego, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu;
- 5) Zarządzie Powiatu–należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie;
- 6) Sekretarzu, Skarbniku–należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu;
- 7) Kierownikach Wydziałów–należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

Rozdział 2

Zasady kierowania działalnością Starostwa zasady ogólne

§ 5.

Starosta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, z wyłączeniem uprawnień należących do kompetencji Zarządu lub innych organów.

§ 6.

Starosta kieruje pracą Starostwa bezpośrednio lub za pośrednictwem Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Wydziałów.

§ 7.

Starosta wykonuje zadania określone przepisami prawa, a także zapewnia współdziałanie Starostwa z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8.

Starosta organizuje pracę Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

§ 9.

Wicestarosta działa w zakresie kompetencji udzielonych mu przez Starostę w niniejszym regulaminie i odpowiada bezpośrednio przed Starostą.

§ 10.

Starostę w czasie nieobecności zastępuje Wicestarosta i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

§ 11.

W sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty, Wicestarosta może podejmować decyzje i inne rozstrzygnięcia tylko pod nieobecność Starosty w zakresie wynikającym z upoważnienia.

§ 12.

Sekretarz i Skarbnik działają w zakresie powierzonych im przez Starostę zadań i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

§ 13.

W zakresie powierzonych zadań Sekretarz zapewnia sprawne kierowanie Starostwem, kompleksowe rozwiązywanie problemów i koordynuje współpracę wewnątrz Starostwa.

§ 14.

Starosta podejmuje decyzje osobiście, może także upoważnić Wicestarostę, pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Starosty.

Rozdział 3

Struktura Organizacyjna Starostwa

§ 15.

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały, Biura, Zespoły i samodzielne stanowiska pracy zwane dalej „Wydziałami”. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
2. W razie potrzeby mogą być powoływane zespoły międzywydziałowe stałe lub doraźne w celu wykonywania zadań nałożonych na powiat.

§ 16.

W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1) Wydział Organizacyjny	OR;
a) Biuro Rady Powiatu	BR;
2) Wydział Finansowy	FN;
3) Wydział Komunikacji	KM;
4) Wydział Administracji Budowlanej i Architektury	AB;
5) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	WR;
6) Wydział Gospodarki Gruntami, Geodezji i Kartografii	GG;
7) Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu	OZ;
8) Wydział Administracyjno-Gospodarczy	AG;
9) Wydział d/s Funduszy Zewnętrznych i Promocji	FZP;
10) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	OD;
11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK;
12) Geodeta Powiatowy	GP;
13) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN;
14) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego	AZ;
15) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP;
16) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI;

§ 17.

1. Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy Wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. W razie nieobecności Kierownika Wydziałem kieruje pracownik wyznaczony przez Kierownika, uzgodniony ze Starostą.

Rozdział 4

Podział zadań i kompetencji kierownictwa Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie

§ 18.

1. Do kompetencji Starosty należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Zarządu i Starostwa;
- 2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu;
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu;
- 4) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Starostwa;
- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych Starostwa;

- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wydziałami Starostwa;
- 9) wykonywanie zadań wynikających dla Starosty z ustawy o samorządzie powiatowym i innych ustaw, jak również zastrzeżonych w uchwałach Rady i Zarządu oraz postanowień Statutu Powiatu;
- 10) zatwierdzanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Starostwa.

2. Starosta bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących Wydziałów:

- 1) Finansowego;
 - 2) Gospodarki Gruntami, Geodezji i Kartografii;
 - 3) Komunikacji;
 - 4) Organizacyjnego.
3. Ponadto Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami organizacyjnymi.

§ 19.

1. Wicestarosta wykonuje zadania wyznaczone przez Starostę i określone w niniejszym regulaminie.

2. Do kompetencji Wicestarosty należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień wydanych przez Starostę;
- 2) zapewnienie realizacji zadań Zarządu Powiatu i Starosty oraz nadzór nad działalnością podporządkowanych Wydziałów realizujących te zadania;
- 3) proponowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 4) koordynowanie podstawowych zadań finansowych i gospodarczych;
- 5) współdziałanie z Radą Powiatu oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 6) zapewnianie kompleksowego rozwiązywania problemów.

3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działalność następujących Wydziałów:

- 1) Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu;
- 2) Zamówień Publicznych, Informatyzacji i Zarządzania Nieruchomościami;
- 3) Administracji Budowlanej i Architektury.

§ 20.

1. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich swoich funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Członek Zarządu.

2. Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.

3. Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących Wydziałów:

- 1) Wydziałem Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 2) Wydziałem ds. Funduszy Zewnętrznych i Promocji.

§ 21.

1. Do podstawowych zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) koordynacja pracy pomiędzy Wydziałami;
- 2) nadzór nad organizacją pracy Starostwa, w tym inicjowanie usprawnień organizacyjnych i technicznych;
- 3) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 4) ustalanie form i metod pracy Wydziałów Starostwa;
- 5) nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez Wydziały Starostwa;

- 6) nadzór nad prawidłowym realizowaniem ustawy o zamówieniach publicznych;
- 7) wdrażanie postępu informatycznego;
- 8) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi Rady i Zarządu;
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach organów kolegialnych Powiatu;
- 10) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu;
- 11) przygotowanie odpowiedzi na złożone skargi i wnioski;
- 12) analizowanie działań na rzecz promocji powiatu;
- 13) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Sekretarz Powiatu pełni jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

§ 22.

1. Do właściwości Skarbnika Powiatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
 - 7) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
 - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 9) powiadamianie Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Starosty.
2. Skarbnik Powiatu pełni jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Finansowego i Głównego Księgowego Budżetu Powiatu.

Rozdział 5

Zasady funkcjonowania Starostwa zadania wspólne Wydziałów i ich Kierowników.

§ 23.

System kancelaryjny, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 24.

1. Do podstawowych obowiązków Kierowników Wydziałów należy:

- 1) kierowanie pracą Wydziałów zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi Starosty;
- 2) prawidłowe organizowanie pracy Wydziałów, efektywne wykorzystanie umiejętności i czasu pracy podległych pracowników;
- 3) opracowywanie zakresów czynności pracowników;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z upoważnienia Starosty;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 6) informowanie Starosty o realizacji zadań;
- 7) informowanie Sekretarza Powiatu o potrzebach związanych z działalnością Wydziału;
- 8) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów i właściwe załatwianie skarg i wniosków;

- 9) uczestniczenie w pracach Rady i jej Komisjach;
- 10) opracowywanie dla potrzeb Starosty i organów Powiatu sprawozdań, informacji, ocen i analiz z działalności Wydziału;
- 11) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, wniosków Komisji Rady, wnioski i postulaty mieszkańców;
- 12) realizowanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie ich działania;
- 13) opracowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Sesji, Zarządu i komisji Rady;
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) i uzgadnianie ich z Radcą Prawnym;
- 15) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami.

§ 25.

1. Załatwiane sprawy w Starostwie Powiatowym są zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, Instrukcją Kancelaryjną i innymi przepisami prawa.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań ponoszą Kierownicy Wydziałów.
3. W zakresach czynności poszczególnych pracowników Wydziału Kierownicy ujmują szczegółowe zadania i obowiązki oraz ustalają zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
4. W związku ze zmianą zakresu, charakteru zadań Wydziału Kierownicy dokonują odpowiednich zmian w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

§ 26.

1. Wydziały prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikające z niniejszego regulaminu.
2. Do zadań wspólnych Wydziałów należy w szczególności:
 - 1) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu;
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji;
 - 4) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu, interpelacji i wniosków radnych;
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy;
 - 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
 - 8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
 - 9) współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
 - 10) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
 - 11) przygotowywanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział 6

Podstawowe zakresy działania Wydziałów

§ 27.

1. **Wydział Organizacyjny** zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady, a także sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, Zarządu, organizuje przyjmowanie obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych, szkoleniowych pracowników, realizuje zadania z zakresu spraw obywatelskich, działalności stowarzyszeń, wojskowych i obrony cywilnej, rzeczy znalezionych i obsługi prawnej Starostwa.
2. Do zadań Wydziału należy:

1) w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:

- a) obsługa posiedzeń Zarządu,
- b) sporządzanie informacji z pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym,
- c) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- d) przygotowywanie pisemnych odpowiedzi i wyjaśnień w sprawach rozstrzyganych na posiedzeniach Zarządu,
- e) udostępnianie do wglądu radnym oraz osobom zainteresowanym protokołów z posiedzeń Zarządu i Uchwał Zarządu Powiatu,
- f) przygotowywanie materiałów do wypłaty diet i kosztów przejazdu;

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) obsługa Sekretariatu Starostwa Powiatowego,
- b) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- c) prowadzenie zbioru porozumień w zakresie spraw powierzonych innym organom,
- d) obsługa administracyjno-biurowa narad, spotkań z udziałem Starosty oraz członków Zarządu,
- e) prowadzenie dokumentacji dot. rozpatrywanych skarg i wniosków przez Wydziały Starostwa,
- f) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych,
- g) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
- h) wnioskowanie do prokuratury o podanie informacji o stanie przestępczości,
- i) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku powołanej przez Starostę Wąbrzeskiego,
- j) udostępnianie posłom i senatorom wszelkich informacji i materiałów oraz umożliwienie wglądu w działalność organów Powiatu,
- k) udzielanie posłom i senatorom wszechstronnej pomocy w wykonywaniu swoich obowiązków,
- l) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej,
- m) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu,
- n) przygotowywanie spraw związanych z bezpieczeństwem imprez masowych,
- o) udzielanie informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- p) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;

3) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie spraw i akt osobowych pracowników Starostwa i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
- b) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniem pracowników Starostwa,
- c) prowadzenie spraw płacowych, racjonalne wykorzystanie funduszu płac,
- d) sprawy związane z ustalaniem dodatków za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
- e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- f) nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych,
- g) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- h) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych i innych form zapobiegania bezrobociu;

4) w zakresie obsługi prawnej:

- a) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- b) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, Wydziałów Starostwa oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- c) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- d) 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),

- e) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- f) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu;

5) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej i fundacji,
- b) wykonywanie zadań powiatu i Starosty z zakresu ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
- c) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o kombatantach i osobach represjonowanych,
- d) przygotowanie decyzji na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę oraz wykonywanie kontroli ich przebiegu,
- e) współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi,
- f) udzielanie pomocy repatriantom zgodnie z postanowieniami ustawy o repatriacji,
- g) wnioskowanie do sądu o zbadanie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz z celem w jakim fundacja została ustanowiona;

6) w zakresie realizacji zadań obronnych:

- a) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- b) organizowanie akcji kurierskiej,
- c) opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej,
- d) przygotowanie zarządzenia przymusowego doprowadzenia przez Policję do jednostki wojskowej powołanego do czynnej służby wojskowej,
- e) reklamowanie pracowników i radnych będących żołnierzami rezerwy z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- f) nadzór nad realizacją alarmowego uzupełnienia sił zbrojnych,
- g) realizowanie zadań w zakresie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- h) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,
- i) planowanie oraz realizowanie przedsięwzięć organizacyjno-rzeczowych związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania do funkcjonowania w dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy w przypadku wszelkich zagrożeń,
- j) przygotowanie komórek organizacyjnych starostwa do funkcjonowania w systemie kierowania,
- k) zorganizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem stałego dyżuru w starostwie i jednostkach organizacyjnych nadzorowanych i podległych staroście,
- l) planowanie zadań obronnych,
- m) planowanie oraz organizowanie szkolenia obronnego,
- n) dokonanie podziału zadań obronnych w czasie pokoju oraz na czas wojny poprzez opracowanie zakresu działania wydziałów i stanowisk pracy w starostwie w dziedzinie obronności w czasie pokoju oraz regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego na czas wojny,
- o) koordynowanie opracowania, w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych i podległych staroście, zakresów działania w dziedzinie obronności w czasie pokoju oraz regulaminów organizacyjnych na czas wojny,
- p) opracowanie i aktualizowanie powiatowego planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- r) opracowanie harmonogramów oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
- s) realizowanie zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz z obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS),
- t) koordynowanie i kontrolowanie realizacji zadań obronnych przez jednostki nadzorowane i podległe staroście oraz przez wydziały starostwa powiatowego,
- u) opracowanie rocznego planu zabezpieczenia medycznego działań ratowniczych,
- w) decydowanie o konieczności wprowadzenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń życia i zdrowia ludzi i środowiska;

7) w zakresie przewozu zwłok:

- a) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- b) organizowanie na wniosek właściwego organu przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium;

8) w zakresie spraw obrony cywilnej:

- a) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie powiatu,
- b) opracowywanie powiatowego planu obrony cywilnej oraz opiniowanie planów obrony cywilnej gmin oraz jednostek organizacyjnych nadzorowanych i podległych staroście,
- c) opracowanie rocznego planu działania oraz uzgadnianie rocznych planów działania gmin,
- d) organizowanie ćwiczeń, treningów i konkursów z zakresu obrony cywilnej i obronności,
- e) organizowanie i koordynowanie szkolenia w zakresie obrony cywilnej, w tym szkolenie ludności,
- f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- g) organizacja systemu łączności dla potrzeb starosty w sytuacjach kryzysowych,
- h) konsultowanie planu zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury technicznej w zakresie wymogów obrony cywilnej,
- i) gromadzenie i uaktualnienie bazy danych dla potrzeb obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności,
- j) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i wojskowej w zakresie obrony cywilnej i obronności,
- k) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- l) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania,
- m) zabezpieczenie logistyczne działań obrony cywilnej,
- n) opracowywanie informacji i sprawozdawczości dotyczących realizowanych zadań,
- o) opracowanie powiatowego planu ochrony dóbr kultury oraz sprawowanie nadzoru nad opracowaniem gminnych planów ochrony dóbr kultury,
- p) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia mieszkańców,
- r) realizowanie zadań w zakresie upowszechniania obrony cywilnej,
- s) prowadzenie działalności kontrolnej realizacji zadań obrony cywilnej;

9) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego, prowadzenie dokumentacji oraz ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń zgodnie z opracowanym rocznym planem pracy zespołu,
- b) prowadzenie szkoleń i ćwiczeń powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego,
- c) opracowanie i aktualizowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- d) realizowanie zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego oraz wydawanie organom gminy zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- e) zapewnienie współdziałania organów samorządu powiatowego i samorządów gmin z organami administracji rządowej i wojskowej w zakresie zapobiegania zagrożeniom i dotyczącym realizowanych zadań,
- f) stała współpraca z Komendą Powiatową Policji, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Pogotowiem Ratunkowym oraz pozostałymi służbami i instytucjami współdziałającymi w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej lub zdarzenia o charakterze terrorystycznym,
- g) dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- h) monitorowanie stanu bezpieczeństwa w powiecie, dyspozycyjności sił i środków ratowniczych oraz służb wspomagających działania ratownicze,
- i) gromadzenie, weryfikacja i aktualizacja bazy danych (mapa cyfrowa) w celu zabezpieczenia koordynacji działań ratowniczych,

- j) zapewnienie działania oraz kontrola wykorzystania Sieci Zarządzania Starosty,
- k) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol „**OR**”.

4. W zakresie **Biura Rady Powiatu** jest:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej Komisji;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji;
- 3) protokołowanie Sesji Rady i posiedzeń Komisji;
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych;
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym Kierownikom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 7) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu
- 8) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 9) sporządzanie dokumentacji z działalności Rady, Komisji i radnych;
- 10) przy znakowaniu spraw stosuje się symbol „**BR**”.

§ 28.

1. **Wydział Finansowy** prowadzi sprawy związane z opracowaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez powiatowe jednostki organizacyjne, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu, wieloletniej prognozy finansowej oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 3) windykacja należności budżetowych Powiatu i Budżetu Państwa;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 6) prowadzenie wspólnej obsługi w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości oraz obsługi płacowej pracowników Starostwa i następujących jednostek obsługiwanych (Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Wąbrzeźnie, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wąbrzeźnie; Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie; Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Dębowej Łące; Zarząd Dróg Powiatowych w Wąbrzeźnie; Zespół Szkół Ogólnokształcących w Wąbrzeźnie; Zespół Szkół we Wroniu; Zespół Szkół Zawodowych w Wąbrzeźnie);
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 8) obsługa finansowo-księgową Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 9) prowadzenie kontroli finansowej w podległych jednostkach;
- 10) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 12) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych składników majątkowych powiatu.

3. Przy znakowaniu pism Wydział używa symbolu „**FN**”.

§ 29.

1. **Wydział Komunikacji** zajmuje się realizacją zadań związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, wydawaniem licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego, nadzorem nad stacjami diagnostycznymi oraz ośrodkami szkolenia kierowców.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie rejestracji pojazdów:

- a) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających do ruchu oraz tablic rejestracyjnych,
- b) przyjmowanie od właściciela pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i dokumentowanie tych zdarzeń w karcie pojazdu,
- c) wyrejestrowanie pojazdu - na wniosek właściciela i z urzędu,
- d) zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów,
- e) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego rejestrowanego pojazdu terminu badania technicznego,
- f) potwierdzanie zarejestrowania pojazdu wydaniem dowodu rejestracyjnego, tablic rejestracyjnych, karty pojazdu, znaków legalizacyjnych i nalepki kontrolnej,
- g) zarejestrowanie pojazdu czasowo i wydanie pozwolenia czasowego,
- h) zamieszczanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń dotyczących używania pojazdu, gdy jest to uzależnione od szczególnych warunków określonych przepisami prawa,
- i) dokonywanie na wniosek właściciela pojazdu na podstawie odpisu z rejestru zastawów prowadzonego przez sąd - adnotacji o ustanowieniu na pojeździe zastawu rejestrowego,
- j) skreślenie na wniosek właściciela pojazdu adnotacji o zastawie rejestrowym na podstawie odpisu prawomocnego postanowienia sądu,
- k) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom,
- l) wydawanie decyzji w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
- m) prowadzenie ewidencji opłat ewidencyjnych;

2) w zakresie wydawania praw jazdy:

- a) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- b) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, oraz pozwoleń do kierowania tramwajami),
- c) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie, zniszczeniu dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdem i wydawanie wtórników,
- d) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy zgodnie z zapisami ustawy o kierujących pojazdami oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy,
- e) zwrot zatrzymanych praw jazdy, po ustaniu przyczyn zatrzymania,
- f) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami,
- g) przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami,
- h) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na *kierowanie* tramwajem na:
 - kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
 - badanie lekarskie,
 - badanie psychologiczne,
 - kurs reedukacyjny,zgodnie z zapisami ustawy o kierujących pojazdami oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy;
- i) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu uprawnień do kierowania pojazdami,
- j) wykonywanie orzeczonych kar zakazu prowadzenia pojazdów,
- m) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym zgodnie z zapisami ustawy o kierujących pojazdami oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy;

3) w zakresie współdziałania z organami celnymi:

- a) przekazywanie informacji o podejrzeniu lub zagrożeniu naruszenia przepisów prawa celnego oraz innych przepisów dotyczących przywozu towarów na polski obszar celny,
- b) niezwłoczne przekazywanie informacji o osobach, w stosunku do których zostały podjęte działania przez organy celne, w tym przez udostępnianie odpisów lub wypisów z prowadzonych rejestrów, a także kopii dokumentów dotyczących takich osób,

c) zapewnianie należytego przeprowadzania kontroli skoordynowanych z działaniami organów celnych w sprawach związanych z naruszeniem przepisów, o których mowa w pkt 1;

4) w zakresie badań technicznych:

- a) kierowanie na dodatkowe badania techniczne pojazdów w przypadkach, o których mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym,
- b) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,
- c) sprawowanie nadzoru nad stacjami diagnostycznymi,
- d) prowadzenie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- e) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- f) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi sprawującymi nadzór nad stacjami kontroli pojazdów MSWiA i MON;

5) w zakresie przewozu osób i rzeczy:

- a) wydawanie licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego,
- b) udzielanie, odmowa, zmiana lub cofnięcie decyzji w zakresie krajowego transportu drogowego,
- c) wydawanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
- d) wydawanie zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- e) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu, co najmniej dwa razy do roku w terminach do dnia 15 stycznia oraz do dnia 15 lipca informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
- f) dokonywanie kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji lub zezwolenia w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia,
- g) wydawanie licencji na pośrednictwo przy przewozie rzeczy,
- h) wydawanie zezwoleń kat. II i III na przejazd pojazdów nienormatywnych;

6) w zakresie prawa przewozowego:

- a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
- b) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- c) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne w wypadku klęski żywiołowej wraz z zapewnieniem środków finansowych na wykonanie takiego zadania;

7) w zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,
- b) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktorów, oraz skreślanie instruktorów z ewidencji,
- c) kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodka szkolenia,
- d) kierowanie instruktorów na egzamin,
- e) wydawanie decyzji administracyjnych poświadczających spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
- f) sporządzanie planu kontroli ośrodków szkolenia kierowców,
- g) sporządzanie analiz statystycznych zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku,
- h) sporządzanie analiz naruszeń przepisów ruchu drogowego popełnionych przez osoby przeszkolone w danym ośrodku, w okresie 2 lat od dnia uzyskania przez te osoby prawa jazdy określonej kategorii,
- i) prowadzenie ewidencji wykładowców oraz dokonywanie wpisów do ewidencji wykładowców w drodze decyzji administracyjnej oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji wykładowców;

8) w pozostałym zakresie:

- a) współdziałanie z policją w zakresie usuwania na koszt właściciela pojazdów pozostawionych w miejscu gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub w inny sposób zagraża bezpieczeństwu, albo pojazdów, które były prowadzone przez osoby znajdujące się w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu albo podobnie działającego środka,
- b) ustalenie wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdów, które zatwierdza Rada,
- c) wyznaczanie jednostki uprawnionej do usuwania pojazdów z drogi oraz wyznaczanie parkingu strzeżonego do umieszczenia pojazdu,
- d) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu i wniosków w sprawie zmian organizacji ruchu, ich zatwierdzanie i przekazywanie do realizacji,
- e) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami i jednostkami,
- f) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu,
- g) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególnie, zgodnie z zapisami ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- h) nadzór nad istniejącą organizacją ruchu na drogach publicznych oraz nad realizacją zmian w organizacji z zatwierdzoną dokumentacją,
- i) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wystąpienia z wnioskiem o orzeczenie przepadku na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi,
- j) występowanie z wnioskiem do sądu o orzeczenie przepadku na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi, jeżeli prawidłowo powiadomiony właściciel lub osoba uprawniona nie odebrała pojazdu, zgodnie z przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- k) przygotowywanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałe od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania;

9) w zakresie recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:

- a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów po uzgodnieniu z właściwym wojewodą przedsiębiorcom prowadzącym punkt zbierania pojazdów,
- b) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcom prowadzącym punkt zbierania pojazdów,
- c) przekazywanie kopii zezwoleń i decyzji o cofnięciu zezwolenia właściwemu wojewodzie.

3. Przy znakowaniu pism Wydział używa symbolu „KM”.

§ 30.

1. Wydział Administracji Budowlanej i Architektury:

- 1) zapewnia nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego oraz wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych tą ustawą;
- 2) realizuje zadania związane ze sprawowaniem kontroli nad przestrzeganiem prawa budowlanego w zakresie zgodności projektowanego zagospodarowania terenu z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wymaganiami przepisów ochrony środowiska;
- 3) czuwa nad przestrzeganiem prawa budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy realizacja zadań związanych ze sprawowaniem kontroli nad przestrzeganiem prawa budowlanego w zakresie zgodności projektowanego zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wymaganiami ochrony środowiska, a także realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem kontroli nad przestrzeganiem prawa budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach budowlanych:

- 1) sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi;
- 2) sprawdzanie właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 3) sprawdzanie wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych;
- 4) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do wykonywania tych funkcji;

- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych lub przepisów ustawy o transporcie kolejowym;
- 6) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego;
- 7) przygotowywanie pozwoleń na budowę, rozbiórkę lub roboty budowlane;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych lub o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
- 10) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 11) czuwanie nad kompletnością projektów budowlanych oraz ich zatwierdzanie;
- 12) uchylanie lub stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 13) prowadzenie rejestru wniosków oraz decyzji o pozwoleniach na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy;
- 14) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 15) przygotowywanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę;
- 16) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów podlegających zgłoszeniu;
- 17) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 18) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych - w zakresie: linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 19) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów;
- 20) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 21) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 22) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 23) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego i użytkowego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 24) przekazywanie bezzwłocznie organowi nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 25) przekazywanie bezzwłocznie organom gmin kopii pozwoleń na budowę i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 26) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 27) w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych realizowanie zadań, wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 28) opracowywanie zestawień statystycznych dla GUS;
- 29) wydawanie zaświadczeń wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 30) po stwierdzeniu wykonalności decyzji wydawanie dziennika budowy, realizacja uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 31) realizacja uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 32) przygotowanie projektów uchwał z zakresu zadań wydziału dla Zarządu i Rady Powiatu;
- 33) przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę lub zgłoszeniem.

3. Przy znakowaniu pism Wydział używa symbolu „**AB**”.

§ 31.

1. **Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej** zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, ochrony przyrody, prawa geologicznego, gospodarki leśnej i prawa łowieckiego, z zakresu rolnictwa, z zakresu prawa wodnego i rybactwa śródlądowego.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) w zakresie ochrony środowiska:

- a) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- b) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
- c) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- d) analizowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia ,
- e) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu dotyczącej zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących,
- f) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty;

2) z zakresu ustawy o odpadach:

- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, wytwarzanych w ilości powyżej 1 tony rocznie odpadów niebezpiecznych lub / i powyżej 5 tys. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
- b) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- c) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
- d) wydawanie zezwoleń na transport odpadów,
- e) wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowiska odpadów,
- f) wydawanie decyzji wyrażających zgodę na zamknięcie składowiska odpadów,
- g) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;

3) w zakresie ochrony przyrody:

- a) popularyzacja ochrony przyrody,
- b) rejestrowanie zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- c) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, w odniesieniu do nieruchomości będących własnością Gminy;

4) w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- a) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni do 2 ha i o rocznym wydobyciu do 20 tys. m³,
- b) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- c) wydanie zezwolenia na sporządzanie dokumentacji w formie uproszczonej,
- d) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną,
- e) wydawanie decyzji o wymierzeniu opłaty eksploatacyjnej oraz podwyższanie i obniżanie opłat za prowadzenie działalności innej niż eksploatacyjnej przez organ koncesyjny,
- f) wydawanie decyzji o ustaleniu w koncesji wysokości opłat za prowadzenie działalności innej niż wydobywanie kopalin oraz wydobywanie surowca mineralnego z odpadów po robotach górniczych lub procesach wzbogacania kopalin,
- g) przyjmowanie dokumentacji geologicznej i hydrogeologicznej;

5) z zakresu ustawy o lasach:

- a) prowadzenie w drodze porozumienia nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa nadleśniczym Lasów Państwowych, rozliczanie faktur za powierzone zadania, sporządzanie planów i sprawozdań,
- b) prowadzenie ewidencji lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,

- c) prowadzenie spraw z zakresu zalesienia gruntów rolnych, opracowywanie listy beneficjentów, powierzanie w drodze porozumienia oceny udatności upraw leśnych nadleśniczym Lasów Państwowych, przekazywanie dokumentacji niezbędnej do przekwalifikowania zalesionego gruntu rolnego na grunt leśny,
- d) wydawanie decyzji o przyznaniu środków na pokrycie kosztów związanych z odnową lub przebudową drzewostanu, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody w lasach,
- e) wydawanie decyzji w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- f) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
- g) prowadzenie spraw związanych inwentaryzacją stanu lasów o powierzchni do 10 ha,
- h) zlecenie wykonania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów należących do osób fizycznych i wspólnot;

6) w zakresie prawa łowieckiego:

- a) wyrażanie zgody na chwywanie i przetrzymywanie zwierzyny,
- b) wydawanie decyzji zezwalających na hodowlę chartów i ich mieszańców,
- c) wydawanie decyzji o odłowie–odstrzale zwierząt w przypadku zagrożenia obiektów użyteczności publicznej,
- d) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych i naliczanie czynszu dzierżawnego;

7) w zakresie rolnictwa:

- a) współdziałanie z samorządem rolniczym i instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa;

8) w zakresie gospodarki wodnej:

- a) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
- b) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie, urządzeń wodnych,
- c) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody,
- d) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na rolnicze wykorzystanie ścieków w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem wód,
- e) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
- f) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych, jeżeli zasięg leja depresji wykracza poza granice terenu, którego zakład jest właścicielem,
- g) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na nawadnianie gruntów lub upraw wodą podziemną za pomocą deszczowni,
- h) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
- i) wydawanie decyzji ustanawiającej strefę ochronną ujęcia wody składającą się wyłącznie z terenu ochrony bezpośredniej ujęcia wody,
- j) nadzór na działalnością spółek wodnych,
- k) wydawanie decyzji w sprawie ustalania linii brzegowej,
- l) wydawanie decyzji legalizującej urządzenie wodne wykonane bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego,
- m) przyjmowanie zgłoszeń wykonania urządzeń wodnych, obiektów, robót lub innych działań nie wymagających uzyskania pozwolenia wodnoprawnego;

9) w zakresie rybactwa śródlądowego:

- a) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- b) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- c) przygotowywanie decyzji o zezwoleniu na przegradzanie sieciowymi urządzeniami połowowymi wody płynącej,
- d) wnioskowanie do Rady Powiatu o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej;

10) z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- a) udostępnianie informacji o środowisku,
- b) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;

11) z zakresu ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji:

- a) prowadzenie analizy dotyczącej konieczności ograniczenia lub cofnięcia pozwoleń zintegrowanych albo pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów, niezbędnych dla osiągnięcia celów wynikających z Krajowego planu redukcji emisji.

3. Przy znakowaniu pism Wydział używa symbolu „WR”.

§ 32.

1. **Wydział Gospodarki Gruntami, Geodezji, Kartografii** zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych i leśnych oraz realizacją zadań z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:

- a) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- b) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
- c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- d) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- e) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
- f) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
- g) 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, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- h) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- i) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- j) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- k) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
- l) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- m) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- n) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki,
- o) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
- p) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem Stowarzyszeniom Ogrodowym gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe,
- r) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym,
- s) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- t) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
- u) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- w) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
- y) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,

- z) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
- za) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych będących użytkownikami wieczystymi bądź współużytkownikami wieczystymi nieruchomości położonych na obszarze Państwa Polskiego, decyzji o nieodpłatnym nabyciu prawa własności nieruchomości;

2) w zakresie geodezji i kartografii:

- a) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
- b) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- c) zapewnienie gminom, nieodpłatnego bezpośrednio dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- d) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- e) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych i grawimetrycznych i magnetycznych,
- f) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- g) prowadzenie spraw związanych z ewidencją terenów zamkniętych,
- h) wydawanie zaświadczeń w postępowaniu przy składaniu wniosków dotyczących tworzenia, łączenia, dzielenia, znoszenia i ustalania granic gmin,
- i) założenie i prowadzenie krajowego systemu informacji o terenie;

3) w zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:

- a) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
- b) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- c) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- d) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
- e) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- f) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
- g) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
- h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- i) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
- j) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- k) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów.

3. Przy znakowaniu pism Wydział używa symbolu „GG”.

§ 33.

1. **Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu** zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej, sportu oraz ochroną zdrowia.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

1) w zakresie oświaty:

- a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych, placówek oświatowo – wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego i praktycznego, poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym specjalistycznych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,

- b) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- c) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych z uwzględnieniem szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu,
- d) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oraz spraw związanych z odwołaniem z tego stanowiska,
- f) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez organ prowadzący propozycji dyrektora szkoły (placówki) dotyczących powierzenia bądź odwołania osoby ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- g) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu, zasad wyboru jej członków, regulaminu działania,
- h) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- i) przygotowywanie zezwoleń na likwidację szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki,
- j) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- k) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- l) przygotowywanie decyzji o wykreśleniu szkoły lub placówki niepublicznej z ewidencji,
- m) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- n) prowadzenie spraw związanych z nadaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- o) prowadzenie spraw związanych z możliwością zawierania porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie przekazywania lub zakładania i prowadzenia szkół i placówek, których prowadzenie jest zadaniem własnym powiatu, przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora szkoły, placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków,
- p) nadzór nad realizacją porozumień dotyczących doksztalcenia teoretycznego uczniów klas wielozawodowych w ośrodkach doksztalcenia zawodowego,
- r) zapewnienie dziecku – na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) odpowiedniej formy kształcenia specjalnego,
- s) wydawanie skierowań do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Dębowej Łące,
- t) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- u) wydawanie nauczycielom aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
- w) przygotowanie projektu regulaminu określającego:
 - wysokość stawek dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy oraz szczegółowych warunków przyznawania tych dodatków,
 - szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
 - wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy z wyjątkiem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, i świadczeń wymienionych w art. 54 Karty Nauczyciela,
- y) przygotowywanie projektów uchwał określających:
 - zasady rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalany plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - zasady udzielania i rozmiaru obniżek dyrektorom i wicedyrektorom oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze w szkole,
 - tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczycieli, o których mowa w art. 42 ust. 7 pkt 3 KN,
- z) opracowanie na każdy rok budżetowy planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli, z uwzględnieniem uwag i wniosków dyrektorów szkół i placówek. Ustalenie corocznie maksymalnej kwoty dofinansowania dopłat oraz specjalności i form kształcenia, na które przyznane będzie dofinansowanie,
- za) prowadzenie bazy danych w zakresie Systemu Informacji Oświatowej obejmującej:
 - szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez Powiat Wąbrzeski,
 - szkoły i placówki oświatowe publiczne i niepubliczne prowadzone przez osoby prawne i fizyczne, dla których Powiat Wąbrzeski jest organem właściwym do wydania zezwolenia, o którym mowa w art. 58 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, albo organem prowadzącym ewidencję, o której mowa w art. 82 ust. 1 ustawy o systemie oświaty,

zb) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom szkół ponadgimnazjalnych i studentom stypendiów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa;

2) w zakresie kultury:

- a) załatwianie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
- b) prowadzenie rejestru instytucji kultury utworzonych przez powiat,
- c) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowych bibliotek publicznych,
- d) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- e) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- f) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;

3) w zakresie sportu:

- a) tworzenie warunków w tym organizacyjnych sprzyjających rozwojowi sportu,
- b) prowadzenie spraw związanych z możliwością ustanawiania i finansowania okresowych stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe lub osiągnięcia w działalności sportowej;

4) w zakresie ochrony zdrowia:

- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- b) określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
- c) przygotowywanie projektu uchwały o utworzeniu rady społecznej zakładu opieki zdrowotnej i prowadzenie jej obsługi administracyjnej,
- d) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem zakładu opieki zdrowotnej,
- e) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy organizacyjno – prawnej samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej lub o jego likwidacji,
- f) wydawanie uczelniom wyższym, na ich wnioski, decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych,
- g) powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn, w razie braku lekarza,
- h) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
- i) opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych oraz programu zdrowia psychicznego.

3. Przy znakowaniu pism Wydział używa symbolu „**OZ**”.

§ 34.

1. Do podstawowych zadań **Administracyjno-Gospodarczego** należy:

1) w zakresie Zamówień Publicznych:

- a) wprowadzenie regulaminu zamówień publicznych Powiatu Wąbrzeskiego obejmujące jednostki organizacyjne powiatu oraz nadzór nad procedurami prowadzonych postępowań,
- b) prowadzenie sprawozdawczości i analiz związanych z tematyką zamówień publicznych,
- c) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień,
- d) prowadzenie ewidencji postępowań o udzielenie zamówień,
- e) prowadzenie rejestru zawartych umów dotyczących postępowań o udzielenie zamówień,
- f) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;

2) w zakresie informatyzacji:

- a) utrzymanie, obsługa techniczna i rozwój infrastruktury informatycznej Starostwa,
- b) administracja i obsługa techniczna strony internetowej Powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,
- c) administrowanie siecią komputerową w Starostwie,
- d) koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie,

- e) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych,
- f) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania w Starostwie,
- g) dobór sprzętu i oprogramowania informatycznego w Starostwie, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
- h) realizacja zadań administratora systemu informatycznego, BIP oraz serwisu informacyjnego w szczególności:
 - nadzór nad poprawną eksploatacją systemu informatycznego,
 - nadanie uprawnień użytkownikom systemu,
 - bieżąca pomoc i udzielanie informacji dotyczącej aktualizacji BIP,
- i) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaxowej oraz e-mailowej,
- j) prowadzenie spraw dotyczących społeczeństwa informacyjnego;

3) w zakresie zarządzania nieruchomościami:

- a) zarządzanie budynkami administracyjnymi Starostwa oraz gospodarka lokalami biurowymi,
- b) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem mienia oraz ochroną Starostwa,
- c) opracowywanie umów związanych z obsługą nieruchomości, w tym umów ubezpieczenia,
- d) bieżące utrzymywanie budynków i lokali we właściwym stanie technicznym w tym planowanie i wykonywanie bieżących napraw, konserwacji i remontów budynku,
- e) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
- f) gospodarowanie środkami rzeczowymi Starostwa,
- g) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, sprzęt i urządzenia biurowe niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań, gospodarka mieniem ruchomym,
- h) czynności związane z utrzymaniem samochodów służbowych,
- i) opracowywanie umów z dostawcami mediów,
- j) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy, użyczenia oraz ich wypowiedanie,
- k) naliczanie i aktualizowanie czynszów za najem i dzierżawę,
- l) wystawianie faktur za należności związane z najmem nieruchomościami;

4) realizacja zadań z zakresu świadczeń socjalnych.

5) prowadzenie biura rzeczy znalezionych i wykonywanie wszelkich czynności z tym związanych.

2. Przy znakowaniu pism Wydział używa symbolu „AG”.

§ 35.

1. Do podstawowych zadań **Wydziału ds. Funduszy Zewnętrznych i Promocji** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącego monitoringu i bazy danych o środkach pomocowych Unii Europejskiej i innych środkach z funduszy zewnętrznych;
- 2) przygotowywanie i sporządzanie wniosków o środki z funduszy zewnętrznych;
- 3) udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom wydziałów Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu w przygotowaniu projektów, dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 4) utrzymywanie kontaktów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie problematyki regionalnej;
- 5) przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego danych i zapytań dotyczących programów operacyjnych i problemów związanych z ich wdrażaniem;
- 6) współpraca z podmiotami zajmującymi się tematyką ponadregionalną i europejską dysponującymi funduszami pomocowymi;
- 7) współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii rozwoju Powiatu;
- 8) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi partnerami w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 9) podejmowanie, inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć promujących Powiat w kraju i za granicą;
- 10) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach, których zakres działania dotyczy promocji;
- 11) przygotowywanie bieżących informacji do zamieszczenia w internetowym serwisie informacyjnym;

- 12) przygotowywanie materiałów promocyjnych o Powiecie oraz nadzór nad przygotowaniem publikacji do druku;
- 13) współpraca przy opracowywaniu materiałów publikowanych w prasie;
- 14) przygotowywanie informacji do komunikatów prasowych o ważnych wydarzeniach w Powiecie i dbałość o aktualizację strony internetowej;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu i Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z zakresu zadań stanowiska.

2. Przy znakowaniu pism Stanowisko używa symbolu „FZP”.

§ 36.

1. Do zadań **Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgodnie z przepisami prawa, a w tym:

- 1) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania;
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowanie systemów i przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych;
- 3) koordynacja realizacji robót dotyczących tego samego obszaru zgłaszanych przez różnych wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 4) udostępnianie danych z zasobu Ośrodka;
- 5) wydawanie wytycznych do wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 6) kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości, kompletności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu;
- 8) modernizacja i aktualizacja bieżąca zasobu oraz dokumentów ilustrujących zasób;
- 9) wyłączenie dokumentów z zasobu i współpraca w tym zakresie z archiwami państwowymi;
- 10) ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonania prac wynikających z tej oceny;
- 11) prowadzenie bazy danych obiektów topograficznych;
- 12) naliczanie opłat za udostępnianie materiałów z zasobu Ośrodka oraz za uwierzytelnienie dokumentów;
- 13) techniczne i przeciwpożarowe zabezpieczenie pomieszczeń Ośrodka;
- 14) prowadzenie baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.

2. Ośrodek prowadzi obsługę narad koordynacyjnych w sprawie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

3. Przy znakowaniu pism Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej używa symbolu „OD”.

§ 37.

1. Do zadań **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 3) w uzasadnionych przypadkach wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumenta;
- 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) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach szczególnych.

2. Przy znakowaniu pism Wydział używa symbolu „PRK”.

§ 38.

1. **Geodeta Powiatowy** nadzoruje wykonywanie zadań Starosty, a w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
 - 2) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 3) zakładanie osnów szczegółowych;
 - 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
 - 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
2. Przy znakowaniu pism Geodeta Powiatowy używa symbolu „GP”.

§ 39.

1. **Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych** jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.
2. W skład Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
 - 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 2) kierownik kancelarii specjalnej;
 - 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
3. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
 - 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Starostwie;
 - 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa;
 - 8) powiadamianie starosty o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie;
 - 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. W Zespole tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.
5. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii specjalnej, wyznaczony przez starostę.
6. Do zakresu działania kancelarii specjalnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych;
 - 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika;
 - 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie;
 - 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym;
 - 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Starostwie;
 - 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów;
 - 7) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
7. Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.
8. Przy znakowaniu pism zespół używa symbolu „OIN”.

§ 40.

1. **Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego** jest samodzielny stanowiskiem powołany do prowadzenia archiwum zakładowego Starostwa.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. archiwum zakładowego pełni jednocześnie funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.
3. Do podstawowych zadań stanowiska ds. archiwum zakładowego w zakresie:
 - 1) koordynacji czynności kancelaryjnych należy:
 - a) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących w starostwie,
 - b) pomoc pracownikom starostwa w wyborze właściwych symboli i haseł klasyfikacyjnych przy rejestrowaniu spraw bieżących i ustalaniu ich znaku,
 - c) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 2) organizacji i prowadzenia archiwum zakładowego należy:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - d) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
 - g) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - h) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - i) przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
4. Przy znakowaniu pism stanowisko używa symbolu „AZ”.

§ 41.

1. Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 5) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 11) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
 - 12) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
2. Przy znakowaniu pism stanowisko używa symbolu „BHP”.

§ 42.

1. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** jest samodzielnym stanowiskiem powołanym do nadzorowania przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie.
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio staroście.
3. Starosta zapewnia środki i organizacyjną odrębność Administratora Bezpieczeństwa Informacji niezbędne do należytego wykonywania przez niego zadań.
4. Do podstawowych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
 - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 3) tworzenie sprawozdań dla ADO z zakresu bezpieczeństwa przetwarzanych informacji;
 - 4) rejestrowanie wszystkich użytkowników uprawnionych do przetwarzania informacji chronionych oraz prowadzenie ewidencji nadawanych uprawnień;
 - 5) nadzorowanie wdrożeń i zmian w systemach informatycznych mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji;
 - 6) rejestrowanie zgłaszanych incydentów i naruszeń bezpieczeństwa informacji;
 - 7) przeprowadzanie dochodzenia przyczyn powyższych naruszeń oraz prowadzenia lub nadzorowania procesów naprawczych.
5. Starosta może powierzyć Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji wykonywanie innych obowiązków, jeżeli nie naruszy to prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w pkt 4.
6. Przy znakowaniu pism stanowisko używa symbolu „ABI”.

Rozdział 7

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez Starostę i Zarząd Powiatu

§ 43.

Starosta wydaje:

- 1) obwieszczenia–w odniesieniu do uchwał Rady Powiatu lub Zarządu, w celu ich ogłoszenia;
- 2) zarządzenia–porządkujące sprawy organizacyjne Starostwa;
- 3) decyzje i postanowienia–w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 44.

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym Wydziały i jednostki organizacyjne powiatu.

2. Projekty aktów prawnych przed przekazaniem do podpisu Staroście powinny być:

- 1) zaparafowane przez Kierownika Wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej;
- 2) zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego;
- 3) zaparafowane przez Skarbnika Powiatu, o ile powodują powstanie zobowiązań majątkowych.

§ 45.

1. Projekt aktu prawnego zawiera w szczególności :

1) tytuł aktu, który składa się z następujących części :

- a) oznaczenie rodzaju aktu,
- b) numeru aktu,
- c) oznaczenie organu wydającego akt,
- d) daty wydania lub podjęcia aktu,
- e) określenie przedmiotu aktu prawnego;

2) podstawę prawną;

3) treść aktu;

4) określenie podmiotów zobowiązanych do jego realizacji i nadzoru nad jego realizacją;

5) datę wejścia w życie i w miarę potrzeby datę jego obowiązywania;

6) klauzulę o ogłoszeniu aktu w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

2. Projekt aktów prawnych przedkłada się Staroście do podpisu.

3. Ewidencję i zbiór aktów prawnych Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 46.

Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie udostępnia się:

1) Dziennik Ustaw;

2) Monitor Polski;

3) Dzienniki Urzędowe Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

§ 47.

1. Zarząd Powiatu przygotowuje projekty uchwał i przedkłada je Radzie Powiatu.

2. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:

1) uchwały;

2) postanowienia określające sposób wykonywania uchwał Rady;

3) powiatowe przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Powiatu;

4) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 48.

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym Wydziały i jednostki organizacyjne powiatu.

2. Projekty aktów prawnych, przed wniesieniem na posiedzenia Zarządu powinny być:

1) zaparafowane przez kierownika wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej powiatu;

2) zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego;

3) zaaprobowane przez Skarbnika, o ile powodują powstanie zobowiązań majątkowych.

§ 49.

1. Uchwały Rady Powiatu przekazywane są Wojewodzie przez Wydział Organizacyjny w terminie 7 dni od dnia podjęcia.

2. Uchwały Zarządu Powiatu, w zakresie spraw finansowych, przekazywane są Regionalnej Izbie Obrachunkowej przez Wydział Finansowy, w terminie określonym w ust. 1.

§ 50.

1. Uchwały Rady Powiatu wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego Wydział Organizacyjny przekazuje do publikacji.
2. Uchwały wymagające publikacji w środkach masowego przekazu w formie obwieszczenia lub wywieszenia w miejscach wskazanych w uchwale, ogłaszane są przez Wydział Zamówień Publicznych, Informatyzacji i Zarządzania Nieruchomościami.

Rozdział 8

Organizacja działalności kontrolnej

§ 51.

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowanie odpowiednich decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 52.

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

§ 53.

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - 1) Sekretarz Powiatu – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów i dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 2) Wydział Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
 - 3) Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.
2. Kontrole zewnętrzne w stosunku do jednostek organizacyjnych Powiatu przeprowadzają:
 - 1) Wydziały sprawujące merytoryczny nadzór nad realizacją zadań Powiatu wykonywanych przez te jednostki;
 - 2) pracownik wyznaczony do przeprowadzania kontroli;
 - 3) zespoły kontrolne w zakresie ustalonym przez Starostę.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia Starosty lub Wicestarosty.

§ 54.

1. Kontrolę wewnętrzną Wydziałów Starostwa organizuje i koordynuje Starosta.
2. Starosta może powierzyć organizację i koordynację kontroli Sekretarzowi lub innej osobie do tego powołanej.

§ 55.

1. Należy stosować zasadę łączenia każdej kontroli z instruktązem dla pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Instruktaż winien przejawiać się w szczególności w udzielaniu pomocy w:

- 1) sposobie załatwiania sprawy;
- 2) racjonalnym organizowaniu pracy;
- 3) właściwym interpretowaniu i stosowaniu przepisów prawnych.

§ 56.

1. Działalność kontrolną prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli. Projekt rocznego planu kontroli sporządzany jest przez Sekretarza Powiatu z uwzględnieniem rzeczowych zadań wydziałów i przedkładany Staroście do zatwierdzenia.
2. Wydziały Starostwa w terminie do 10 grudnia każdego roku przedkładają Sekretarzowi Powiatu zadania przewidziane na rok następny.

Rozdział 9

Rozpatrywanie skarg i wniosków. Obsługa interesantów

§ 57.

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 10⁰⁰ – 16⁰⁰. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w następnym dniu roboczym w w/w godzinach.
2. Kierownicy Wydziałów i pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w godzinach pracy Starostwa.
3. Informację o godzinach i dniach przyjęć interesantów w sprawach określonych w ust. 1-2 umieszcza się w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 58.

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr prowadzi i nadzoruje Wydział Organizacyjny.
3. W rejestrze ewidencjonowane są skargi i wnioski kierowane do Starosty, Wicestarosty i kierowników Wydziałów w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane na piśmie.

§ 59.

1. W Starostwie stosuje się typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - 1) S-Skarga;
 - 2) W-Wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p”, „r”.

§ 60.

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Rady rozpatruje Wojewoda.
2. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.
3. Skargi dotyczące działalności Zarządu Powiatu, Starosty, a także kierowników jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży rozpatruje Rada Powiatu.

§ 61.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach dotyczących zadań i działalności Zarządu oraz Starosty – Przewodniczący Rady;
- 2) w sprawach dotyczących zadań lub działalności kierowników wydziałów i pracowników starostwa – Starosta.

Rozdział 10

Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych

§ 62.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1) korespondencja kierowana do:

- a) Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
- b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
- c) ministrów i kierowników urzędów centralnych,
- d) Wojewody Kujawsko – Pomorskiego,
- e) Marszałka Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- f) starostów;

2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;

3) wystąpienia pokontrolne do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;

4) pisma i decyzje kadrowe pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;

5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i wojewódzkich;

6) pisma skierowane do Przewodniczącego Rady o przekazanie projektów uchwał pod obrady Rady Powiatu;

7) pisma skierowane do organów nadzoru o przekazanie uchwał organów powiatu;

8) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile Starosta nie upoważni do ich wydawania w swoim imieniu innych pracowników Starostwa;

9) informacje o pracy Zarządu Powiatu;

10) odpowiedzi na interpelacje radnych;

11) odpowiedzi na złożone skargi i wnioski.

2. W czasie nieobecności Starosty pisma i inne dokumenty określone w ust. 1, z zastrzeżeniem pkt 4 podpisuje Wicestarosta, stosując pieczęć podpisową:

„Wz. Starosty

**Imię i nazwisko
Wicestarosta”**

§ 63.

1. Wicestarosta podpisuje:

1) pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Starosty;

2) odpowiedzi na pisma imienne do niego skierowane stosując pieczęć podpisową:

„Wicestarosta

Imię i nazwisko”

2. Przy wydawaniu postanowień i decyzji w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty, Wicestarosta stosuje pieczęć podpisową:

„Z up. Starosty

**Imię i nazwisko
Wicestarosta”**

§64.

1. Członek Zarządu podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu przez Starostę;
- 2) odpowiedzi na pisma bezpośrednio skierowane, stosując pieczęć podpisową:

„Członek Zarządu

Imię i nazwisko”

- 2) postanowienia i decyzje w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty, stosując pieczęć podpisową:

„Z up. Starosty

**Imię i nazwisko
Członek Zarządu”**

§ 65.

1. Sekretarz Powiatu podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu przez Starostę, w tym między innymi:
 - a) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu powiatu,
 - b) odpowiedzi na pisma bezpośrednio skierowane, stosując pieczęć podpisową:

„Sekretarz Powiatu

Imię i nazwisko”

- 2) postanowienia i decyzje w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty, stosując pieczęć podpisową:

„Z up. Starosty

**Imię i nazwisko
Sekretarz Powiatu”**

§ 66.

1. Kierownicy wydziałów podpisują postanowienia i decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na podstawie upoważnienia Starosty, stosując pieczęć podpisową:

„Z up. Starosty

**Imię i nazwisko
Kierownik Wydziału”**

2. W czasie nieobecności Kierownika Wydziału korespondencję określoną w ust. 1 podpisuje upoważniony przez Starostę pracownik Wydziału stosując pieczęć podpisową:

„Z up. Starosty

**Imię i nazwisko
Inspektor w Wydziale”**

§ 67.

Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu.

§ 68.

Protokoły z posiedzeń Zarządu oraz uchwały podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 69.

Pieczenie nagłówkowe: Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie, Starosta Wąbrzeski, Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie, Powiat Wąbrzeski, stosuje się zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

Rozdział 11

Zasady znakowania spraw i aktów prawnych Zarządu, Starosty oraz protokołów z posiedzeń Zarządu

§ 70.

1. Zasady znakowania dokumentacji tworzącej akta spraw reguluje § 5 instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w § 23.
2. Po znaku sprawy umieszcza się pisany wielkimi literami symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką.
3. Symbol, o którym mowa w ust. 2 składa się z pierwszej i trzeciej litery nazwiska prowadzącego spraw.

§ 71.

1. Uchwały Zarządu Powiatu znakuje się poprzez określenie numeru protokołu z posiedzenia Zarządu, numeru porządkowego uchwały i roku podjęcia uchwały, np.: 29/10/2003, gdzie:
 - 1) „29” – oznacza numer kolejnego protokołu;
 - 2) „10” – kolejny numer uchwały;
 - 3) „2003” – rok podjęcia uchwały.
2. Zarządzenia Starosty znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu prawnego i roku wydania aktu, np. : 7/2003, gdzie:
 - 1) „7” – numer kolejny aktu w danym roku;
 - 2) „2003” – rok wydania aktu.
3. Pozostałe akty prawne, w tym decyzje Zarządu i Starosty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oznacza się według zasad określonych przy znakowaniu spraw.

§ 72.

Protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu znakuje się według wzoru: 15/2003, gdzie:

- 1) „15” – oznacza numer protokołu w danej kadencji;
- 2) „2003” – rok sporządzenia protokołu.

Rozdział 12

Organizacja narad

§ 73.

Ilekróć w niniejszym rozdziale jest mowa o naradach, należy przez to rozumieć odprawy robocze i posiedzenia.

§ 74.

Narady zwołuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

§ 75.

Organizatorzy narady zobowiązują się do określenia daty, miejsca i zasadniczej tematyki narady oraz wykazu osób zaproszonych na naradę.

§ 76.

1. Z narady sporządza się protokół, który powinien zawierać takie zasadnicze elementy, jak: sentencja wystąpienia, wnioski zgłoszone podczas dyskusji, ustalenia i wnioski końcowe.
2. Protokół sporządza pracownik wyznaczony przez organizatora narady.
3. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od daty narady.

Rozdział 13

Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników Starostwa

§77.

Obowiązki i prawa pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie określają:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 2) Kodeks pracy.

§ 78.

1. Pracownik powinien spełniać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań wydziału, w którym jest zatrudniony.
2. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - 1) przestrzegać Konstytucji RP, ustaw i innych przepisów prawa;
 - 2) strzec autorytetu Państwa oraz dążyć do pogłębienia zaufania obywateli do jego organów;
 - 3) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
 - 4) reagować w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi, wnioski i listy dotyczące działania starostwa;
 - 5) działać wnikliwie, szybko i bezstronnie;
 - 6) czuwać przy wykonaniu swoich obowiązków, aby obywatel nie poniósł szkody wskutek nieznamośności prawa, udzielać niezbędnych informacji oraz wyjaśnień treści przepisów prawnych;
 - 7) pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe;
 - 8) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 9) przestrzegać dyscypliny pracy;
 - 10) ściśle przestrzegać obowiązujące w Starostwie zasady organizacji pracy, a zwłaszcza niniejszego regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej;
 - 11) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - 12) wykazać szczególną troskę o ochronę mienia oraz utrzymywać w należyтым porządku i używać zgodnie z ich przeznaczeniem oddane do użytku służbowego przedmioty i urządzenia.
3. Pracownikowi nie wolno zabierać lub wynosić bez uprzedniego zezwolenia Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu, przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń z pomieszczeń Starostwa.

4. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie urządzenia lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

§ 79.

1. Starosta jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Starostwa.
2. Bezpośrednim przełożonym pracownika jest Kierownik Wydziału.

§ 80.

1. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie wypełniać polecenia służbowe.
2. Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośrednich przełożonych. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności powinien niezwłocznie powiadomić o tym bezpośrednio przełożonego.
3. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika, jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, a jeżeli nadal nie zgadza się z poleceniem, zawiadomić o tym niezwłocznie Starostę.
4. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

§ 81.

1. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni przed Starostą za należyłą organizację pracy w Wydziale, prawidłowe, sprawne i terminowe załatwienie spraw, zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzeganie zasad współzycia i koleżeńskiej współpracy w kierowanym zespole pracowniczym.
2. Kierownik Wydziału powinien dawać przykład należytego wykonywania obowiązków, pobudzić inicjatywę pracowników, dawać im wyraźnie określone polecenia i egzekwować ich prawidłowość wykonania.
3. W szczególności Kierownik Wydziału odpowiedzialny jest za:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy;
 - 2) należyty i równomierny podział czynności pomiędzy pracowników;
 - 3) nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników;
 - 4) koordynację działalności pracowników wewnątrz Wydziału oraz prawidłowe współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami;
 - 5) zgodność aprobowanych przez niego spraw z przepisami prawa;
 - 6) przestrzeganie zasady dyscypliny pracy w Wydziale;

§ 82.

Kierownik Wydziału kieruje pracą powierzonego mu Wydziału i jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, wynikających z niniejszego regulaminu;
- 2) przygotowywanie i załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa, ustaleniami organów nadrzędnych, Starosty, Wicestarosty i Sekretarza Powiatu;
- 3) przestrzeganie zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych;
- 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz ładu i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Wydział;
- 5) usprawnianie i upraszczanie trybu załatwienia spraw;
- 6) powierzony Wydziałowi sprzęt biurowy.

§ 83.

Pracownik wykonujący zadania określone przez Kierownika Wydziału w zakresie czynności odpowiedzialny jest za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawnych, dotyczących załatwianych spraw;
- 2) przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw;
- 3) należyte przechowywanie akt, rejestrów i ewidencji.

Rozdział 14 **Przepisy końcowe**

§ 84.

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustanowiony przez Starostę w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 85.

1. Zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Starostwa oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu, wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie reguluje instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem Starosty.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Starostwa w oparciu o przepisy wymienione w ust. 1 ustalają w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu rzeczowe wykazy akt dla swojej jednostki.

§ 86.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.