

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATOWEGO WE WŁOCŁAWKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa organizację, zasady kierowania i funkcjonowania Starostwa Powiatowego we Włocławku, zwanego dalej „starostwem”, zakres realizowanych zadań oraz tryb jego pracy.

2. Starostwo jest jednostką budżetową powiatu powołaną do zapewnienia organom powiatu pomocy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji oraz zapewniającą tym organom obsługę organizacyjną, techniczną, kancelaryjną, merytoryczną i prawną.

3. Starostwo jest finansowane z budżetu powiatu. Środki finansowe na jego funkcjonowanie zapewnia uchwała budżetowa powiatu.

4. Starosta jest wyłącznym dysponentem części budżetu powiatu przeznaczonego na funkcjonowanie starostwa.

5. Starosta może w formie pisemnej upoważnić naczelników wydziałów do dysponowania częścią budżetu starostwa, a także powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Włocławski;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu we Włocławku;
- 4) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu we Włocławku;
- 5) organach powiatu – należy przez to rozumieć radę i zarząd;
- 6) starości – należy przez to rozumieć Starostę Włocławskiego, przewodniczącego zarządu powiatu;
- 7) etatowym członku zarządu – należy przez to rozumieć członka zarządu, o którym mowa w § 64 ust. 3 statutu;
- 8) członkach zarządu – należy przez to rozumieć starostę, wicestarostę i pozostałych członków zarządu powiatu;
- 9) sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza powiatu;

- 10) skarbniku – należy przez to rozumieć skarbnika powiatu;
- 11) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w starostwie niezależnie od formy nawiązania stosunku pracy;
- 12) wydziale – należy przez to rozumieć również Biuro Rady i Ochrony Informacji;
- 13) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, samodzielny referat utworzony w strukturze organizacyjnej starostwa oraz jednoosobowe lub wieloosobowe samodzielne stanowiska utworzone w strukturze organizacyjnej starostwa nie wchodzące w skład wydziału lub samodzielnego referatu;
- 14) naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć pracownika kierującego wydziałem;
- 15) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Włocławskiego przyjęty uchwałą nr XX/199/16 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 15 listopada 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 4102) zmienionego uchwałą nr XXXVII/359/18 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 16 października 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 5391);
- 16) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3. 1. Siedzibą starostwa jest miasto Włocławek. Starostwo funkcjonuje w budynkach zlokalizowanych we Włocławku przy ul. Cyganka 28 oraz Świętego Antoniego 49. Na potrzeby starostwa przeznaczone są pomieszczenia zlokalizowane w Lubrańcu, przy ul. Brzeskiej 51.

2. Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) statutu;
- 4) regulaminu;
- 5) innych aktów normatywnych regulujących zadania i kompetencje organów powiatu.

§ 4. 1. Do zakresu działania starostwa należy wykonywanie zadań określonych w regulaminie, a także innych zadań określonych uchwałami organów powiatu.

2. Oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, starostwo realizuje również zadania z zakresu obronności państwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i inne określone dla starosty w odpowiednich ustawach.

3. Starostwo pełni zadania jednostki obsługującej w zakresie wynikającym z odpowiednich uchwał rady w sprawach organizacji obsługi jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 5. 1. Starostwo dla zatrudnionych w nim pracowników jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

2. Status prawny pracowników starostwa określa ustawa, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 2.

§ 6. 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają przepisy wykonawcze do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Zasady i tryb postępowania związane z ochroną informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych określają przepisy odpowiednich ustaw.

Rozdział 2

Zasady kierowania starostwem

§ 7. 1. Kierownikiem starostwa i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników jest starosta.

2. Podczas nieobecności starosty lub niemożności wykonywania przez niego zadań i kompetencji z innych powodów jego zadania i kompetencje wykonuje wicestarosta na podstawie i w granicach udzielonych mu przez starostę upoważnień i pełnomocnictw, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

3. Zadania i kompetencje starosty, z uwzględnieniem § 14 ust. 7, wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, statutu oraz uchwał organów powiatu.

§ 8. Starosta, dla zapewnienia skutecznej realizacji swoich obowiązków i zadań określonych w przepisach prawa, wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjnym, porządkowym i normatywnym.

§ 9. Do zadań Wicestarosty, z uwzględnieniem § 14 ust. 7, w szczególności należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podlegające mu jednostki organizacyjne powiatu, w ramach dokonanego przez starostę podziału obowiązków w powyższym zakresie;
- 3) wykonywanie zastępstwa starosty podczas jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez starostę obowiązków i kompetencji w zakresie wynikającym z § 7 ust. 2;
- 4) wykonywanie innych zadań ustalonych przez starostę w indywidualnym zakresie obowiązków i zadań.

§ 10. Do zadań etatowego członka zarządu, z uwzględnieniem § 14 ust. 7, w szczególności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podlegające mu jednostki organizacyjne powiatu, w ramach dokonanego przez starostę podziału obowiązków w powyższym zakresie;
- 3) wykonywanie innych zadań ustalonych przez starostę w indywidualnym zakresie obowiązków i zadań.

§ 11. 1. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu powiatu oraz realizuje zadania i obowiązki określone w odrębnych przepisach, a także inne ustalone przez starostę w indywidualnym upoważnieniu oraz indywidualnym zakresie obowiązków i zadań, z uwzględnieniem § 14 ust. 7.

2. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansowo-Księgowym.

§ 12. 1. Sekretarz wykonuje zadania i obowiązki ustalone przez starostę w indywidualnym zakresie obowiązków i zadań, a także wynikające z udzielonych przez starostę upoważnień, z uwzględnieniem § 14 ust. 7.

2. Sekretarz realizuje zadania Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Sekretarz koordynuje pracą komórki Radców Prawnych.

4. Starosta może powierzyć sekretarzowi obowiązki kierowania Biurem Rady i Ochrony Informacji.

Rozdział 3 **Organizacja Starostwa**

§ 13. 1. Strukturę organizacyjną starostwa tworzą stanowiska: starosty, wicestarosty, etatowego członka zarządu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu oraz komórki organizacyjne określone w § 14 ust. 1.

2. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału lub inny pracownik zatrudniony na innym stanowisku, któremu starosta powierzył obowiązki naczelnika wydziału. Starosta, w przypadku braku w strukturze wydziału zastępcy naczelnika, może powierzyć obowiązki w tym zakresie innemu pracownikowi.

3. Pracą samodzielnego referatu utworzonego w strukturze organizacyjnej starostwa kieruje pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika referatu.

4. Wydział funkcjonuje na podstawie regulaminu wewnętrznego zatwierdzanego przez starostę. Regulamin w szczególności zawierać powinien:

- 1) liczbę etatów w wydziale, zgodną z załącznikiem, o którym mowa w § 14 ust. 7;
- 2) podział na komórki wewnętrzne i stanowiska pracy z uwzględnieniem § 14 ust. 2;
- 3) zakres zadań komórek wewnętrznych i stanowisk pracy, w tym naczelnika wydziału;
- 4) sposób sprawowania zastępstwa naczelnika wydziału podczas jego nieobecności;
- 5) zasady podpisywania pism i ich przygotowywania do podpisu;
- 6) schemat organizacyjny wydziału;
- 7) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziale.

5. Regulamin, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w wydziale, a dwa przekazywane są Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa, z czego jeden egzemplarz przeznaczony jest do zbioru bieżącego a drugi do zbioru archiwalnego.

6. Zakresy czynności pracowników wydziału ustalone i podpisane przez naczelnika wydziału, zatwierdza starosta lub osoba przez niego upoważniona, z zastrzeżeniem ust. 9. Zakres czynności, w oryginale, doręcza się pracownikowi, który na jego kopii potwierdza swoim podpisem przyjęcie zadań do realizacji, kopię składa się do akt osobowych pracownika.

7. Zakresy czynności dla naczelników wydziałów zatwierdza starosta. Zakresy te uwzględniają podział zadań wynikający z regulaminu oraz regulaminów wewnętrznych wydziałów.

8. Przepisy ust. od 4 do 7 stosuje się odpowiednio do samodzielnego referatu, o którym mowa w ust. 3.

9. Pracownicy zatrudnieni w innych komórkach organizacyjnych niż wydział lub referat wskazanych w § 14 ust. 1 pracują w oparciu o indywidualne zakresy zadań i czynności zatwierdzone przez starostę.

10. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 6, 7 i 9 nie mogą naruszać postanowień regulaminu.

§ 14. 1. Strukturę organizacyjną starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|------------------|
| 1) Starosta | - symbol „S”; |
| 2) Wicestarosta | - symbol „SW”; |
| 3) Członek zarządu | - symbol „S.C.”; |
| 4) Skarbnik powiatu | -symbol „SK”; |
| 5) Sekretarz powiatu | -symbol „SE”; |
| 6) Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa | - symbol „ZAB”; |
| 7) Wydział Finansowo-Księgowy | - symbol „FK”; |
| 8) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | - symbol „GGN”; |
| 9) Wydział Komunikacji | - symbol „K”; |
| 10) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych | - symbol „ES”; |
| 11) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska | - symbol „ROL”; |
| 12) Wydział Budownictwa | - symbol „BUD”; |
| 11) Biuro Rady i Ochrony Informacji | - symbol „BROI”; |
| 12) Referat Zamówień Publicznych | - symbol „ZP”; |
| 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | - symbol „RK”; |
| 14) Radca Prawny | - symbol „P”; |
| 15) Audytor wewnętrzny | - symbol „AW”. |

2. W strukturze komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 funkcjonują następujące komórki wewnętrzne oraz stanowiska kierownicze:

- 1) w Wydziale Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 2) w Wydziale Finansowo-Księgowym Referat do spraw księgowości, którym kieruje Główny Księgowy Starostwa;
- 3) w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami:
 - a) stanowisko Geodety Powiatowego
 - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów i Budynków, którym kieruje kierownik,
 - c) Państwowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, którym kieruje kierownik;
- 4) w Wydziale Rolnictwa i Ochrony Środowiska stanowisko Geologa Powiatowego.

3. Starosta pracownikom zajmującym stanowiska, o których mowa w ust. 1 pkt 13 i 15 oraz Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, o którym mowa w ust. 2 może powierzyć wykonywanie innych zadań niż te określone dla nich w regulaminie, w tym łączyć je z innymi stanowiskami, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy odpowiednich ustaw, właściwych dla ich utworzenia, z zastrzeżeniem iż nie dotyczy to sytuacji, o której mowa w

ust. 5. Starosta stosownie do potrzeb może ograniczyć zatrudnienie na tych stanowiskach do części etatu.

4. Stanowiska Geodety Powiatowego, Geologa Powiatowego, Głównego Księgowego funkcjonują jako odrębne stanowiska w strukturze starostwa. Starosta stosownie do potrzeb może ograniczyć zatrudnienie na tych stanowiskach do części etatu.

5. Starosta może w drodze odpowiedniej umowy zlecić:

- 1) obsługę prawną wykonywaną na rzecz organów powiatu i starostwa a także jednostkom obsługiwanych przez Starostwo kancelarii prawnej lub osobie fizycznej posiadającej uprawnienia radcy prawnego,
- 2) prowadzenie audytu podmiotowi zewnętrznemu spełniającemu wymagania określone w odpowiednich przepisach prawa.

6. Nadzór kompetencyjny, o którym mowa w ust. 7, w stosunku do realizowanych zleceń udzielonych w trybie ust. 5 sprawuje starosta.

7. Schemat organizacyjny starostwa wraz z podziałem kompetencyjnym i organizacyjnym w zakresie nadzoru sprawowanego przez starostę, wicestarostę, etatowego członka zarządu, skarbnika i sekretarza nad komórkami organizacyjnymi, z uwzględnieniem ust. 6 stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. W schemacie organizacyjnym określa się liczbę etatów w każdej komórce organizacyjnej.

8. Określona liczba etatów zgodnie z ust. 7 nie dotyczy stanowisk tworzonych przez starostę w związku zatrudnianiem w starostwie osób w ramach robót publicznych lub innych form przeciwdziałania bezrobociu realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy we Włocławku.

9. Nadzór merytoryczny, o którym w ust. 7 sprawowany jest w celu zapewnienie zgodności podejmowanych działań lub rozstrzygnięć z uchwałami organów powiatu, przepisami prawa, zawartymi porozumieniami i zaciągniętymi zobowiązaniami oraz zachowania jednolitości w tym zakresie z wyłączeniem zadań wskazanych w ust. 10.

10. Nadzór organizacyjny, o którym w ust. 7 sprawowany jest w celu zapewnienie terminowego realizowania obowiązków wobec organów powiatu i starosty, ciągłości i sprawności funkcjonowania komórek organizacyjnych, zapewnienia odpowiedniego przepływu informacji, zabezpieczenia niezbędnych środków organizacyjnych dla funkcjonowania starostwa.

Rozdział 4

Zadania ogólne komórek organizacyjnych

§ 15. Komórki organizacyjne realizują zadania, zgodnie ze szczegółowym zakresem określonym w dalszej części regulaminu, a ponadto zadania ogólne, do których w szczególności należą:

- 1) organizacja wykonywania zadań wynikających z regulaminu, przepisów prawa, zarządzeń i poleceń starosty, uchwał organów powiatu;
- 2) opracowywanie programów i planów w zakresie zadań należących do ich właściwości;
- 3) udział w planowaniu i opracowywaniu założeń do budżetu powiatu wg właściwych dla nich przedziałów klasyfikacji budżetowej, wnioskowanie o uruchomienie wydatków zgodnie z planem finansowym;

- 4) opracowywanie sprawozdawczości należącej do ich właściwości, w tym dotyczącej budżetu;
- 5) sporządzanie okresowych informacji z przebiegu wykonania dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych powiatu, w stosunku do których wydział lub inna komórka organizacyjna starostwa koordynuje realizację ich zadań;
- 6) prowadzenie zgodnie z merytorycznym zakresem zadań wydziału spraw związanych z udzielaniem przez powiat podmiotom zewnętrznym dotacji z budżet powiatu, w tym sporządzanie projektów odpowiednich regulacji, bieżąca analiza i kontrola sprawozdań, rozliczanie wykorzystania udzielonych dotacji;
- 7) inicjowanie oraz współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie planowania i organizowania szkoleń pracowników starostwa;
- 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach organów powiatu oraz starosty w realizacji zadań, a także reagowania na krytykę prasową;
- 9) przedkładanie do właściwej komórki organizacyjnej propozycji zmian w statucie i regulaminie, wynikających z bieżących zmian przepisów prawnych oraz bieżących potrzeb;
- 10) przygotowywanie w ramach swojej właściwości wynikającej z regulaminu projektów aktów normatywnych i decyzji starosty, uchwał i decyzji zarządu, oraz uchwał, stanowisk i opinii rady i jej komisji;
- 11) przygotowywanie dla potrzeb starosty i zarządu oraz w celu przedłożenia radzie i jej komisjom, projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań starostwa w części dotyczącej ich właściwości;
- 12) przygotowywanie, w ramach swojej właściwości wynikającej z regulaminu, materiałów i opracowań niezbędnych do sporządzenia raportu o stanie powiatu oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem materiałów przez jednostki organizacyjne powiatu;
- 13) rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji z zachowaniem trybu określonego w dalszej części regulaminu oraz odpowiednich zarządzeń starosty;
- 14) udział w załatwianiu spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej;
- 15) przygotowywanie dokumentacji do celów prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności budżetowych i Skarbu Państwa i przekazywanie jej do Wydziału Finansowo-Księgowego;
- 16) realizacja przepisów odpowiednich ustaw dotyczących ochrony informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych oraz dostępu do informacji publicznej w zakresie wynikającym z planów i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
- 17) zapewnianie przestrzegania postanowień regulaminu pracy starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 18) wykonywanie i współdziałanie w planowaniu oraz realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej nałożonych na powiat;
- 19) współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu;

- 20) usprawnianie organizacji i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia prac starostwa;
- 21) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną, interpelacji i zapytań radnych, a także wniosków komisji rady i przygotowywanie projektów odpowiedzi;
- 22) udział w organizowaniu systemu kontroli zarządczej oraz jego realizacji w zakresie ustalonym w odpowiednim zarządzeniu starosty;
- 23) udział w planowaniu i realizacji planów kontroli w zakresie wynikającym z odpowiednich wewnętrznych aktów normatywnych starosty;
- 24) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie przygotowywania propozycji planów pracy rady i jej komisji oraz zapewniania niezbędnych informacji służących ich realizacji;
- 25) udział w programowaniu, planowaniu i nadzorowaniu inwestycji i remontów, współdziałanie przy wykonywaniu zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi;
- 26) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i eliminowania innych zagrożeń w stanach nadzwyczajnych;
- 27) współdziałanie w zakresie realizacji zadań starosty dotyczących natychmiastowego uzupełniania sił zbrojnych;
- 28) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad zadaniami powiatu powierzonymi do realizacji, w drodze porozumień, innym jednostkom samorządu terytorialnego lub zleconymi innym podmiotom umowami, zgodnie z własnym zakresem określonym w regulaminie;
- 29) dokonywanie przypisów dochodów powiatu i Skarbu Państwa w ramach zakresu swojego działania;
- 30) tworzenie w ramach swojej właściwości materiałów informacyjnych wymaganych przepisami prawa do zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznych oraz według potrzeb, na powiatowej stronie internetowej;
- 31) opracowywanie i przygotowywanie, w ramach swojej właściwości, materiałów informacyjnych i wystąpień okolicznościowych związanych z udziałem starosty w obchodach rocznic, świąt państwowych oraz innych uroczystości;
- 32) udział w ramach swojej właściwości w realizacji inicjatyw i zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 33) przygotowywanie, w ramach właściwości wydziału określonych w regulaminie, wniosków dotyczących przystąpienia przez powiat do projektów finansowych z funduszy europejskich lub innych źródeł oraz ich realizacja;
- 34) przygotowywanie warunków i realizacja przedsięwzięć publiczno – prywatnych z udziałem powiatu.

§ 16. Zadania ogólne, o których mowa w § 15 komórki organizacyjnej wykonują zgodnie z podziałem zadań wynikającym z regulaminu, odpowiednimi zarządzeniami starosty, o ile zostały wydane w odpowiednim trybie.

Rozdział 5

Szczegółowe zakresy działania wydziałów i innych komórek organizacyjnych

§ 17. 1. Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa, zwany dalej „wydziałem właściwym w sprawach zarządzania i bezpieczeństwa” realizuje zadania w zakresie zapewnienia techniczno-administracyjnej obsługi zarządu powiatu, warunków technicznych i organizacyjnych funkcjonowania starostwa, administrowania obiektami starostwa, zadania starosty i organów powiatu w zakresie bezpieczeństwa, zadania z zakresu prawa pracy i prowadzenia polityki kadrowej oraz inne szczegółowo określone w ust 2.

2. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i technicznym przygotowywaniem posiedzeń zarządu wraz z zapewnieniem obsługi jego posiedzeń, w tym:
 - a) bieżąca weryfikacja wniosków kierowanych na posiedzenia zarządu powiatu w zakresie spełnienia wymogów formalnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem realizacji uchwał i decyzji zarządu, w tym prowadzenie odpowiedniej korespondencji, rejestrów itp.,
 - c) sporządzanie dla Wydziału Finansowo-Księgowego informacji dotyczących obecności na posiedzeniach zarządu członków zarządu będących radnymi;
- 2) opracowywanie wraz ze sprawowaniem kontroli nad wdrażaniem i realizacją podstawowych aktów normatywnych o organizacyjnych charakterze, tj.:
 - a) statutu i regulaminu stosownie do potrzeb, bieżących zmian w przepisach prawa i inicjatyw zgłaszanych przez inne komórki organizacyjne,
 - b) projektów regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych starosty dotyczących wdrażania statutu i regulaminu,
 - c) regulacji wewnętrznych dotyczących spraw organizacyjno – porządkowych;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia i organizacji innych jednostek organizacyjnych oraz współdziałanie z innymi podmiotami, tj.:
 - a) prowadzenie, a w zakresie dotyczącym jednostek pomocy społecznej koordynowanie, spraw związanych z organizowaniem wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych powiatu, w tym opracowywanie odpowiednich uchwał organów powiatu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem jednostek organizacyjnych powiatu z wyłączeniem jednostek tworzonych na podstawie ustawy o systemie oświaty, pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem lub tworzeniem przez powiat spółek, fundacji, związków i stowarzyszeń, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do zadań innych wydziałów,
 - d) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z udziałem powiatu w programach i innych przedsięwzięciach dotyczących wdrażania modelu partnerstwa lokalnego,
 - e) podejmowanie działań w zakresie współpracy zewnętrznej starostwa z administracją państwową, samorządową, samorządem gospodarczym, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi,

- f) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem przez powiat porozumień w sprawach powierzania zadań powiatu do realizacji innym jednostkom samorządu terytorialnego oraz przyjmowaniem do realizacji przez powiat zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzanych przez województwo,
 - g) utrzymywanie stałej współpracy z administracją rządową, w szczególności w zakresie dokonywania ocen i analiz funkcjonowania struktur samorządu terytorialnego, zakresu i stopnia ich finansowania, proponowania zmian w podziale administracyjnym,
 - h) prowadzenie spraw związanych z członkostwem powiatu w Związku Powiatów Polskich w uzgodnionym zakresie z delegatem Powiatu Włocławskiego do Zgromadzenia Ogólnego Związku Powiatów Polskich
- 4) prowadzenie spraw dotyczących Powiatowego Urzędu Pracy w zakresie:
- a) spraw organizacyjnych innych niż wymienione w ust. 3 wyłączonych z kompetencji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
 - b) spraw dotyczących wezwań do usunięcia naruszenia prawa zgodnie z odpowiednimi przepisami dotyczącymi postępowania przed sądami administracyjnymi,
 - c) spraw związanych z powoływaniem powiatowej rady rynku pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem raportu o stanie powiatu, w tym:
- a) opracowywanie odpowiednich regulacji organów powiatu i starosty,
 - b) pozyskiwanie z komórek organizacyjnych i jednostek danych niezbędnych do opracowania i sporządzenia raportu o stanie powiatu,
 - c) sporządzenie raportu o stanie powiatu;
- 6) prowadzeniem spraw pracowniczych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, w tym w szczególności:
- a) planowanie i realizacja polityki kadrowej,
 - b) opracowywanie regulacji wewnętrznych w zakresie prawa pracy, m.in. regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania,
 - c) prowadzenia dokumentacji pracowniczej, spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń, planowaniem odpowiednich środków finansowych na płace,
 - d) wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy w ramach indywidualnego upoważnienia starosty,
 - e) prowadzenie spraw związanych z naborami, ocenami pracowniczymi,
 - f) związanych z robotami publicznymi w starostwie, stażami, wolontariatem, praktykami zawodowymi,
 - g) wynikających dla starosty jako pracodawcy i zwierzchnika służbowego z ustawy o orderach i odznaczeniach państwowych, w tym dotyczących występowania z inicjatywą lub wnioskami o nadanie odznaczeń i orderów oraz prowadzeniem ewidencji i rejestrów w tym zakresie,
 - h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zawieraniem z pracownikami starostwa umowami cywilno – prawnymi, o ile załatwianie tego rodzaju spraw nie należy do merytorycznych zadań innych komórek organizacyjnych,
 - i) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań związanych z zatrudnieniem pracowników, z wyłączeniem zadań należących do Wydziału Finansowo-Księgowego,

- j) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 7) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym i wewnętrznych uregulowań;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z podmiotami prowadzącymi badania lekarskie osób zatrudnionych w starostwie;
- 9) ewidencjonowanie, analizowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych staroście przez osoby do tego zobowiązane, umieszczanie oświadczeń majątkowych na powiatowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz opracowywanie projektów corocznej informacji starosty, o jakiej mowa w ustawie, a także prowadzeniem postępowań związanych z niedochowaniem terminów do składania tych oświadczeń,
- 10) prowadzenie spraw związanych z konsekwencjami prawnymi z tytułu naruszenia przepisów ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem odpowiednich informacji do rejestru korzyści;
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi oraz przepisami dotyczącymi zakazu propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego;
- 13) prowadzenie rejestrów, zbiorów aktów normatywnych:
 - a) indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez starostę do załatwiania spraw w jego imieniu, a także rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez zarząd,
 - b) prowadzenie rejestru porozumień i umów zawieranych przez powiat i starostę,
 - c) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych starosty,
 - d) prowadzenie ewidencji i zbioru publikatorów aktów prawnych, a także ewidencji i zbioru aktów prawa miejscowego w wersji papierowej i elektronicznej oraz zbioru uchwał rady;
- 14) realizowanie pod nadzorem koordynatorów kontroli zarządczej zadań związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów odpowiednich zarządzeń i innych regulacji prawnych,
 - b) dokumentowanie procesów kontroli zarządczej,
 - c) szacowanie ryzyka dla realizacji zadań,
 - d) prowadzenie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie zadań wydziału;
- 15) prowadzenie książki kontroli, kompletowania dokumentacji pokontrolnej oraz jej publikowanie na stronie BIP starostwa a także sporządzanie analiz i informacji według odpowiednich zaleceń starosty, sekretarza i organów powiatu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji, w tym:
 - a) prowadzenie odpowiednich rejestrów,
 - b) postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków kierowanych do starosty, a także koordynowanie prac związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków pozostających we właściwości starosty,
 - c) sprawowanie funkcji koordynacyjnych w zakresie załatwiania skarg i wniosków załatwianych przez starostę przez poszczególne wydziały i jednostki organizacyjne

- powiatu, sporządzanie zbiorczych informacji i analiz stosownie do potrzeb starosty, zarządu i rady;
- d) opracowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących skarg na działalność podmiotów, o których mowa w art. 229 pkt 4 Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) publikowanie petycji i materiałów dotyczących ich załatwiania w biuletynie informacji publicznej,
 - f) koordynowanie załatwianiem petycji kierowanych do zarządu powiatu oraz starosty;
- 17) realizowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów do rady powiatu, sejmiku województwa i referendum powiatowych, w tym:
- a) zapewnienie warunków materialno-technicznych do funkcjonowania powiatowej komisji wyborczej,
 - b) opracowywanie projektów aktów prawnych w dotyczących wyborów i referendum,
 - c) utrzymywanie stałej współpracy z właściwą delegaturą Krajowego Biura Wyborczego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ostatniej woli spadkobiercy – testamentu allograficznego;
- 19) realizowanie zadań starosty wynikających z przepisów ustawy o rzeczach znalezionych;
- 20) przygotowanie projektów organizacyjno-prawnych rozwiązań w zakresie zadań wynikających dla starosty z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) i z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem systemów zarządzania jakością, bezpieczeństwem oraz inicjowanie działań i koordynowanie pracami skierowanymi na usprawnienie pracy starostwa i terminowej realizacji jego obowiązków wobec organów powiatu;
- 22) wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt , w tym:
- a) zapewnienie warunków do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez koordynatora czynności kancelaryjnych,
 - b) wykonywanie obsługi kancelaryjnej w starostwie, w tym prowadzenie punktu kancelaryjnego, administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą starostwa,
 - c) prowadzenie punktu potwierdzającego i zarządzającego profilami zaufanymi ePUAP;
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego i gospodarowanie jego zasobami zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa;
- 24) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doształcaniem i doskonaleniem pracowników starostwa;
- 25) gospodarowania składnikami majątku ruchomego starostwa wchodzącego w skład mienia powiatu z zachowaniem trybu i sposobu określonego przez odpowiednie organy powiatu, w tym jego nabywaniem i zbywaniem;

- 26) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem mienia, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jego ewidencjonowaniem, inwentaryzowaniem, rozliczaniem;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących zbiorowego ubezpieczenia mienia powiatu;
- 28) prowadzenie spraw związanych z likwidowaniem szkód oraz prowadzenie postępowań o wypłatę odszkodowań w zakresie mienia stanowiącego wyposażenie starostwa;
- 29) administrowanie budynkami starostwa oraz innymi nieruchomościami i obiektami związanymi z funkcjonowaniem starostwa oraz obsługą interesantów a także budynkami i nieruchomościami stanowiącymi mienie powiatu, które nie zostały przekazane innym jednostkom organizacyjnym, w tym:
 - a) zapewnianie warunków materialno-technicznych dla sprawnego funkcjonowania obiektów starostwa, w tym warunków pracy oraz przebywania osób,
 - b) prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów starostwa,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową obiektów starostwa, organizowanie szkoleń pracowniczych w tym zakresie,
 - d) organizacja i zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i ochrony mienia zarządzanego przez starostwo, w tym fizycznej ochrony informacji prawnie chronionych, monitoringu wizyjnego i ochrony elektronicznej stosownie do wymagań wynikających z odpowiednich planów i zarządzeń starosty,
 - e) zabezpieczeniu mienia w pozostałym zakresie stosownie do otrzymywanych dyspozycji;
- 30) zarządzanie zasobem mieszkaniowym znajdującym się w administrowaniu przez starostwo, w szczególności:
 - a) naliczanie czynszów i innych opłat związanych z umowami najmu,
 - b) zapewnieniem dostaw mediów, dostarczaniem ciepła do wynajmowanych lokali;
- 31) zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania starostwa, jego zaopatrzenia, dostarczenia niezbędnych usług dla celów związanych z funkcjonowaniem urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz utrzymywanie tablic ogłoszeń urzędowych w starostwie, publikowanie ogłoszeń, obwieszczeń oraz innych informacji w prasie zgodnie z odpowiednimi zapotrzebowaniami komórek merytorycznych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem informacji wizualnej o starostwie, zabezpieczaniem na potrzeby starostwa i ewidencjonowaniem pieczęci i stempli, tablic informacyjnych, szyldów itp., prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci urzędowych na potrzeby innych jednostek, o ile zamówienia zgodnie z przepisami prawa dokonywane są przez starostę,
 - c) gospodarowanie taborem samochodowym, wdrażanie zasad wynikających z przepisów o elektromobilności,
 - d) obsługa umów związanych z ciągłością działania urzędu w zakresie dostarczania mediów, usług telekomunikacyjnych, dostaw materiałów eksploatacyjnych, wyposażenia i urządzeń biurowych;
- 32) prowadzenie i realizacja zadań starosty wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, a w szczególności dotyczących:

- a) organizowania i przeprowadzania kwalifikacji na terenie powiatu,
 - b) organizowania zadań mobilizacyjnych związanych z przygotowaniem i rozwijaniem akcji kurierskiej na terenie powiatu,
 - c) obrony cywilnej,
 - d) współdziałania z administracją wojskową w zakresie określonym przepisami prawa,
 - e) opracowywanie regulaminu organizacyjnego na czas wojny, a także innych wewnętrznych aktów normatywnych starosty w razie wystąpienia takiej okoliczności oraz wystąpienia innych nadzwyczajnych stanów kryzysowych,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania żołnierzy rezerwy dotyczących pracowników starostwa i radnych rady powiatu,
 - h) kontrolowanie i nadzorowanie wykonania zadań obronnych w jednostkach samorządowych powiatu w zakresie wynikającym dla starosty z odpowiednich ustaw;
- 33) realizacja zadań należących do starosty, a związanych z przygotowaniem starostwa, jego obiektów i terenu do sytuacji wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń;
- 34) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności na terenie powiatu, wynikających z odpowiednich ustaw, w tym ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej i innych ustaw;
- 35) opracowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią;
- 35) organizowanie szkolenia w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniem prowadzonym w jednostkach samorządowych powiatu;
- 37) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z utworzeniem oraz funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz innych zespołów z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej przewidzianych w przepisach prawa wraz z prowadzeniem obsługi kancelaryjnej tych podmiotów;
- 38) organizowanie stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy oraz planowanie, bilansowanie i aktualizowanie potrzeb starostwa w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i środki zapewniające ciągłość pracy stanowiska kierowania w zapasowym miejscu pracy i stanowisku kierowania;
- 39) koordynacja opracowań planów ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 40) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 41) ustalenie wykazu instytucji państwowych, samorządowych przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji funkcjonujących na terenie powiatu przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 42) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, organizacji i funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie powiatu, a także zadań starosty

- wynikających z ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- 43) realizacja zadań w sprawach zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami, i strażami oraz zadań określonych ustawowo w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu;
 - 44) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem wsparcia finansowego, dotacji strażom pożarnym, policji, innym instytucjom i podmiotom realizującym zadania z zakresu bezpieczeństwa;
 - 45) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną urzędu oraz informatyzacją, w tym:
 - a) rozwojem informatyki w starostwie,
 - b) komputeryzacją obsługi ludności i realizacją innych zadań wynikających w szczególności z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - c) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej, organizowanie okresowych przeglądów, napraw i remontów;
 - d) prowadzenie ewidencji zakupionych pod potrzeby starostwa programów i licencji na użytkowanie programów komputerowych, zabezpieczaniem przestrzegania praw autorskich w stosunku do programów komputerowych eksploatowanych w starostwie;
 - e) udział w organizowaniu szkoleń wewnętrznych dotyczących obsługi i eksploatacji sprzętu komputerowego;
 - f) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne w zakresie wynikającym z odpowiednich wewnętrznych aktów normatywnych starosty – współdziałanie w tym zakresie z Biurem Rady i Ochrony Informacji, jako komórką wiodącą w realizacji tego zadania;
 - g) udział w pracach realizowanych przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach ochrony informacji niejawnych związanych z zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w szczególności z szacowaniem ryzyka;
 - 46) utrzymywanie oraz administrowanie, w ramach odpowiednich zarządzeń starosty, internetowego serwisu informacyjnego oraz powiatowej strony Biuletynu Informacji Publicznych, a także wdrażanie i stosowanie, ustalonych w przepisach prawa, standardów zabezpieczeń treści informacji publicznych udostępnianych w biuletynie, w tym zapewnienie warunków technicznych dot. prowadzenia zbioru przepisów prawa miejscowego oraz nadawanie uprawnień użytkownikom zgodnie z wewnętrznymi procedurami;
 - 47) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
 - 48) realizowanie obowiązków nakładanych na starostwo w ramach ustawy o statystyce publicznej;
 - 49) zadań powiatu z zakresu telekomunikacji;

50) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających dla wydziału z zarządzeń i decyzji starosty.

§ 18. 1. Wydział Finansowo-Księgowy realizuje zadania w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu, nadzoru i kontroli jego wykonywania, obsługi finansowo-księgowej starostwa.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej powiatu;
- 2) dokonywanie bieżącej analizy i kontroli sprawozdań i rozliczeń pod względem finansowym dotyczących wykorzystania dotacji budżetowych przekazywanych przez powiat innym podmiotom, a także okresowych analiz z wykonania budżetu powiatu i budżetu starostwa;
- 3) przygotowywanie informacji oraz sprawozdania z wykonania budżetu powiatu;
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej starostwa;
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu powiatu oraz budżetu starostwa;
- 6) naliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników starostwa;
- 7) dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych;
- 8) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od wynagrodzeń oraz podatku VAT;
- 9) naliczanie i dokonywanie wypłat diet dla radnych na podstawie wykazów obecności sporządzanych przez inne komórki organizacyjne właściwe w sprawach obsługi rady i zarządu;
- 10) prowadzenie obsługi finansowej Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz funduszy celowych prowadzonych w ramach finansowania określonych zadań;
- 11) prowadzenie rozrachunków z tytułu należności budżetowych i Skarbu Państwa;
- 12) bieżące informowanie merytorycznych komórek organizacyjnych o stanie należności wymagalnych;
- 13) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności budżetowych i Skarbu Państwa oraz nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych określonych w § 15 pkt 14, w szczególności w zakresie zapobiegania przedawnianiu roszczeń;
- 14) współpraca oraz bieżące informowanie stanowiska radcy prawnego o wynikach sądowej egzekucji należności budżetowych i Skarbu Państwa w sprawach, w których radca prawny działa jako pełnomocnik;
- 15) współdziałanie z bankami, urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych;
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, przeprowadzania inwentaryzacji oraz instrukcji obiegu dokumentów księgowych, a także projektów uchwał rady i zarządu dotyczących w szczególności: budżetu, finansów;
- 17) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie opracowywania zasad, udzielania i rozliczania podmiotom zewnętrznym dotacji z budżetu powiatu;

- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu obywatelskiego, w tym opracowywanie odpowiednich regulacji organów powiatu;
- 19) realizowanie, w zakresie odpowiadającym merytorycznym kompetencjom wydziału oraz zgodnie z zasadami określonymi przez starostę, zadań z zakresu kontroli zarządczej w szczególności poprzez planowanie oraz wykonywanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz komórkach organizacyjnych starostwa;
- 20) prowadzenie kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 21) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi organami kontrolnymi;
- 22) dokonywanie kontroli na zlecenie rady oraz ewentualne uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną;
- 23) sporządzanie informacji, ocen i analiz z zakresu kontroli, dla potrzeb Regionalnej Izby Obrachunkowej, rady i zarządu;
- 24) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo-księgowych wpływających do starostwa – według zasad i w sposób określony w przepisach prawa oraz wewnętrznych zarządzeniach starosty;
- 25) sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych oraz terminowością regulowania zobowiązań;
- 26) podejmowanie i prowadzenie spraw związanych z ujawnionymi okolicznościami wskazującymi na naruszenie w starostwie, jednostkach organizacyjnych powiatu i innych jednostkach utworzonych przez powiat dyscypliny finansów publicznych, w tym przygotowywanie projektów zawiadomień właściwego rzeczownika dyscypliny o takich okolicznościach;
- 27) sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieniem powiatu, w tym nad opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących trybu i sposobu gospodarowania składnikami majątku wchodzącego w skład mienia powiatu, przygotowywaniem i przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku powiatu oraz procesem jego ubezpieczenia;
- 28) przekazywanie przy użyciu odpowiedniej aplikacji sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzielonej pomocy publicznej sporządzanych przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu oraz nadzór nad rzetelnością przedmiotowych sprawozdań;
- 29) prowadzenie spraw związanych z organizacją ochrony tajemnicy skarbowej oraz przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 30) prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim, w tym opracowaniem odpowiednich projektów uchwał organów powiatu;
- 31) inicjowanie postępowań w sprawie wyłonienia podmiotu świadczącego usługi audytora wewnętrznego, współpraca w zakresie realizacji zadań oraz rozliczanie zawartych umów;
- 32) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających dla wydziału z zarządzeń i decyzji starosty.

§ 19. 1. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania wynikające dla starosty i organów powiatu z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o księgach wieczystych i innych ustaw, nie należące w świetle regulaminu do zakresu zadań innych wydziałów.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) zakładanie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków;
- 3) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym wydawanie decyzji administracyjnych zatwierdzających klasyfikację;
- 4) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu i wydawanie opinii w sprawie uzgodnienia usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 5) zakładanie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 6) współpraca z jednostkami prowadzącymi branżową ewidencję sieci uzbrojenia terenu;
- 7) przygotowanie wniosków o przyznanie dotacji celowych z Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 8) prowadzenie czynności administracyjnych związanych z projektowaniem i zakładaniem osnów szczegółowych;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 10) prowadzenie czynności administracyjnych związanych z zakładaniem mapy zasadniczej,
- 11) prowadzenie czynności administracyjnych związanych z informatyzacją powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 12) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 13) nakładanie kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 14) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 15) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem darowizn między Skarbem Państwa i jednostką samorządu terytorialnego;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości Skarbu Państwa jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub nieodpłatnym oddawaniem w użytkowanie wieczyste;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości Skarbu Państwa;
- 18) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Skarbu Państwa jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie;
- 19) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa w drodze przetargowej lub bezprzetargowej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów o oddanie gruntów Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste stosownie do Kodeksu cywilnego;

- 22) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu ustanowionego trwałego zarządu;
- 23) ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 24) naliczanie dodatkowych opłat w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej;
- 25) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikat przy sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 26) prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe Skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste lub w trwały zarząd;
- 27) prowadzenie spraw związanych z aktualizowaniem opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 28) wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego;
- 29) składanie w sądzie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej postępowania wywłaszczeniowego;
- 30) występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku;
- 31) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o wywłaszczeniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej;
- 32) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej;
- 33) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwolenia 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;
- 34) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 35) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody;
- 36) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu;
- 37) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 38) sporządzanie map i tabel taksacyjnych na podstawie oszacowania nieruchomości reprezentatywnych wykonanego przez rzeczoznawców majątkowych;

- 39) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisanie w katastrze nieruchomości;
- 40) prowadzenie spraw związanych z aktualizowaniem wartości katastralnej nieruchomości,
- 41) regulacja prawna nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 42) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej wraz z niezbędną dokumentacją;
- 43) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki;
- 44) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadanie na własność nieruchomości dzierżawcom i o ustalaniu ceny nabycia;
- 45) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu;
- 46) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nabyciu własności nieruchomości oraz ustalaniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy i innych tytułów niż dzierżawca;
- 47) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o zwolnieniu od obowiązku uiszczania ceny nabycia przez repatriantów;
- 48) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieodpłatnie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
- 49) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 50) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieodpłatnie w drodze decyzji Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 51) prowadzenie spraw związanych z występowaniem do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych;
- 52) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
- 53) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nieodpłatnie na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę;
- 54) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;
- 55) prowadzenie spraw związanych z przejęciem nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 56) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,

- 57) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomości wchodzących w skład mienia powiatu z uwzględnieniem obowiązujących przepisów wynikających, przede wszystkim, z ustawy o gospodarce nieruchomościami i Kodeksu cywilnego, ustawy o gospodarce komunalnej a także odpowiedniej uchwały rady powiatu w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania na okres dłuższy niż trzy lata wraz z przygotowywaniem odpowiednich projektów uchwał rady i zarządu w tych sprawach oraz projektów umów i innych dokumentów;
- 58) opiniowanie pod względem merytorycznym spraw, w tym wniosków i projektów odpowiednich uchwał organów powiatu przygotowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, dotyczących w szczególności obciążania oraz wydzierżawiania na okres dłuższy niż trzy lata nieruchomości stanowiących własność powiatu a oddanych w trwały zarząd jednostkom przez nich kierowanym, z uwzględnieniem w procesie ich opiniowania obowiązujących przepisów wynikających, przede wszystkim, z ustawy o gospodarce nieruchomościami i Kodeksu cywilnego, a także odpowiedniej uchwały rady powiatu w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania na okres dłuższy niż trzy lata;
- 59) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) ustalaniem wysokości odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi powiatowe, w tym odszkodowań wynikających z ostatecznych decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi wydanych na wniosek właściwego zarządcy drogi,
 - b) wydawaniem decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy;
- 60) prowadzenie spraw wynikających dla powiatu z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, a dotyczących w szczególności przygotowania zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu powiatu;
- 61) udział w dokonywaniu uzgodnień lokalizacji inwestycji celu publicznego w trybie art. 53 ust. 4 pkt 6 i art. 64 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 62) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wykazu nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
- 63) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 64) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w zakresie odpowiadającym właściwości wydziału;
- 65) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne w zakresie spraw związanych z kompetencjami starosty reprezentującego Skarb Państwa;
- 66) prowadzenie prac związanych z ustalaniem odszkodowania za grunty przejęte pod drogi publiczne;
- 67) dokonywanie, przy współudziale z wydziałem właściwym w sprawach finansowych, wpisu na hipotekę należności powiatu i Skarbu Państwa;

- 68) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie przesunięcia terminu płatności, rozłożenia na raty i umorzenia należności powiatu i Skarbu Państwa, z jednoczesnym zawiadomieniem wydziału właściwego w sprawach finansowych;
- 69) prowadzenie spraw dotyczących ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości skarbu państwa oraz nieruchomości powiatu, o ile dla prowadzenia tych spraw nie jest właściwa inna jednostka organizacyjna powiatu;
- 70) prowadzenie spraw związanych z członkostwem powiatu w Związku Powiatów Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w tym realizowanie projektów finansowanych ze środków pozyskiwanych we współpracy ze związkiem, w szczególności projektu Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0;
- 71) realizacja zadań starosty wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości, w tym m.in. prowadzenie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa i ich przekazywanie właściwym organom;
- 72) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających dla wydziału z zarządzeń i decyzji starosty.

2. Geodeta Powiatowy realizuje zadania należące do właściwości starosty wynikające z przepisów art. 6a ust.1 pkt. 2b ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, opisane w art. 7d ww. ustawy, w szczególności:

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

a) prowadzenie dla obszaru powiatu:

- ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust.1a pkt 2,
- geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, której mowa w art. 4 ust.1a pkt 3, zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”,
- gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art.4 ust.1a pkt 7 i 10 oraz ust. 1 b,

c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1: 500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust.1e pkt 1 i 2;

2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

3) zakładanie osnów szczegółowych;

4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;

5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;

6) przygotowanie wniosków o przyznanie dotacji celowych z Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;

7) prowadzenie czynności administracyjnych związanych z informatyzacją powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

8) nakładanie kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

3. Geodeta Powiatowy w zakresie wykonywania obowiązków wynikających bezpośrednio z ustawy podlega bezpośrednio staroście. Geodeta Powiatowy sprawuje

bezpośredni nadzór nad Państwowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 20. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska realizuje zadania w zakresie rolnictwa, ochrony środowiska i przyrody, leśnictwa, gospodarki wodnej, rybactwa śródlądowego i geologii.

2. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy prowadzenie spraw należących do właściwości starosty i organów powiatu, nie należących w świetle regulaminu do zakresu zadań innych komórek organizacyjnych, wynikających w szczególności z:

- 1) ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 2) ustawy o odpadach;
- 3) ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, z wyłączeniem spraw związanych z kompetencjami starosty reprezentującego Skarb Państwa;
- 4) ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 5) ustawy Prawo łowieckie;
- 6) ustawy o lasach;
- 7) ustawy o ochronie przyrody;
- 8) ustawy o rybactwie śródlądowym;
- 9) ustawy o ochronie zwierząt;
- 10) ustawy o przeznaczaniu gruntów leśnych do zalesienia;
- 11) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) określanie warunków wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji;
 - e) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych – zgodnie z zasadami obowiązującymi w starostwie,
 - 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;
- 12) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi samorządu lekarzy weterynarii w sprawach profilaktyki i leczenia weterynaryjnego, poprawy warunków hodowli i warunków sanitarnych wsi, kontroli żywności pochodzenia zwierzęcego, zwalczania zakaźnych i pasożytniczych chorób zwierzęcych oraz chorób odzwierzęcych;
- 13) współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy wykonywaniu swoich zadań;
- 14) prowadzenie spraw związanych z członkostwem powiatu w Związku Stowarzyszeń Włocławskie Centrum Edukacji Ekologicznej;

- 15) współpraca z innymi instytucjami i podmiotami publicznymi realizującymi zadania publiczne z zakresu ochrony środowiska, leśnictwa, rolnictwa;
- 16) podejmowanie działań i inicjatyw ukierunkowanych na rozwój rolnictwa na obszarze powiatu;
- 17) organizowanie współpracy ze społecznymi organizacjami rolników w zakresie kształtowania polityki rolnej i społecznej, rozwoju wsi, gospodarki ziemią i gospodarki wodnej;
- 18) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających dla wydziału z zarządzeń i decyzji starosty.

3. Stanowisko Geologa Powiatowego realizuje zadania należące do właściwości starosty działającego jako organu administracji geologicznej pierwszej instancji, a w szczególności:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym udzielanie koncesji;
- 2) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnicze, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych.

§ 21. 1. Wydział Budownictwa realizuje zadania w zakresie administracji budowlanej, nadzorowania oraz realizowania inwestycji budowlanych, prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne.

2. Do podstawowego zakresu zadań wydziału z zakresu administracji budowlanej należy w szczególności:

- 1) wykonywania zadań starosty i powiatu wynikających z ustawy Prawo budowlane, w szczególności w zakresie:
 - a) sprawowania nadzoru urbanistyczno-budowlanego,
 - b) sprawowania nadzoru techniczno-budowlanego,
 - c) prowadzenia spraw związanych z nakładaniem obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym oraz obowiązku ustanowienia nadzoru inwestorskiego i zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - d) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji zatwierdzających projekt budowlany i udzielającej pozwolenia na budowę,
 - e) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - f) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - g) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem, na wniosek właściwego zarządcy drogi, decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
 - h) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę, decyzji zmieniających i udzielających pozwolenia na budowę,

- i) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
 - j) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
 - k) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji na rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - l) przyjmowania zgłoszeń dotyczących zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz zgłaszaniem sprzeciwu w tych sprawach,
 - ł) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz zgłaszaniem sprzeciwu w tych sprawach,
 - m) prowadzenia spraw związanych z nakładaniem obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
 - n) prowadzenia spraw związanych z nakładaniem obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę na roboty budowlane nieobjęte obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - o) przyjmowania zgłoszeń dotyczących rozbiórki nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę oraz z nakładaniem obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę robót nieobjętą obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - p) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji rozstrzygających o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub terenu sąsiedniej nieruchomości,
 - q) wydawania dzienników budowy i prowadzenia odpowiedniego rejestru,
 - r) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego lub użytkowego dla ustanowienia odrębnej własności lokalu,
 - s) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynków mieszkalnych dla celów dodatku mieszkaniowego,
 - t) prowadzenia rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - u) prowadzenia spraw związanych z uzgadnianiem rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych;
- 2) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności w zakresie prowadzenia analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - 5) planowanie, projektowanie i realizowanie inwestycji budowlanych prowadzonych przez starostwo oraz jednostki organizacyjne powiatu w zakresie wynikającym z odrębnych

uchwał organów powiatu oraz wydawanych dyspozycji starosty, z wyłączeniem inwestycji realizowanych przez Powiatowy Zarząd Dróg oraz z wyłączeniem bieżących napraw i konserwacji nie wymagających uzyskiwania decyzji administracyjnych oraz zgłoszeń odpowiednim organom, w tym:

- a) opracowywanie regulacji wewnętrznych dotyczących realizowania inwestycji w tym wspólnej obsługi jednostek w tym zakresie,
 - b) planowanie inwestycji budowlanych i remontów obiektów budowlanych w starostwie powiatowym i jednostkach organizacyjnych,
 - c) opracowywanie zbiorczych propozycji rzeczowych i finansowych do wieloletnich programów inwestycyjnych powiatu, a także budżetu powiatu i wieloletnich prognoz finansowych,
 - d) przygotowywanie projektów umów o realizację usług projektowych i nadzoru inwestorskiego, robót budowlanych oraz dostaw i usług pozostałych związanych z realizacją robót budowlanych,
 - e) uzyskiwanie decyzji administracyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej,
 - f) zlecenie realizacji dokumentacji projektowej i jej weryfikowanie (w tym dokumentacji obiektów objętych ochroną konserwatora zabytków),
 - g) zlecenie wykonania kosztorysów inwestorskich i ich weryfikowanie,
 - h) opracowywanie kosztorysów inwestorskich, szacowanie wartości robót budowlanych,
 - i) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji robót budowlanych i zgodnością z zawartymi umowami,
 - j) przygotowanie oraz dokonywanie odbiorów: częściowych i końcowych robót budowlanych oraz usunięcia usterek w okresie gwarancyjnym,
 - k) uzyskiwanie decyzji zezwalającej na użytkowanie obiektów,
 - l) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - ł) rozliczanie inwestycji i remontów, w tym zatwierdzanie w odpowiednim zakresie dowodów księgowych, rozliczanie płatności, naliczanie kar umownych;
- 6) nadzorowanie i udział w realizowaniu poszczególnych etapów inwestycji drogowych mieszczących się w zadaniach Powiatowego Zarządu Dróg w zakresie wynikającym z odrębnych regulacji wewnętrznych lub uchwał organów powiatu;
- 7) monitorowanie rynku dofinansowań zewnętrznych dla projektów inwestycyjnych oraz a w zakresie zleconym przez starostę lub wynikającym z odrębnych uchwał organów powiatu dla innych zadań, w tym:
- a) inicjowanie projektów z udziałem środków zewnętrznych,
 - b) przygotowywanie wniosków o dofinansowania z funduszy zewnętrznych,
 - c) koordynowanie projektów realizowanych w wydziale, dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - d) monitorowanie, rozliczanie projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- 8) opracowywanie projektów programów, strategii i planów rozwojowych powiatu określonych w ustawach a także porozumieniach zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;

10) inne zadania określone w regulaminie oraz wynikające z zarządzeń i decyzji starosty.

§ 22. 1. Wydział Komunikacji realizuje zadania w zakresie rejestracji pojazdów, wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego, sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, ośrodkami szkolenia kierowców, transportu zbiorowego oraz innych należących do właściwości starosty i organów powiatu w świetle ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o transporcie drogowym i ustawy Prawo przewozowe.

2. Do podstawowego zakresu zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów i tablic rejestracyjnych;
- 2) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym;
- 3) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w sytuacjach przewidzianych w przepisach prawa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji zawodowej kierowcy wykonujący przewóz drogowy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadku nasuwających zastrzeżeń co do stanu zdrowia;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem zakazu pędzenia zwierząt na drogach;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowych praw jazdy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, oraz pozwoleń na kierowanie tramwajami);
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów;
- 14) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 17) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawania legitymacji instruktorów,
- 18) sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi, kursu

dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców, z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;

- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań powiatu w zakresie organizowania transportu zbiorowego, w szczególności:
 - a) planowanie rozwoju publicznego transportu, a w tym opracowywanie uchwał organów powiatu w sprawie uchwalenie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do realizacji istniejącego planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego albo do aktualizacji tego planu,
 - c) organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym na obszarze powiatu zgodnie z planem, o którym mowa w pkt. 19 lit. a;
- 20) prowadzenie spraw związanych z koordynacją rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika;
- 23) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej;
- 24) prowadzenie spraw związanych z określaniem przepisów porządkowych dotyczących przewozu osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy;
- 27) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące;
- 28) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem dokonania kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia innemu organowi państwowemu;
- 29) prowadzenie spraw związanych z wzywaniem przedsiębiorcy prowadzącego działalność transportową do usunięcia braków formalnych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z zobowiązaniem posiadacza zezwolenia do przedstawienia w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających, że spełnia on warunki do prowadzenia zarobkowego przewozu osób określone w ustawie o transporcie oraz w zezwoleniu;
- 31) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o likwidacji linii kolejowej na której zawieszono przewozy;

- 32) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części przez sejmiki samorządowe województwa i rady powiatów, na obszarze na którym przebiega ta linia, zaś w przypadku odcinka linii kolejowej przebiegającej wyłącznie na terenie jednego powiatu – przez radę tego powiatu;
- 33) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń oraz wypisu z zaświadczenia w krajowym transporcie drogowym na przewozy własne dla przedsiębiorców, których siedziba znajduje się na terenie powiatu;
- 34) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego;
- 35) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez starostę zadań w zakresie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych i powiatowych;
- 36) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów i przechowywaniem pojazdów oraz ustaleniem opłat;
- 37) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających dla wydziału z zarządzeń i decyzji starosty.

§ 23. 1. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych realizuje zadania w zakresie edukacji publicznej, kultury, sportu i turystyki, polityki społecznej i prorodzinnej, wspierania osób niepełnosprawnych, ochrony i promocji zdrowia, współpracy starosty z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, opieki nad zabytkami, promocji powiatu oraz spraw społecznych określonych w ust. 2.

2. Do podstawowego zakresu zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań należących do właściwości starosty, określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organy powiatu i starostę zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe a w szczególności dotyczących:
 - a) zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz innych placówek,
 - b) zakładania i prowadzenia szkół, których prowadzenie nie należy do zadań własnych, a także publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych,
 - c) opiniowania pod względem formalnym projektów pierwszych statutów szkół i placówek, prowadzenia zbioru statutów szkół i placówek oraz ich zmian dokonywanych przez rady pedagogiczne,
 - d) tworzenia jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek,
 - e) zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w szkołach ponadgimnazjalnych oraz placówkach prowadzonych przez powiat,
 - f) ustalania projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - g) sprawowania w imieniu organu prowadzącego nadzoru i kontroli nad działalnością powiatowych szkół i placówek w zakresie wynikającym z tej ustawy dla organu

- prowadzącego oraz kontroli zgodności z obowiązującym prawem zmian w ich statutach,
- h) powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub placówki, opiniowania powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - i) powoływania rad oświatowych i ustalania składu oraz zasad wyboru członków tych rad, a także regulaminu działania rady oświatowej,
 - j) wydawania zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną z możliwością likwidacji szkoły publicznej, opiniowania likwidacji szkoły lub placówki publicznej z możliwością łączenia szkół różnych typów lub placówek w zespoły, z możliwością rozwiązania zespołu szkół lub placówek,
 - k) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawania decyzji o odmowie wpisu do tej ewidencji, nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - l) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji szkołom niepublicznym i innym placówkom oświatowym, w tym określenie szczegółowych zasad udzielania takich dotacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organy powiatu i starostę zadań wynikających z:
- a) ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - b) z ustawy – Karta Nauczyciela,
 - c) z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - d) z ustawy o kinematografii,
 - e) z ustawy o muzeach i ustawy o bibliotekach,
 - f) z ustawy o sporcie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organy powiatu i starostę zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym w zakresie prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych należących do zadań własnych powiatu oraz ich realizacją;
- 5) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji na sprowadzanie do Polski zwłok i szczątków z obcego państwa oraz prowadzenie innych spraw wynikających dla starosty z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań starosty wynikających z:
- a) ustawy – Prawo o zgromadzeniach,
 - b) ustawy – prawo o stowarzyszeniach,
 - c) ustawy o fundacjach,
 - d) ustawy o cudzoziemcach,
 - e) ustawy o Karcie Polaka;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań starosty wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie nie zastrzeżonym dla innych jednostek organizacyjnych powiatu;
- 8) koordynowanie działań związanych z opracowywaniem przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Samodzielny Publiczny Zespół Przychodni Specjalistycznych programów

z zakresu polityki społecznej i ochrony zdrowia oraz monitorowanie ich realizacji, a także realizacji statutowych zadań tych jednostek;

9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych w tym opracowywanie odpowiednich regulacji organów powiatu;

10) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją programów przyznających uprawnienia członkom rodzin wielodzietnych;

11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;

12) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organy powiatu i starostę zadań wynikających z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej;

13) koordynowanie działań i prac związanych z realizacją przez organy powiatu i starostę zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

14) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organy powiatu i starostę zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych i zakażeniach;

15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym

- a) udzielanie dotacji na ochronę zabytków,
- b) ustanawianie społecznych opiekunów zabytków,
- c) opracowywania programów ochrony zabytków;

16) koordynowanie działalności szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych w zakresie udziału tych jednostek w realizacji zadań wynikających z ustawy o Przeciwdziałaniu narkomanii;

17) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość oraz uczczenia pamięci ofiar wojen i okresu powojennego;

18) prowadzenie spraw związanych z patronatem starosty i organów powiatu;

19) prowadzenie i aktualizowanie informacji o bazie turystycznej występującej na terenie powiatu oraz opracowywanie, w formie folderów, katalogów i innych publikacji, informacji promujących tę bazę i walory turystyczne powiatu;

20) podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców powiatu, polegających na upowszechnieniu wiedzy o powiecie, jego historii, kulturze i współczesności, włączania elementów promocyjnych powiatu do imprez artystycznych, kulturalnych, sportowych i turystycznych przygotowywanych przez wydział;

21) prowadzenie korespondencji okolicznościowej starosty związanej z jubileuszami, rocznicami, świętami oraz innymi uroczystościami o charakterze społecznym i kulturalnym;

22) inicjowanie oraz opracowywanie projektów programów promocji powiatu oraz planów konkretnych przedsięwzięć promocyjnych kreujących wizerunek powiatu;

23) utrzymywanie kontaktów i współdziałanie z samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi w celu organizowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych;

24) inicjowanie i przygotowywanie, na różnych nośnikach, wydawnictw promocyjnych i informacyjnych dotyczących powiatu;

- 25) promowanie powiatu w sieci internetowej, głównie poprzez bezpośredni udział w tworzeniu i aktualizacji odpowiedniej części strony internetowej powiatu;
- 26) analizowanie wszelkich publikacji, w tym: prasowych, radiowych, telewizyjnych i internetowych – związanych ze sferą promocji oraz archiwizowanie tych publikacji;
- 27) przygotowywanie udziału powiatu w targach i innych przedsięwzięciach o charakterze promocyjnym;
- 28) prowadzenie i rozwijanie, przy zaangażowaniu i udziale naczelników wydziałów, kierownika samodzielnego referatu i samodzielnich stanowisk działalności informacyjnej o pracy starosty i zarządu;
- 29) organizowanie kontaktów starosty i członków zarządu ze środkami masowego przekazu, w tym organizowanie konferencji prasowych, współpraca ze środkami masowego przekazu oraz realizowanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo prasowe;
- 30) realizowanie zadań starosty i powiatu wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w tym:
 - a) organizowanie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie wyłonienia organizacji pozarządowych realizujących,
 - c) zawieranie umów z radcami prawnymi i adwokatami,
 - d) obsługa interesantów w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów, realizowanie zadań z zakresu sprawozdawczości;
- 31) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających dla wydziału z zarządzeń i decyzji starosty.

§ 24. 1. Referat Zamówień Publicznych realizuje zadania dotyczące zamówień publicznych w zakresie wynikającym z regulaminu oraz uchwał rady powiatu i zarządu powiatu w tym sprawach organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych.

2. Do podstawowego zakresu zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi, usługi społeczne i roboty budowlane realizowane na potrzeby starostwa oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie, jakim starostwo prowadzi w tym zakresie wspólną obsługę tych jednostek na podstawie odpowiednich uchwał rady w sprawach organizacji obsługi jednostek organizacyjnych powiatu, w tym w szczególności realizowanie zadań polegających na:
 - a) wskazywaniu właściwych trybów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) opracowywaniu niezbędnych dokumentów, wniosków i projektów uchwał zarządu, zarządzeń starosty m.in. o: wszczęciu postępowania, powołaniu komisji przetargowej, unieważnieniu postępowania, zatwierdzeniu wyniku postępowania, informacji o wyniku postępowania, ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia,
 - c) udziale w pracach komisji przetargowych, w zakresie określonym w regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w urzędzie,

- d) weryfikacji przedmiotu zamówienia pod kątem ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - e) weryfikowanie wartości przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z przepisami w zakresie zamówień publicznych,
 - f) opracowywaniu projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) przy współpracy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych w tym zakresie za stronę merytoryczną przedmiotu zamówienia,
 - g) opracowywaniu przy współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa m.in: zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do negocjacji,
 - h) porozumiewaniu się z wykonawcami w celu wyjaśniania wątpliwości i zapytań do SIWZ w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania oraz zwracanie się do wykonawców w celu uzupełnienia brakujących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie przez nich warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
 - i) przygotowywaniu projektów odpowiedzi na zapytania oraz informacje o niezgodnych z przepisami ustawy czynnościach podjętych przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do których był on zobowiązany wnoszone przez wykonawców,
 - j) otwieraniu oraz ocenie ofert dokonywanej pod kątem wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty,
 - k) przedstawianiu kierownikowi zamawiającego lub osobom upoważnionym propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - l) informowaniu wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
 - m) wnioskowaniu do Wydziału Finansowo-Księgowego o zwrot lub zatrzymanie wadium wniesionego w formie pieniężnej, przeprowadzaniu procedury zatrzymania wadium wniesionego w innej formie,
 - n) współpracy z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Unii Europejskiej, w zakresie publikacji wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach, ogłoszeń o zamówieniach, o zamiarze zawarcia umów oraz o udzieleniu zamówień, opracowywanych przez Wydział,
 - o) przygotowywaniu wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach, w których wymagane jest uzyskanie stosownego zezwolenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - p) przekazywaniu Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych dokumentacji, informacji oraz zawiadomień wymaganych przepisami,
 - q) wykonywaniu czynności związanych z kontrolą udzielania zamówień prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 2) prowadzenie kontroli postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych samodzielnie przez jednostki organizacyjne powiatu oraz inne komórki organizacyjne w starostwie w zakresie przestrzegania obowiązujących procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznych aktów normatywnych;

- 3) podejmowanie czynności w procesie odwoławczym w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) sporządzanie planów zamówień publicznych;
- 5) oprowadzenie rejestru zamówień publicznych postępowań realizowanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie informacji dotyczących udzielonych zamówień publicznych według bieżących potrzeb zamawiającego;
- 7) przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych w urzędzie oraz innych rejestrów wymaganych przepisami prawa;
- 8) opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 9) udzielanie wyjaśnień i informacji pracownikom starostwa i jednostek organizacyjnych dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie postępowań realizowanych z budżetu komórek organizacyjnych urzędu;
- 10) opracowywanie innych informacji wymaganych przepisami prawa z zakresu zamówień publicznych, uchwałami organów powiatu lub zarządzeniami starosty;
- 11) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających dla referatu z zarządzeń i decyzji starosty.

§ 25. 1. Biuro Rady i Ochrony Informacji realizuje zadania w zakresie zapewnienia techniczno-administracyjnej obsługi rady i jej komisji oraz ochrony informacji niejawnych należące w świetle odpowiedniej ustawy do właściwości pionu ochrony.

2. Do podstawowego zakresu działania biura, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z organizacyjnym i merytorycznym przygotowaniem pierwszej sesji nowo wybranej rady oraz innych zadań związanych z konstituowaniem się rady i wyborem jej komisji wraz z przygotowaniem projektów odpowiednich uchwał rady w tych sprawach;
- 2) prowadzenie kancelaryjno-biurowej obsługi rady i jej komisji, w tym:
 - a) gromadzenie i kompletowanie materiałów niezbędnych dla pracy rady i poszczególnych komisji,
 - b) kompletowanie i przygotowanie do wysyłki materiałów dla radnych i osób zaproszonych na sesje rady i posiedzenia komisji rady powiatu,
 - c) opracowywanie z obrad rady i jej komisji wszelkich materiałów oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
 - d) sporządzanie protokołów z obrad rady i komisji rady,
 - e) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał rady,
 - wniosków i opinii komisji,
 - interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
- 3) przygotowanie od strony techniczno-organizacyjnej działalności kontrolnej rady i jej komisji;

- 4) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz projektów opinii, stanowisk i wniosków komisji rady w sprawach, w których rada lub jej komisja jest ich inicjatorem i które wykraczają poza merytoryczny zakres zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne powiatu i inne komórki organizacyjne starostwa;
- 5) podejmowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów planów pracy rady i jej komisji;
- 6) przekazywanie naczelnikom wydziałów, kierownikowi samodzielnego referatu i osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu planów pracy rady powiatu i jej komisji w celu terminowego przygotowania odpowiednich materiałów lub skoordynowania przez odpowiednie wydziały przygotowania takich materiałów przez kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz inne podmioty przewidziane do ich przygotowania;
- 7) przekazywanie właściwym adresatom treści interpelacji, zapytań i wniosków składanych przez radnych w trakcie sesji rady powiatu i okresie międzysesyjnym do zarządu, starosty lub imiennie do poszczególnych członków zarządu w celu przygotowania projektu odpowiedzi;
- 8) koordynowanie prac związanych z terminową realizacją zadań, o których mowa w pkt 5 i 6;
- 9) koordynowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń rady z jej odpowiednikami z innych samorządów;
- 10) upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności rady i jej komisji;
- 11) przekazywanie uchwał rady do organów nadzoru oraz podmiotom zobowiązanym do ich wykonania;
- 12) opracowywanie na potrzeby rady, we współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych starostwa oraz kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu i kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży, zbiorczych informacji o przebiegu wykonania jej uchwał;
- 13) ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych składanych przez radnych, umieszczanie oświadczeń na powiatowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej, opracowywanie z upoważnienia przewodniczącego rady projektu corocznych informacji, o jakiej mowa w ustawie, oraz przechowywanie i archiwizowanie przeanalizowanych oświadczeń;
- 14) koordynowanie, w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady, pracami związanymi z prowadzonymi postępowaniami w sprawach skarg dotyczących działalności zarządu, starosty i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, służb, inspekcji i straży;
- 15) sporządzanie dla Wydziału Finansowo-Księgowego informacji dotyczących obecności radnych na posiedzeniach rady i jej komisji;
- 16) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem przez właściwy wydział propozycji zmian statutu i regulaminu oraz ich zmian stosownie do inicjatyw rady, zarządu i starosty;

- 17) sprawowanie nadzoru i bieżącej kontroli nad projektami uchwał rady kierowanymi pod jej obrady w części dotyczącej ich strony formalnej – w zakresie ustalonym lub zleconym przez starostę;
- 18) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 19) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne przy współdziałaniu wydziału właściwego w sprawach wewnętrznych;
- 20) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 21) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 22) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 23) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 24) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 25) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 26) realizowanie innych zadań określonych dla pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych i starosty w ustawie, o której mowa w punkcie poprzedzającym;
- 27) wykonywanie innych zadań określonych dla tej komórki organizacyjnej w regulaminie oraz zleconych do realizacji przez przewodniczącego rady i dotyczących organizacji pracy rady i jej komisji, a także wynikających z zarządzeń i decyzji starosty.

§ 26. 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania powiatu wynikające z ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, tj.:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami UOKiK, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 6) występowanie jako oskarżyciele publiczni w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia;

- 7) występowanie do Prezesa UOKiK z zawiadomieniem dotyczącym podejrzenia stosowania praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów;
- 8) wytaczanie powództw w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone;
- 9) występowanie do organów ściągania z zawiadomieniem o popełnienie wykroczenia przez naruszające obowiązek udzielenia Rzecznikowi wyjaśnień i informacji będących przedmiotem wystąpienia Rzecznika lub ustosunkowania się do uwag i opinii;
- 10) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności powiatowego rzecznika konsumentów;
- 12) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających dla tego stanowiska z zarządzeń oraz decyzji starosty.

§ 27. 1. Radca Prawny realizuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o radcach prawnych oraz uchwały rady powiatu w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych.

2. Do zakresu zadań stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) kontrola pod względem formalno-prawnym aktów prawnych opracowywanych przez pracowników starostwa ora jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez starostwo w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych;
- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie zleconym bezpośrednio przez starostę;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami przed urzędami, sądami, organami egzekucyjnymi, w tym udział w postępowaniach, w których obowiązkiem jednostek organizacyjnych jest zapewnienie udziału radcy prawnego.

§ 28. 1. Audytor wewnętrzny realizuje zadania związane z wykonywaniem audytu wewnętrznego, określone w ustawie o finansach publicznych, dotyczące w szczególności:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu ze starostą, rocznych planów audytu wewnętrznego zawierających w szczególności:
 - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia w budżecie powiatu środków publicznych i dysponowania nimi,
 - b) tematy audytu wewnętrznego,
 - c) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach;
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie ze sposobem i trybem określonym w przepisach prawa;
- 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu i przekazywanie ich staroście;
- 4) terminowe przedstawianie staroście, do końca marca każdego roku, sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających z zarządzeń i decyzji starosty.

Rozdział 6.

Realizacja obowiązków starostwa wobec organów powiatu

§ 29. 1. Komórki organizacyjne, odpowiednio do zakresu swoich zadań i obowiązków określonych w regulaminie lub w inny sposób, bezpośrednio uczestniczą w przygotowaniu na potrzeby organów powiatu wszelkich materiałów, informacji, analiz oraz projektów uchwał, stanowisk i opinii – wynikających z planów pracy i bieżących potrzeb.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, dotyczą w szczególności:

- 1) opracowywania projektów uchwał rady i zarządu oraz uczestnictwa w całym procesie ich procedowania, od momentu powstania projektów uchwał do momentu ich uchwalenia, z zastrzeżeniem pkt 2 i 4;
- 2) udzielania merytorycznego wsparcia organom powiatu i komisjom rady w toku procesu procedowania projektów uchwał, w tym przy redagowaniu ich autopoprawek, poprawek i wniosków oraz tworzeniu tekstów jednolitych uchwalonych uchwał uwzględniających przyjęte autopoprawki i poprawki;
- 3) przygotowywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego uchwał i innych aktów normatywnych z zakresie wymaganym w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
- 4) opracowywanie tekstów jednolitych aktów normatywnych organów powiatu podlegających ogłoszeniu w formie obwieszczenia, w terminach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz opracowywanie projektów takich obwieszczeń;
- 5) przekazywanie do wydziału właściwego w sprawach zarządzania i bezpieczeństwa wersji elektronicznej uchwał organów powiatu, innych wewnętrznych aktów normatywnych i innych dokumentów podlegających z mocy prawa publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 6) przekazywanie aktów prawa miejscowego do zamieszczenia przez właściwą komórkę w zbiorze przepisów prawa miejscowego stanowiącego przez organy powiatu;
- 7) udział w wykonywaniu uchwał rady powiatu oraz wykonywanie uchwał zarządu powiatu, o ile zarząd nie określi w odpowiedniej uchwale sposobu wykonywania uchwał rady powiatu lub zarządu powiatu;
- 8) przygotowywania projektów materiałów informacyjnych, sprawozdawczych, analitycznych itp. składanych radzie powiatu przez zarząd;
- 9) opracowywania analiz i informacji dla potrzeb komisji rady powiatu;
- 10) uczestnictwo w wykonywaniu uchwał rady powiatu i zarządu, a także decyzji i rozstrzygnięć zarządu podjętych w innym trybie;
- 11) rozpatrywania wniosków komisji rady i przygotowywania na nie projektów odpowiedzi;
- 12) przygotowywania projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 13) udzielania merytorycznej pomocy doraźnym zespołom powołanym przez organy powiatu wraz z zabezpieczeniem obsługi administracyjnej ich posiedzeń i innych form pracy.

3. Starosta określa tryb i szczegółowe zasady realizacji obowiązków starostwa wobec organów powiatu, a także sposób sprawowania nadzoru i kontroli w tym zakresie.

§ 30. 1. Naczelnicy wydziałów, kierownik samodzielnego referatu utworzonego w strukturze organizacyjnej starostwa oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska utworzone w strukturze organizacyjnej starostwa, na polecenie starosty, uczestniczą w sesjach rady powiatu i w posiedzeniach komisji, a w przypadku otrzymania zaproszenia od przewodniczącego rady lub komisji uczestniczą w posiedzeniach za zgodą starosty.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, uczestniczący w przygotowywaniu materiałów, o których mowa w § 29 ust. 1 i 2, na zaproszenie starosty, biorą udział w posiedzeniach zarządu.

3. Przyjęte przez zarząd projekty uchwał i innych dokumentów przeznaczonych na posiedzenie rady lub jej komisji, starosta przekazuje przewodniczącemu rady, a uchwały i inne decyzje podjęte przez zarząd właściwym w tych sprawach, naczelnikom wydziałów oraz innym stanowiskom, o których mowa w ust. 2.

§ 31. 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania wynikające dla starosty z uchwał rady oraz uchwał i decyzji zarządu, stosownie do zakresu swojego działania określonego w regulaminie. Sposób wykonania uchwał i decyzji zarządu, powierzonych do wykonania staroście, określa starosta.

2. Realizację uchwał rady koordynuje Biuro Rady i Ochrony Informacji, które:

- 1) prowadzi rejestr uchwał rady;
- 2) przekazuje uchwały rady stosownie do trybu i zasad określonych w dalszej części regulaminu;
- 3) opracowuje, w oparciu o odpowiednie informacje komórek organizacyjnych, zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał;
- 4) koordynuje terminową realizację planów pracy rady i jej komisji.

3. Realizację uchwał i decyzji zarządu koordynuje wydział właściwy w sprawach zarządzania i administracji, który:

- 1) prowadzi rejestr uchwał zarządu;
- 2) przygotowuje dla starosty propozycje sposobu wykonania uchwał i decyzji zarządu, a po ich akceptacji przez starostę przekazuje je do bezpośredniej realizacji lub sprawowania nadzoru właściwym, w sprawach tych rozstrzygnięć naczelnikom wydziałów, kierownikowi samodzielnego referatu i pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska;
- 3) koordynuje, stosownie do dyspozycji starosty, przekazywanie uchwał i decyzji zarządu do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, którym uchwały lub decyzje te zostały powierzone do wykonania;
- 4) koordynuje i nadzoruje terminową realizację zadań wynikających z planów pracy zarządu dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 32. 1. Wnioski komisji rady kierowane do zarządu lub starosty ewidencjonuje Biuro Rady i Ochrony Informacji.

2. Zarząd lub starosta, stosownie do posiadanych kompetencji, decyduje o dalszym sposobie postępowania i trybie załatwienia wniosków.

§ 33. Odpowiedzi na wnioski, o których mowa w § 32 ust. 1, podpisuje starosta.

§ 34. Termin załatwienia wniosków wynika ze statutu lub przepisów prawa.

§ 35. 1. Interpelacje i zapytania radnych ewidencjonuje Biuro Rady i Ochrony Informacji, które koordynuje pracami związanymi z przygotowaniem odpowiedzi.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania podpisuje starosta lub osoba przez niego wyznaczona.

3. Odpowiedź na interpelację i zapytanie otrzymuje radny kierujący interpelacją lub zapytanie, a ponadto do wiadomości:

- 1) Przewodniczący rady (Biuro Rady i Ochrony Informacji);
- 2) przewodniczący klubów radnych działających zgodnie ze statutem;
- 3) projektodawca odpowiedzi.

4. Termin załatwienia interpelacji i zapytania radnych wynika z ustawy.

§ 36. 1. Zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady powiatu, komisji i radnych wykonują pracownicy zatrudnieni w następujących komórkach organizacyjnych:

- 1) Biura Rady i Ochrony Informacji w zakresie kancelaryjno-biurowej obsługi, innych zadań organizacyjnych określonych w § 25 ust. 2 regulaminu,
- 2) Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa, w zakresie obsługi technicznej i informatycznej, obsługi sekretariatu przewodniczącego rady i innych niż wskazane w pkt. 1 zadań organizacyjnych,
- 3) Wydziału Finansowo-Księgowego w zakresie z prowadzeniem rozliczeń finansowych dot. radnych,
- 4) Radców Prawnych, w zakresie obsługi prawnej.

2. Starosta przekazuje przewodniczącemu rady imienny wykaz pracowników, o których mowa w ust. 1. wraz z określeniem obowiązków poszczególnych pracowników związanych z funkcjonowaniem rady powiatu, komisji i radnych. Zadania oraz obowiązki dla pracowników starostwa wynikające z ust. 1 określane są w indywidualnych zakresach czynności.

3. Pracownikom wskazanych zgodnie z ust. 2 przewodniczący rady powiatu w związku z wykonywaniem swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe. Przewodniczący rady powiatu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

4. Uprawnienia przewodniczącego rady wynikające z ust. 3 wobec pracowników wskazanych w ust. 2 dotyczą wyłącznie zadań realizowanych na rzecz rady powiatu, komisji i radnych i nie naruszają uprawnień starosty jako pracodawcy.

5. Naczelnicy wydziałów, kierownik samodzielny referatu oraz pracownicy samodzielnych stanowisk zapewniają radnym powiatu w zakresie funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych możliwość wykonywania uprawnień określonych zgodnie z art. 21 ust. 2a ustawy oraz ponoszą odpowiedzialność za zachowanie przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

6. Wykonywanie obowiązków wskazanych w ust. 5 jest odpowiednio dokumentowane przez pracowników starostwa, w szczególności w formie pokwitowań, notatek służbowych.

Rozdział 7

Przyjęcia interesantów oraz tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 37. 1. Wydział właściwy w sprawach zarządzania i administracji zapewnia prawidłowe warunki przyjmowania interesantów oraz aktualną informację w obiektach starostwa, dotyczącą:

- 1) czasu pracy starostwa;
- 2) dni i godzin przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez starostę.

2. Wydział, o którym mowa w ust. 1, zapewnia też właściwe oznakowanie poszczególnych pomieszczeń biurowych starostwa, poprzez określenie na stosownej tabliczce informacyjnej nazwy wydziału i oddziału, wskazanie imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracujących w nich osób.

§ 38. 1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy starostwa, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek. Podczas nieobecności starosty zadania te wykonuje wicestarosta, a w przypadku nieobecności starosty i wicestarosty, urzędujący członkiem zarządu.

3. Organizację przyjmowania interesantów przez starostę, w tym dotyczących skarg i wniosków oraz obsługę administracyjną zapewnia wydział właściwy w sprawach zarządzania i administracji.

§ 39. 1. Rejestr skarg i wniosków kierowanych (składanych) do starosty prowadzi wydział, właściwy w sprawach zarządzania i administracji.

2. W sprawach wskazanych przez starostę, wicestarostę, etatowego członka zarządu lub sekretarza wydział, właściwy w sprawach zarządzania i administracji sporządza notatkę z przyjęcia interesantów.

§ 40. 1. Pracownik prowadzący obsługę administracyjną sporządza protokół przyjęcia skargi lub wniosku, który powinien zawierać:

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

2. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w odpowiednim rejestrze skarg i wniosków.

3. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku, o których mowa w § 39 ust. 2 ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

§ 41. 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 odpowiednio literą „s”, „p” lub „r”.

§ 42. 1. Załatwianie skarg i wniosków składanych lub adresowanych do starosty koordynuje pod nadzorem sekretarza wydział właściwy w sprawach zarządzania i administracji, który w porozumieniu i przy współudziale właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych przygotowuje ostateczny projekt pisma załatwiającego skargę lub wniosek.

2. Biuro Rady i Ochrony Informacji koordynuje załatwianie skarg dotyczących działalności podmiotów, o których mowa w art. 229 pkt 4 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 43. 1. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków mają zastosowanie przepisy działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski w sprawach, o których mowa w § 42 ust.1 podpisuje starosta.

3. Skargi i wnioski w sprawach, o których mowa w § 42 ust. 2, rozpatruje i załatwia rada.

§ 44. W sprawach, o których mowa w § 40 – 43, wydział właściwy w sprawach zarządzania i administracji:

- 1) nadzoruje zachowanie terminów załatwiania skarg i wniosków, o których mowa w § 42 ust. 1;
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy;
- 3) opracowuje dla potrzeb rady i starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 45. 1. Przepisy § 37, § 38 ust. 3, § 39 ust. 1, § 40, § 41 i § 43 ust.1 stosuje się odpowiednio w sprawach dotyczących przyjmowania skarg i wniosków przez przewodniczącego rady w zakresie należącym do właściwości rady, z tym, że dni i godziny przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków ustala przewodniczący rady.

2. Skargi i wnioski, o których mowa w ust. 1, starosta niezwłocznie po ich rejestracji przekazuje przewodniczącemu rady.

Rozdział 8. Kontrola i audyt

§ 46. Starosta, w ramach zadań i obowiązków wynikających z odpowiednich przepisów prawa dla kierownika jednostki, organizuje i zapewnia funkcjonowanie kontroli i audytu wewnętrznego.

§ 47. Kontrole obejmują realizację zadań powiatu w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych, organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o jakiej mowa jest w ustawie o finansach publicznych.

§ 48. 1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez starostę dla zapewnienia realizacji misji, celów i zadań starostwa i powiatu, jako jednostki samorządu terytorialnego, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Zadania w zakresie wykonywania kontroli zarządczej w:

- 1) starostwie realizowane są w ramach i na podstawie kompetencji określonych w przepisach prawa dla starosty, jako kierownika jednostki;
- 2) jednostkach organizacyjnych powiatu realizowane są w ramach i na podstawie kompetencji określonych w przepisach prawa dla organu prowadzącego, przewodniczącego zarządu i starosty.
3. Organizację i sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określa starosta.

§ 49. 1. Celem audytu wewnętrznego jest:

- 1) dostarczenie staroście i zarządowi obiektywnej i niezależnej oceny dotyczącej:
 - a) funkcjonowania starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie gospodarki finansowej, ze szczególnym uwzględnieniem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności jej prowadzenia;
 - b) funkcjonowania w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu istniejących systemów zarządzania i kontroli, w tym systemu kontroli zarządczej, służących bieżącemu dostarczaniu i formułowaniu ocen, o których mowa w lit. a;
 - 2) podejmowanie czynności doradczych prowadzących do usprawnienia funkcjonowania starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Zasady planowania, organizacji i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu określa starosta.

Rozdział 9

Planowanie i organizacja narad

§ 50. 1. Narady, spotkania, konferencje, zwane dalej „naradami” z udziałem parlamentarzystów, przedstawicieli administracji rządowej i samorządu województwa, burmistrzów, wójtów, (prezydentów miast) oraz naczelników wydziałów, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, kierowników powiatowych, służb, inspekcji i straży zwołuje starosta, wicestarosta, etatowy członek zarządu lub z upoważnienia starosty sekretarz, a ich merytoryczne przygotowanie, obsługę techniczną i organizacyjną zapewnia właściwa komórka organizacyjna, wskazana przez organizatora.

2. Narady inne niż te, o których mowa w ust. 1, mogą być zwoływane i organizowane przez naczelników wydziałów, kierownika samodzielnego referatu i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarzem. Organizator narady zapewnia jej obsługę organizacyjną i techniczną.

§ 51. 1. Zawiadomienia o naradach i zaproszenia do ich uczestników przesyłają organizatorzy narad co najmniej na 7 dni przed terminem ich odbycia.

2. Z każdej narady sporządza się protokół uwzględniający datę jej odbycia, porządek lub plan narady, streszczenie dyskusji, zgłoszone wnioski i podjęte ustalenia.

3. Protokół winien być sporządzony w terminie 5 dni od daty odbycia narady i podpisany przez protokolanta i prowadzącego naradę.

4. Wnioski i ustalenia z narady przekazuje do załatwienia właściwym wydziałom, jednostkom organizacyjnym lub innym podmiotom organizator narady, nie później niż w terminie 10 dni od jej odbycia.

5. Organizator narady w przypadku sporządzania zapisu dźwiękowego z narady uprzedza o tym fakcie jej uczestników przed rozpoczęciem narady. Zapis dźwiękowy ulega kasacji po upływie 7 dni od dnia przekazania zgodnie z ust. 4 wniosków i ustaleń. O terminie kasacji zapisu dźwiękowego uprzedza się podmioty wskazane w ust. 4. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez podmioty, o których mowa w ust. 4 do protokołu z narady oraz wniosków i ustaleń przekazanych w trybie ust. 4 treść zapisu dźwiękowego zachowywana jest do wyjaśnienia wszelkich spornych okoliczności.

§ 52. Narady oraz zebrania organizacji społecznych, zawodowych i innych zrzeszających pracowników starostwa mogą się odbywać wyłącznie poza godzinami pracy starostwa, chyba że starosta wyrazi zgodę na jego odbycie w godzinach pracy.

Rozdział 10

Zasady podpisywania pism

§ 53. 1. Do podpisu starosty, z wyłączeniem pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji innych stanowisk funkcjonujących w starostwie na podstawie przepisów prawa, zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do właściwości starosty, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy starostą;
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników starostwa;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratury;
- 4) decyzje i pisma w sprawach z zakresu prawa pracy właściwych dla kierownika jednostki;
- 5) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych;
- 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu;
- 7) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewodów,
 - e) sejmików samorządowych województwa i ich przewodniczących, zarządów województw, marszałków województw i pozostałych członków zarządów województw, radnych sejmików województwa,
 - f) rad powiatów i ich przewodniczących, starostów,
 - g) naczelników urzędów skarbowych i dyrektorów urzędów kontroli skarbowej,
 - h) kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - i) rad gminnych (miejskich) i ich przewodniczących, wójtów (burmistrzów, prezydentów miast).

2. Starosta w każdym przypadku może zastrzec sobie prawo podpisania pisma kierowanego do innych adresatów i w innych sprawach niż , o których mowa w ust. 1.

3. Przepisy ust. 1 i 2 nie naruszają uprawnień starosty oraz organów powiatu dotyczących udzielania w zakresie posiadanych kompetencji upoważnień i pełnomocnictw

zgodnie z przepisami prawa, w szczególności do załatwiania określonych spraw, wydawania rozstrzygnięć administracyjnych lub reprezentowania powiatu na zewnątrz.

4. Wyłączenia określone w ust. 1 nie dotyczą osób, którym udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa zgodnie z ust. 3, chyba że, odpowiednie wyłączenia wynikają z udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 54. Do właściwości wicestarosty, etatowego członka zarządu, sekretarza i skarbnika należy:

1) aprobata wstępna korespondencji kierowanej przez starostę do podmiotów i w sprawach, o których mowa w § 53 ust. 1, innej zastrzeżonej do właściwości starosty, związanej z zakresem wykonywanych przez nich zadań oraz sprawowanego nadzoru;

2) podpisywanie pism w sprawach należących, zgodnie z ustalonym przez starostę zakresem zadań i udzielonych indywidualnych upoważnień, do ich właściwości.

§ 55. 1. Wicestarosta i etatowy członek zarządu podpisują pisma skierowane do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży w związku z wykonywanymi obowiązkami nadzorczymi określonymi zgodnie z odpowiednim zarządzeniem starosty.

2. Postanowienia § 53 i 54 nie naruszają uprawnień i obowiązków skarbnika i sekretarza wynikających z przepisów odpowiednich ustaw.

Rozdział 11

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 56. 1. Komórki organizacyjne, każdy w zakresie swojego działania, przygotowują projekty uchwał organów powiatu oraz wewnętrznych aktów normatywnych starosty, a także projekty aktów prawa miejscowego, w tym powiatowych przepisów porządkowych, zwane dalej „projektami aktów prawnych”.

2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej. Treść aktów prawnych powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

3. Projekty aktów prawnych opatrywane są parafą osoby przygotowującej oraz podlegają dalszej akceptacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Projekty aktów prawnych oraz inne dokumenty podlegające publikacji w dziennikach urzędowych sporządzane są w odpowiednim edytorze aktów prawnych.

§ 57. 1. Projekty uchwał rady powiatu oraz uzasadnienia do projektów uchwał rady powiatu powinny spełniać wymogi określone statutem powiatu.

2. Projekty aktów prawnych innych niż wskazane w ust. 1 wymagają uzasadnienia zawierającego w szczególności:

- 1) wskazanie właściwości (podstawy prawnej) organu podejmującego dany akt prawny;
- 2) wskazanie potrzeby podjęcia danego aktu prawnego i celów, którym ma on służyć;
- 3) przekonujące potwierdzenie słuszności zawartych rozwiązań w danym akcie prawnym;
- 4) wskazanie oczekiwanych efektów organizacyjnych, społecznych, finansowych itp.;
- 5) wskazanie źródeł pokrycia ewentualnych skutków finansowych związanych z wejściem w życie danego aktu prawnego.

3. Uzasadnienia do projektów:

- 1) uchwał rady przedkładanych radzie przez zarząd lub starostę podpisuje starosta.
- 2) uchwał rady przedkładanych radzie bezpośrednio przez kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, kierownika powiatowej służby, inspekcji lub straży podpisuje kierownik tej jednostki, służby, inspekcji lub straży;
- 3) uchwał zarządu oraz zarządzeń starosty podpisuje odpowiednio: skarbnik, sekretarz, kierownik jednostki organizacyjnej powiatu, naczelnik wydziału, kierownik samodzielnego referatu utworzonego w strukturze organizacyjnej starostwa przygotowującego projekt lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko utworzone w strukturze organizacyjnej starostwa przygotowujący projekt.

§ 58. 1. Projekt aktu prawnego zawierającego uzasadnienie, przed wniesieniem pod obrady rady lub zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu starosty, winien być uzgodniony:

- 1) z właściwą komórką organizacyjną, jeżeli dotyczy on zadań społeczno-gospodarczych i inwestycyjnych powiatu;
- 2) z głównym księgowym i skarbnikiem, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe;
- 3) z wydziałem właściwym w sprawach zarządzania i administracji, jeżeli dotyczy on problematyki związanej z organizacją pracy i spraw porządkowych w starostwie lub jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 4) z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, jeżeli zawiera on, dla reprezentowanych przez nich jednostek, nowe zadania lub obowiązki lub koryguje dotychczasowe;
- 5) z odpowiednimi radami i zespołami o charakterze opiniodawczym i doradczo-inicjatywnym, działającymi na podstawie przepisów prawa, które, na mocy tych przepisów lub przepisów o ich powołaniu (utworzeniu), obligatoryjnie uczestniczą w procesie legislacyjnym.

2. Projekty aktu prawnego sporządza się w odpowiedniej wersji elektronicznej za pomocą oprogramowania umożliwiającego jego publikację lub przekazanie organom nadzoru.

3. Projekt aktu prawnego uzgodniony w trybie ust. 1 i spełniający wymogi określone w ust. 2 podlega kontroli pod względem redakcyjnym i poprawności w zakresie zachowania obowiązujących zasad techniki prawodawczej oraz pod względem prawnym w zakresie jego zgodności z obowiązującym stanem prawnym.

4. Kontroli, o której mowa w ust. 3, dokonuje Radca Prawny, potwierdzając jej dokonanie umieszczeniem na przedłożonym projekcie podpisu i pieczętki imiennej radcy prawnego dokonującego takiej kontroli.

§ 59. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych starosty dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy starostwa, posiadające uzgodnienia i poddane kontroli, o których mowa w § 58, przed przedstawieniem do podpisu starosty, wymagają aprobaty sekretarza.

§ 60. 1. Uchwały rady sporządza się w 6 egzemplarzach, z których:

- 1) jeden egzemplarz jako załącznik do protokołu z sesji rady, w celach archiwalnych, przechowuje Biuro Rady i Ochrony Informacji;
- 2) jeden egzemplarz wraz z rejestrem uchwał, w formie zbioru archiwalnego, przechowuje Biuro Rady i Ochrony Informacji;
- 3) jeden egzemplarz otrzymuje starosta w celu utworzenia zbioru bieżącego prowadzonego w wydziale właściwym w sprawach zarządzania i administracji;
- 4) jeden egzemplarz otrzymuje wojewoda lub regionalna izba obrachunkowa - stosownie do zakresu działania
- 5) jeden egzemplarz otrzymuje zarząd w celu określenia sposobu jej wykonania, a jeżeli uchwała przewiduje udział w jej wykonaniu innego podmiotu niż zarząd, uchwałę sporządza się w dodatkowym egzemplarzu przeznaczonym dla tego podmiotu.;
- 6) jeden egzemplarz otrzymuje podmiot przygotowujący projekt danej uchwały lub koordynujący pracę powiatowych służb, inspekcji i straży, który zobowiązany jest do sporządzenia odpowiedniej ilości jej kserokopii i przekazania ich innym podmiotom uczestniczącym w jej wykonaniu na podstawie odpowiedniej uchwały zarządu.

2. Uchwały zarządu, z zastrzeżeniem pkt 4, sporządza się w 3 egzemplarzach, z których:

- 1) jeden egzemplarz jako załącznik do protokołu z posiedzenia zarządu, w celach archiwalnych, przechowuje wydział właściwy w sprawach zarządzania i administracji;
- 2) jeden egzemplarz wraz z rejestrem uchwał, w formie zbioru archiwalnego, przechowuje wydział właściwy w sprawach zarządzania i administracji;
- 3) jeden egzemplarz otrzymuje podmiot zobowiązany uchwałą do jej wykonania;
- 4) jeżeli wykonanie uchwały powierzono staroście lub przewiduje udział w jej wykonaniu więcej niż jednego podmiotu, egzemplarz ten otrzymuje podmiot przygotowujący projekt danej uchwały, który zobowiązany jest przygotować i doręczyć kserokopie uchwały innym podmiotom uczestniczącym w jej realizacji lub mającym interes faktyczny lub prawny wynikający z tej uchwały;

3. Wewnętrzny akt normatywny starosty (zarządzenie) sporządza się w 3 egzemplarzach, z których:

- 1) dwa egzemplarze wraz z kompletem opinii i uzgodnień, o których mowa w § 58 i 59, komórka organizacyjna przygotowująca jego projekt przekazuje do wydziału właściwego w sprawach zarządzania i administracji, z których:
 - a) jeden egzemplarz wraz z kompletem opinii i uzgodnień oraz rejestrem zarządzeń włączany jest do zbioru archiwalnego,
 - b) jeden egzemplarz włączany jest do zbioru bieżącego;
- 2) ostatni egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej przygotowującej projekt, na której spoczywa obowiązek przygotowania odpowiedniej ilości kserokopii tego aktu i doręczenia ich wszystkim podmiotom uczestniczącym w procesie jego realizacji.

Rozdział 12

Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych

§ 61. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pieczęciach urzędowych należy przez to rozumieć:

- 1) pieczęcie urzędowe starosty i starostwa będące metalowymi, tłoczonymi pieczęciami okrągłymi zawierającymi pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła państwowego a w otoku napis odpowiednio: Starosta Włocławski i Starostwo Powiatowe we Włocławku;
- 2) pieczęcie urzędowe powiatu, organów powiatu, starosty i starostwa będące metalowymi, tłoczonymi pieczęciami okrągłymi zawierającymi pośrodku wizerunek godła herbu powiatu a w otoku napis odpowiednio: Powiat Włocławski, Rada Powiatu we Włocławku, Zarząd Powiatu we Włocławku, Starosta Włocławski, Starostwo Powiatowe we Włocławku.

§ 62. 1. Zamówienia pieczęci urzędowych, z zastrzeżeniem ust. 2 dokonuje wydział właściwy w sprawach zarządzania i administracji.

2. Wymiary pieczęci urzędowych, tryb ich zamawiania oraz sposób ich używania i strzeżenia, uwzględniający w szczególności konieczność zapobieżenia ich utracie określają odrębne przepisy.

§ 63. Starosta, na podstawie przepisów, o których mowa w § 62 ust. 2, określa zasady zamawiania pieczęci urzędowych, sposób ich przechowywania, przeznaczenie poszczególnych rodzajów pieczęci urzędowych wraz z zasadami ich używania, a także tryb postępowania w razie ich utraty.

Rozdział 13.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 64. 1. Przepis § 12 ust. 2 stosuje się po uzyskaniu odpowiednich uprawnień przez sekretarza oraz zaprzestania wykonywania obowiązków przez pracownika pełniącego w dniu wejścia w życie regulaminu obowiązki Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Do czasu wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 1 w Biurze Rady i Ochrony Informacji funkcjonuje stanowisko Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, które starosta może łączyć z innymi stanowiskami w tej komórce organizacyjnej.

§ 65. Wiążącej interpretacji regulaminu dokonuje starosta.

§ 66. Zmiana regulaminu następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.