UCHWAŁA NR 148/380/22
ZARZĄDU POWIATU GOLUBSKO-DOBRZYŃSKIEGO

z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Golubsko-Dobrzyńskiemu.

§ 4. Traci moc uchwała nr 110/246/21 Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu

Franciszek Gutowski

Wicestarosta Golubsko-
Dobrzyński

Danuta Malecka

Członek Zarządu

Danuta Brzoskowska

Członek Zarządu

Jacek Foksiński

Członek Zarządu

Roman Mirowski

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr……
Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego
z dnia ……..

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne 2
Rozdział 2. Organizacja Starostwa 3
Rozdział 3. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Starostwa 6
Starosta 6
Wicestarosta 7
Sekretarz Powiatu 7
Skarbnik Powiatu 8
Rozdział 4. Zadania kierowników wydziałów, koordynatorów biur, Przewodniczącego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz samodzielnych stanowisk pracy 8
Rozdział 5. Zadania wspólne wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy oraz biur 10
Rozdział 6. Podstawowe zadania wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy oraz biur 13
Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych – ORS 13
Wydział Finansowy - FN 17
Wydział Architektury i Budownictwa - AB 19
Geodeta Powiatowy - GP 26
Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami - GN 27
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - GOD 29
Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg - KTD 31
Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska - ROŚ 36
Wydział Techniczno-Inwestycyjny - TI 45
Biuro Prawne - BP 49
Biuro Rady - BR 49
Wydział Oświaty i Zdrowia – OZ 50
Stanowisko do spraw Kadr - SK 53
Biuro Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji - IBI 55

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Finansowych Zewnętrznych - SZP 56
Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK 58
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - PIN 59
Pion Ochrony - PO 61
Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - OZK 61
Inspektor Ochrony Danych - IOD 62
Archiwum Zakładowe - AZ 63
Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - PZON 64
Rozdział 7. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Zarządu i Starosty 64
Rozdział 8. Godziny pracy Starostwa 66
Rozdział 9. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji 66
Rozdział 10. Organizowanie działalności kontrolnej 67
Rozdział 11. Zasady podpisywania pism 68

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

§ 2. Starostwo Powiatowe w Golubiu-Dobrzyniu działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526);
2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 ze zm.);
3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.);
4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm.);
6) Statutu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;

7) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów samorządu powiatowego.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu;
2) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Golubsko-Dobrzyński;
3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
5) Staroście, Wicestaroście, Członkach Zarządu, Skarbniku, Sekretarzu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Starostę Golubsko-Dobrzyńskiego, Wicestarostę Golubsko-Dobrzyńskiego, Członków Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego, Skarbnika Powiatu Golubsko- Dobrzyńskiego, Sekretarza Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
6) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Golubiu-Dobrzyniu;
7) Wydziałach - należy przez to rozumieć Wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu;
8) Kierownikach - należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów i kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu;
9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.

§ 4. Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Golubiu-Dobrzyniu, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 5. Starostwo wykonuje:

1) określone ustawami:
a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
b) zadania z zakresu administracji rządowej,
c) inne zadania;
2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;
3) zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

Rozdział 2. Organizacja Starostwa

§ 6. 1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa stanowią:

1) wydziały - podstawowe, samodzielne komórki organizacyjne, zajmujące się określoną

problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie, podlegające bezpośrednio Staroście, Wicestaroście, Skarbnikowi lub Sekretarzowi;

2) biura - mogą działać jako samodzielne komórki organizacyjne albo wchodzić w skład wydziału, który tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania wydziału;
3) samodzielne stanowiska pracy - jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy utworzone w ramach wydziału bądź jako samodzielna komórka organizacyjna wyodrębniona w strukturze organizacyjnej urzędu;
4) pion - wyodrębniona, wyspecjalizowana komórka organizacyjna, podlegająca bezpośrednio pod kierownika wydziału lub pełnomocnika.

1. Podziału struktury organizacyjnej na wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa, ich szczegółowy zakres działania i określone stanowiska pracy w tych komórkach dokonuje Starosta w oparciu o posiadane etaty.

§ 7. W skład Starostwa wchodzą następujące wydziały, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz piony, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych ..... ORS
2) Wydział Finansowy ..... FN
3) Wydział Architektury i Budownictwa ..... AB
4) Geodeta Powiatowy ..... GP
5) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami ..... GN
6) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ..... GOD
7) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg ..... KTD
8) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska ..... ROŚ
9) Wydział Techniczno-Inwestycyjny ..... TI
10) Biuro Prawne ..... BP
11) Biuro Rady ..... BR
12) Wydział Oświaty i Zdrowia ..... OZ
13) Stanowisko do spraw Kadr ..... SK
14) Biuro Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji ..... IBI
15) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Finansowych Zewnętrznych ..... SZP

16) Powiatowy Rzecznik Konsumentów ..... PRK

17) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych ..... PIN

18) Pion ochrony ..... PO

19) Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego ..... OZK

20) Inspektor Ochrony Danych ..... IOD

21) Archiwum Zakładowe ..... AZ

22) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności ..... PZON

§ 8. 1. Wydziałami, Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Biurem Rady kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności, o którym mowa w § 7 pkt 22 kieruje Przewodniczący, którego powołuje i odwołuje Starosta.
3. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą i bezpośrednim przełożonym.
4. Kierownicy mogą kierować wydziałami przy pomocy swoich zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez kierowników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
5. Wydziałem, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy w czasie nieobecności kierownika, kieruje pracownik upoważniony przez Starostę.
6. Osoby zatrudnione na jedno lub wieloosobowym stanowisku pracy realizują zadania im przypisane, podlegają bezpośrednio Staroście i ponoszą przed Starostą odpowiedzialność za wyniki pracy i sprawne wykonywanie zadań.
7. Biurem kieruje koordynator, który odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie przypisanych zadań.
8. Starosta może upoważnić pracowników, którzy wykonują zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, np. „pełnomocnik”.

9. Starosta może powoływać zespoły problemowe, w skład których wchodzą przedstawiciele różnych komórek organizacyjnych, w celu rozwiązywania określonych problemów.

Rozdział 3. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Starostwa

Starosta

§ 9. 1. Starosta jest kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach.
3. Starosta jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
4. W czasie nieobecności Starosty jego obowiązki pełni Wicestarosta.
5. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty, jako kierownika Starostwa należy:

1) nadzorowanie działań Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
2) ogłaszanie uchwał organów Powiatu i sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu;
3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
4) upoważnianie Wicestarosty i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt 3;
5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem ich zatrudniania i zwalniania;
6) określanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie;
7) ustalanie i zmiana zakresów czynności i odpowiedzialności między Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem;
8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
9) wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu.

6. Starosta nadzoruje i koordynuje prace komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.

Wicestarosta

§ 10. 1. Wicestarosta wykonuje zadania wyznaczone przez Starostę i określone niniejszym Regulaminem.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji, zadania i kompetencje wykonuje Wicestarosta.

3. Do kompetencji Wicestarosty należy w szczególności:

1) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty;
2) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych mu wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
3) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.

4. Wicestarosta nadzoruje i koordynuje prace komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.

Sekretarz Powiatu

§ 11. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa pod względem techniczno-organizacyjnym i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich wydziałów Starostwa;

2. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie;
2) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania wydziałów;
3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
4) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
5) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
6) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę;
7) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania wydziałów Starostwa;
8) prowadzenie rozdziału korespondencji wpływającej do Starostwa;

9) koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
10) nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
11) pełnienie funkcji Koordynatora dostępności;
12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

3. Sekretarz uczestniczy w pracach Zarządu Powiatu oraz może uczestniczyć w obradach Rady, jej komisji i zespołów z głosem doradczym.

4. Sekretarz nadzoruje i koordynuje prace komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.

Skarbnik Powiatu

§ 12.1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu i odpowiada za jego prawidłową realizację.

2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami prawa finansowego i uchwałami Rady;
2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
4) nadzór nad realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty na czas swojej nieobecności;
6) wnioskowanie o upoważnienie pracowników Wydziału Finansowego do wydawania w imieniu Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
7) kierowanie Wydziałem Finansowym przy pomocy Głównego Księgowego Starostwa;
8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

10. Skarbnika w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy Starostwa.

Rozdział 4. Zadania kierowników wydziałów, koordynatorów biur, Przewodniczącego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz samodzielnych stanowisk pracy

1. Kierownicy wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
2. Kierownicy Wydziałów, koordynatorzy biur, Przewodniczący Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz samodzielne stanowiska pracy ponoszą przed Starostą i osobą sprawującą bezpośredni nadzór nad wydziałem jednoosobową odpowiedzialność za wyniki pracy wydziału, jego organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
3. Kierownicy wydziałów, koordynatorzy biur, Przewodniczący Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz samodzielne stanowiska pracy ustalają podział zadań i kompetencji oraz ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników oraz zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.
4. Kierownicy wydziałów, koordynatorzy biur, Przewodniczący Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz samodzielne stanowiska pracy przydzielają dla podległych pracowników szczegółowe zadania w zakresie zadań obronnych w formie „kart realizacji zadań operacyjnych".
5. Do kompetencji wydziałów, koordynatorów biur, Przewodniczącego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
   1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
   2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielanych upoważnień,
   3) zapewnianie właściwych warunków pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych,
   4) organizowanie pracy, wdrażanie usprawnień i efektywnych metod pracy mających wpływ na obsługę interesantów,
   5) realizacja kontroli zarządczej stosownie do obowiązujących przepisów,
   6) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach na zasadach określonych w Statucie Powiatu,
   7) dokonywanie okresowych ocen pracowników według zasad ustalonych przez starostę odrębnym zarządzeniem,
   8) uczestniczenie w realizacji zadań z zakresu działania urzędu w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
   9) sporządzanie opracowań, sprawozdań, analiz, informacji o realizacji zadań, także na wniosek innego wydziału,

10) podpisywanie pism w zakresie właściwości rzeczowej wydziału, nie zastrzeżonych do podpisu Starosty,
11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych.

Rozdział 5. Zadania wspólne wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy oraz biur

§ 13. Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa należących do kompetencji Starosty;
2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu;
5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych;
7) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały;
8) rozpatrywanie petycji wpływających do organów Powiatu;
9) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz stanowisk pracy i podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
11) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
12) wykonywanie zadań kontroli zarządczej w zakresie działania wydziału lub stanowiska pracy i obowiązujących przepisów prawnych;
13) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu;
14) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontów;
15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz współpraca z merytoryczną komórką w zakresie przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia;
16) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie reagowania kryzysowego i ochrony ludności;
17) wykonywanie zadań obronnych planowanych do realizacji w okresie pokoju, w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

18) współdziałanie w poszukiwaniu programów operacyjnych i projektów adresowanych do samorządu powiatowego wspieranych środkami pozabudżetowymi;
19) współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu wykonywania zadań publicznych;
20) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Społecznych w zakresie organizacji imprez i uroczystości;
21) wykonywanie zadań wynikających z ustaw o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych;
22) przestrzeganie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
23) przygotowywanie w ramach właściwości wydziału materiałów informacyjnych wymaganych przepisami prawa do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Starostwa;
24) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, zamówieniach publicznych, innymi ustawami regulującymi te kwestie oraz uregulowaniami wewnętrznymi;
25) wykonywanie na polecenie Starosty innych zadań nie objętych zakresem działania wydziału, biura lub stanowiska pracy;
26) realizacja obowiązków informacyjnych w celu prawidłowej realizacji zadań przez Inspektora Ochrony Danych w szczególności w następujących zakresach:

a) sprawy pracownicze:
- zatrudnienia nowego pracownika (osoby upoważnionej),
- zwolnienia pracownika (osoby upoważnionej),
- skarg (związanych z przetwarzaniem danych osobowych) pracowników lub byłych pracowników,
- zamiarze udostępnienia danych osobowych pracowników podmiotom zewnętrznym,

b) podmioty zewnętrzne:
- zamiarze zawarcia umowy z podmiotem zewnętrznym (jeżeli umowa przewiduje przepływ danych osobowych),
- zamiarze zmiany podmiotu zewnętrznego przetwarzającego dane osobowe,
- postępowania przedstawicieli podmiotów zewnętrznych niezgodnym z zasadami bezpieczeństwa opisanymi na szkoleniu,
- przydzielania zdalnych dostępów do systemów informatycznych przedstawicielom firm zewnętrznych,

c) strony internetowe:

- zamiarze zmiany lub uruchomieniu nowego hostingu serwisów www zbierających lub przesyłających dane osobowe,
- zamiarze uruchomienia nowej strony internetowej lub modyfikowaniu funkcjonalności już istniejącej (jeżeli dochodzi do przepływu danych za ich pośrednictwem),
- zamiarze przetwarzania danych osobowych zgromadzonych za pośrednictwem stron internetowych w innym celu niż to wynika z „ klauzul zgody”,

d) działania marketingowe i promocyjne:

- zamiarze zorganizowania konkursu, programu lojalnościowego lub innych działań marketingowych lub promocyjnych wymagających przetwarzania danych osobowych,
- zamiarze nawiązania współpracy z podmiotem zewnętrznym w zakresie marketingu lub promocji (związanym z przetwarzaniem danych osobowych),

e) usuwanie danych:

- zamiarze usunięcia większej ilości danych osobowych (zarówno wersja papierowa, jak i system informatyczny),
- zamiarze przekazania nośników elektronicznych (komputerów/laptopów) zawierających dane osobowe podmiotom zewnętrznym (np. celem ich naprawy),
- niewłaściwym usuwaniu danych osobowych przez współpracowników (zwykłe śmietniki), zepsutym sprzęcie doniszczenia dokumentów,

f) incydent bezpieczeństwa:

- wycieku, utracie (zagubieniu) lub udostępnieniu danych osobowych osobie nieupoważnionej,
- wycieku, utracie (zagubieniu) lub udostępnieniu osobie nieupoważnionej danych osobowych przez podmiot zewnętrzny (kontrahenta),
- nie działającym zabezpieczeniu danych osobowych (np. niszczarki do dokumentów, zagubione klucze, ujawnione i nie zmienione hasła dostępowe, itp.),
- nie stosowaniu się do procedur bezpieczeństwa (np. polityka czystego biurka, polityka czystego ekranu, polityka kluczy, itp.),

g) skargi i sygnalizacje:

- wszelkich skargach osób fizycznych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych,
- wszelkich pismach przychodzących od jakichkolwiek organów lub urzędów w zakresie ochrony danych osobowych,
- wszelkiej korespondencji przychodzącej od podmiotów zewnętrznych w zakresie wątpliwości (zgodności) działań z przepisami ochrony danych osobowych,

h) okresowe kontrole:

- współudział w okresowych kontrolach (sprawdzeniach) przestrzegania procedur opisanych w dokumentacji wewnętrznej,
- składanie wyjaśnień, udostępnianie dokumentów oraz systemów informatycznych do kontroli (sprawdzenia),

i) zamiar przeprowadzki, uruchomienia lub zlikwidowania wydziału/biura/stanowiska itp., w którym były przetwarzane dane osobowe.

Rozdział 6. Podstawowe zadania wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy oraz biur

Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych – ORS

§ 14. 1. Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg, wniosków i petycji, zapewnia obsługę Zarządu Powiatu, realizuje zadania z zakresu spraw społecznych i obywatelskich, kultury i rozwoju lokalnego oraz sportu, a także prowadzi działalność promocyjno-informacyjną Powiatu.

2. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie spraw organizacyjnych należy:

1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji;
2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i jego nowelizacji;
3) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Starostwa i jego nowelizacji;
4) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
5) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
6) prowadzenie obsługi Biura Podawczego;
7) zapewnienie nadawania i odbioru przesyłek pocztowych oraz ich ewidencji;
8) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty oraz zarządzeń;
9) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty;
10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd;
11) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień;
12) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych;
13) dokonywanie prenumeraty prasy i innych wydawnictw;
14) prowadzenie i koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;

15) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
16) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji, opracowywanie analiz i sprawozdań z tego zakresu;
17) prowadzenie ewidencji oddelegowań służbowych pracowników;
18) organizowanie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w tym:
a) organizowanie utworzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego
b) poradnictwa obywatelskiego,
c) wykonywanie czynności niezbędnych do zawarcia umów na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej z adwokatami, radcami prawnymi oraz na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
d) zbieranie informacji o udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na obszarze Powiatu i przekazywanie ich co kwartał, za pośrednictwem właściwego wojewody, Ministrowi Sprawiedliwości,
e) rozliczanie pod względem merytorycznym dotacji przekazanej Powiatowi na realizację nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
f) podejmowanie działań na rzecz edukacji prawnej;
19) koordynowanie realizacji wniosków Komisji Rady, a także interpelacji i zapytań radnych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem.

3. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie obsługi Zarządu Powiatu należy:
1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu;
2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu;
3) protokołowanie posiedzeń Zarządu;
4) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Zarządu kierownikom wydziałów i jednostek organizacyjnych i czuwanie nad ich terminowym załatwianiem;
6) udzielanie pomocy członkom Zarządu Powiatu w wypełnianiu obowiązków.

4. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie kultury należy:
1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury;
2) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką

amatorskiego ruchu artystycznego;

3) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury;
4) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
5) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
6) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
7) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
8) współdziałanie w zakresie organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
9) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic w celu upamiętniania walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
10) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów;
11) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
12) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
13) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
14) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków.

5. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie rozwoju lokalnego należy:

1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie;
2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju oraz za granicą;
3) organizowanie i udział w wystawach i targach;
4) podejmowanie działań promujących rozwój przedsiębiorczości na terenie Powiatu;
5) współpraca ze stowarzyszeniami zawodowymi, organizacjami przedsiębiorców i pracodawców;
6) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną;
7) organizowanie udziału władz Powiatu w obchodach, uroczystościach i rocznicach na szczeblu gmin, sąsiednich powiatów oraz województwa kujawsko-pomorskiego;
8) współpraca poszczególnymi wydziałami Starostwa i kierownikami jednostek

organizacyjnych Powiatu w zakresie rozwoju i promocji;

9) przygotowywanie materiałów do opracowywania informatorów i publikacji promocyjnych dotyczących Powiatu;
10) udział w spotkaniach i uroczystościach ważnych dla Powiatu;
11) przekazywanie informacji o działalności Powiatu do mediów.

6. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie spraw społecznych i obywatelskich należy:

1) koordynowanie procesu tworzenia programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi, opracowywanie projektu programu, poddawanie go konsultacjom społecznym, kontrolowanie sposobu realizacji uchwalonego programu;
2) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa oraz prowadzenie spraw związanych z przewozem osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
3) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
4) wykonywanie uprawnień Starosty wynikających z przepisów ustawy o fundacjach;
5) nadzór nad działalnością stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym i stowarzyszeń zwykłych;
6) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
7) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent;
8) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw;
9) współpraca w zakresie realizacji pkt 7 i 8 z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych we współdziałaniu z wojewodą;
10) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną;
11) koordynacja i analiza działalności jednostek organizacyjnych Powiatu związanych z realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej;
12) inspirowanie i promowanie rozwiązań w zakresie polityki społecznej w tym pomocy społecznej zgodnych ze strategią przyjętą przez Radę;
13) sprawowanie nadzoru nad działalnością domu pomocy społecznej oraz placówek opiekuńczo- wychowawczych w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych;
14) przygotowywanie wniosków w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków na zadania z zakresu pomocy społecznej, rozliczenie pozyskanych środków oraz współpraca w tym

zakresie z ministerstwem właściwym do spraw pomocy społecznej, urzędem wojewódzkim, urzędem marszałkowskim, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

7. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie sportu należy:

1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
3) wspieranie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym m.in. organizowanie zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych, w tym również dla osób niepełnosprawnych;
5) opracowywanie kalendarzy imprez sportowo-rekreacyjnych;
6) opiniowanie wniosków o przyznanie odznaczeń, wyróżnień i nagród za szczególne osiągnięcia w dziedzinie sportu;
7) zapewnienie obsługi administracyjno-organizacyjnej Powiatowego Koordynatora Sportu

Wydział Finansowy - FN

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

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

1) opracowanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
2) przygotowanie projektów uchwał w zakresie gospodarki finansowej i budżetu Powiatu;
3) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Powiatu oraz jej zmian wraz w wykazem przedsięwzięć;
4) informowanie jednostek organizacyjnych Powiatu, służb inspekcji i straży o zmianach w planach finansowych wydatków i dochodów wynikających z uchwał Zarządu i Rady;
5) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzenia planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
6) windykacja należności budżetowych Starostwa, Powiatu i Skarbu Państwa;
7) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;

8) przyjmowanie i kontrola okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych od jednostek organizacyjnych Powiatu;
9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowych i finansowych;
10) sporządzanie zbiorczych, skonsolidowanych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu Powiatu;
11) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami;
12) prowadzenie dokumentacji płacowej, świadczeń z ubezpieczeń społecznych i świadczeń skarbowych;
13) prowadzenie obsługi kasowej starostwa;
14) rozliczanie podróży służbowych;
15) sporządzenie list płac - „diety radnych”;
16) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową z zakresie budżetu;
18) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
19) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
20) obsługa finansowa i księgowa Powiatowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
21) obsługa finansowa i księgowa Funduszu Pracy;
22) obsługa finansowa i księgowa opłaty ewidencyjnej oraz sporządzanie sprawozdania;
23) obsługa finansowa i księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
24) obsługa finansowa i księgowa Starostwa;
25) ewidencja finansowo-księgowa i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych wymagających wyodrębnionej ewidencji księgowej;
26) kontrola formalno-rachunkowa dokumentacji finansowo-księgowej;
27) prowadzenie ewidencji rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT;
28) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatku od towarów i usług oraz wystawianie faktur VAT;
29) prowadzenie na podstawie stosownej uchwały Rady oraz zgodnie z zawartymi porozumieniami, pełnej obsługi finansowej i księgowej następujących jednostek organizacyjnych Powiatu:

a) Zespół Szkół Nr 1 im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu,
b) Zespół Szkół Nr 2 w Golubiu-Dobrzyniu,
c) Zespół Szkół Nr 3 w Golubiu-Dobrzyniu,
d) Zespół Szkół im. Lecha Wałęsy w Kowalewie Pomorskim,
e) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Wielgiem,
f) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Golubiu-Dobrzyniu,
g) Publiczna Szkoła Muzyczna I Stopnia w Golubiu-Dobrzyniu,
h) Publiczna Szkoła Muzyczna I Stopnia w Kowalewie Pomorskim,
i) Powiatowa Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Wielgiem,
j) Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Golubiu-Dobrzyniu,
k) Powiatowa Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Typu Specjalistyczno-Terapeutycznego w Golubiu-Dobrzyniu,
l) Powiatowe Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Golubiu-Dobrzyniu.

30) współdziałanie z inspektorem ds. oświaty w zakresie dokonywania wydatków przez poszczególne szkoły i placówki oświatowe,

31) prowadzenie kontroli majątku, w szczególności:
a) kwalifikowanie środków trwałych pod względem wartościowo-ilościowym lub wyłącznie ilościowym;
b) prowadzenie ewidencji wyposażenia w postaci ksiąg inwentarzowych w formie elektronicznej;
c) prowadzenie ewidencji środków trwałych w użyczeniu i dzierżawionych;
d) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych;
e) sporządzanie rocznych planów inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wymaganych prawem sprawozdań;
f) ustalanie wyników inwentaryzacji oraz formułowanie wniosków dotyczących rozliczania różnic inwentaryzacyjnych;
g) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych;
h) bieżące uaktualnianie danych ewidencyjnych m.in. w oparciu o wyniki inwentaryzacji, protokoły kasacyjne i zgłoszenia przemieszczeń składników majątku.

Wydział Architektury i Budownictwa – AB

§ 16. 1. Wydział Architektury i Budownictwa wykonuje zadania należące do właściwości starosty jako organu administracji architektoniczno-budowlanej pierwszej instancji określone przepisami prawa budowlanego i niezastrzeżone do właściwości innych organów.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

1) sprawdzanie braków formalno-prawnych wniosku o pozwolenie na budowę lub wniosku o wydanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego oraz wzywanie do ich usunięcia, w trybie art. 64 § 2 kodeksu postępowania administracyjnego;
2) sprawdzanie, przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę lub odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego braków materialno-prawnych, w zakresie:

a) a) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu,
b) wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
c) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
d) kompletności projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego, w tym dołączenie: kopii zaświadczenia, o którym mowa w art. 12 ust. 7 prawa budowlanego, dotyczącego projektanta i projektanta sprawdzającego, wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz oświadczeń, o których mowa w art. 33 ust. 2 pkt 9 i 10 prawa budowlanego,
e) posiadania przez projektanta i projektanta sprawdzającego odpowiednich uprawnień budowlanych, na podstawie kopii dokumentów, o których mowa w art. 34 ust. 3d pkt 1 – w przypadku uprawnień niewpisanych do centralnego rejestru osób posiadających uprawnienia budowlane lub danych w centralnym rejestrze osób posiadających uprawnienia budowlane – w przypadku uprawnień wpisanych do tego rejestru,
f) przynależności projektanta i projektanta sprawdzającego do właściwej izby samorządu zawodowego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w art. 12 ust. 7 prawa budowlanego – w przypadku osób niewpisanych do centralnego rejestru osób

posiadających uprawnienia budowlane lub danych w centralnym rejestrze osób posiadających uprawnienia budowlane – w przypadku osób wpisanych do tego rejestru;

3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie braków materialno-prawnych projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego nakładanie, w trybie art. 35 ust. 3 prawa budowlanego obowiązku ich usunięcia, w określonym terminie;
4) prowadzenie postępowań uzgodnieniowych z wojewódzkim konserwatorem zabytków, przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę, w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów niewpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków, w trybie art. 39 ust. 3 i 4 prawa budowlanego;
5) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
6) wydawanie na żądanie inwestora spełniającego warunki do uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego, poprzedzającej wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
7) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego i wydania decyzji o pozwoleniu na budowę:

a) w przypadku niewykonania, w wyznaczonym terminie, postanowienia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 prawa budowlanego,
b) w przypadku wykonywania robót budowlanych przed uzyskaniem decyzji o pozwoleniu na budowę,
c) jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego wydano ostateczną decyzję o nakazie rozbiórki;

8) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę;
9) wydawanie decyzji o wyłączeniu obowiązku ustanowienia kierownika budowy, jeżeli jest to uzasadnione nieznacznym stopniem skomplikowania robót budowlanych lub innymi ważnymi względami;
10) wydawanie na wniosek inwestora, decyzji o wyłączeniu stosowania przepisów art. 45a ust. 1 prawa budowlanego, jeżeli jest to uzasadnione nieznacznym stopniem skomplikowania robót budowlanych lub innymi ważnymi względami;
11) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę, w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego lub innych warunków decyzji o pozwoleniu na budowę;

12) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 3 lata;
13) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę, na rozpoczęcie albo wznowienie budowy, w przypadku wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę, stwierdzenia nieważności albo uchylenia decyzji o pozwoleniu na budowę, również w przypadku zakończenia robót budowlanych;
14) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę, na wniosek nowego inwestora;
15) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę, w przypadku wydania przez powiatowego inspektora nadzoru budowlanego decyzji, o której mowa w art. 51 ust. 1 pkt 3 prawa budowlanego;
16) wydawanie na wniosek inwestora, decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości, jeżeli jest ono niezbędne do wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych, w razie nieuzgodnienia przez inwestora warunków, o których mowa w art. 47 ust. 1 prawa budowlanego;
17) w przypadkach szczególnie uzasadnionych, składanie przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę albo decyzji o zmianie pozwolenia na budowę, wniosku do ministra, który ustanowił przepisy techniczno-budowlane, w sprawie upoważnienia do udzielenia zgody na odstępstwo, a po uzyskaniu takiego upoważnienia udzielanie zgody na odstępstwo albo odmawianie udzielenia zgody na odstępstwo, w drodze postanowienia;
18) w przypadku obiektów zakładów górniczych oraz obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych, wydawanie postanowienia o uzgodnieniu projektowanych rozwiązań w zakresie:
a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
19) wydawanie dziennika budowy;
20) przyjmowanie zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych niewymagających decyzji o pozwoleniu na budowę, natomiast wymagających zgłoszenia, o którym mowa w art. 30 prawa budowlanego;

21) przyjmowanie zgłoszenia rozbiórki budynków i budowli niewymagającej decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę, natomiast wymagającej zgłoszenia, o którym mowa w art. 31 ust. 1c prawa budowlanego;

22) przyjmowanie zgłoszenia budowy lub przebudowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego niewymagającej decyzji o pozwoleniu na budowę, natomiast wymagającej zgłoszenia, o którym mowa w art. 30 prawa budowlanego;

23) przyjmowanie zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, o którym mowa w art. 71 ust. 2 prawa budowlanego;

24) w razie konieczności uzupełnienia zgłoszenia, nakładanie na zgłaszającego, w drodze postanowienia, obowiązku uzupełnienia, w określonym terminie, brakujących dokumentów, a w przypadku ich nieuzupełnienia – wnoszenie sprzeciwu na podstawie art. 30 ust. 5c, art. 31 ust. 2 i art. 71 ust. 3 prawa budowlanego, w drodze decyzji;

25) wnoszenie sprzeciwu na podstawie art. 30 ust. 6 prawa budowlanego, jeżeli:

a) zgłoszenie dotyczy budowy lub wykonywania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę,

b) budowa lub wykonywanie robót budowlanych objętych zgłoszeniem narusza ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy, inne akty prawa miejscowego lub inne przepisy,

c) zgłoszenie dotyczy budowy tymczasowego obiektu budowlanego, o którym mowa w art. 29 ust. 1 pkt 7 prawa budowlanego, w miejscu, w którym taki obiekt istnieje,

d) roboty budowlane zostały rozpoczęte z naruszeniem art. 30 ust. 5 prawa budowlanego,

26) wnoszenie sprzeciwu na podstawie art. 71 ust. 5 prawa budowlanego, jeżeli zamierzona zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części:

a) wymaga wykonania robót budowlanych, objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,

b) narusza ustalenia obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innych aktów prawa miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

c) może spowodować niedopuszczalne: zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub mienia, pogorszenie stanu środowiska lub stanu zachowania zabytków, pogorszenie warunków zdrowotno-sanitarnych oraz wprowadzenie, utrwalenie bądź zwiększenie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich;

27) nakładanie, w drodze decyzji, obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia, jeżeli ich realizacja może naruszać ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy lub spowodować:

a) zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia,

b) pogorszenie stanu środowiska lub stanu zachowania zabytków,

c) pogorszenie warunków zdrowotno-sanitarnych,

d) wprowadzenie, utrwalenie, zwiększenie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich;

28) nakładanie obowiązku uzyskania decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektów, o których mowa w art. 31 ust. 1 prawa budowlanego, jeżeli rozbiórka tych obiektów:

a) może wpłynąć na pogorszenie stosunków wodnych, warunków sanitarnych oraz stanu środowiska lub,

b) wymaga zachowania warunków, od których spełnienia może być uzależnione prowadzenie robót związanych z rozbiórką;

29) żądanie, ze względu na bezpieczeństwo ludzi lub mienia, przedstawienia danych o obiekcie budowlanym lub dotyczących prowadzenia robót rozbiórkowych;

30) wnoszenie sprzeciwu na podstawie art. 71 ust. 5 prawa budowlanego, jeżeli zamierzona zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części:

a) wymaga wykonania robót budowlanych, objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,

b) narusza ustalenia obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innych aktów prawa miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

c) może spowodować niedopuszczalne: zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub mienia, pogorszenie stanu środowiska lub stanu zachowania zabytków, pogorszenie warunków zdrowotno-sanitarnych, wprowadzenie, utrwalenie bądź zwiększenie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich;

31) jeżeli zamierzona zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części wymaga wykonania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, rozstrzyganie w tej sprawie poprzez wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę;

32) przenoszenie, w drodze decyzji, praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ administracji architektoniczno-budowlanej nie wniósł sprzeciwu, na rzecz innej osoby;

33) wydawanie z urzędu, przed upływem terminu, o którym mowa w art. 30 ust. 5, art. 31 ust. 2 i art. 71 ust. 4 prawa budowlanego, zaświadczenia o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu, które wyłącza możliwość wniesienia sprzeciwu oraz uprawnia inwestora do rozpoczęcia robót budowlanych, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;

34) egzekwowanie obowiązku rozbiórki lub przeniesienia w inne miejsce tymczasowego obiektu budowlanego, o którym mowa w art. 3 pkt 5 i art. 29 ust. 1 pkt 7 prawa budowlanego, jeżeli inwestor przed upływem 180 dni od dnia rozpoczęcia budowy określonego w zgłoszeniu, nie złożył wniosku o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę i uchyla się po upływie tego terminu od obowiązku jego rozbiórki lub przeniesienia w inne miejsce, w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

35) prowadzenie w formie elektronicznej, rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, o której mowa w art. 29 ust.1 pkt 1-3 prawa budowlanego, a także przekazywanie do organu wyższego stopnia oraz Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego wprowadzanych na bieżąco danych;

36) przekazywanie bezzwłocznie powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego:

a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem zagospodarowania działki lub terenu oraz projektem architektoniczno-budowlanym,

b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego wraz z tym projektem,

c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;

37) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;

38) przesyłanie niezwłocznie, decyzji o pozwoleniu na budowę lub kopi zgłoszenia budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-4, kopii zgłoszenia przebudowy, o której mowa w art. 29 ust. 3 pkt 1 lit. a oraz instalowania, o którym mowa w art. 29 ust. 3 pkt 3 lit. d prawa budowlanego, wraz z adnotacją o niewniesieniu sprzeciwu, wójtowi lub burmistrzowi albo organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach;

39) przekazywanie organowi podatkowemu właściwemu w sprawach podatku od nieruchomości, ze względu na miejsce położenia obiektu budowlanego, kopii decyzji o pozwoleniu na budowę i pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, gdy decyzje te stały się ostateczne lub upłynął termin na wniesienie sprzeciwu, w trybie przepisów o informacjach podatkowych;
40) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych, projektów budowlanych załączonych do zgłoszenia, w stosunku do którego organ administracji architektoniczno-budowlanej nie wniósł sprzeciwu, a także innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę lub tym zgłoszeniem, co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego;
41) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych, na wniosek właściwego zarządcy drogi, w trybie przepisów o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
42) przyjmowanie zgłoszenia prac polegających na zabezpieczaniu lub usuwaniu wyrobów zawierających azbest, w trybie przepisów w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest;
43) stwierdzanie, w formie zaświadczenia spełnienia wymagań samodzielności lokali mieszkalnych, a także samodzielności lokali wykorzystywanych zgodnie z przeznaczeniem na cele inne niż mieszkalne, w związku z ustanowieniem odrębnej własności tych lokali, w trybie przepisów o własności lokali;
44) realizowanie obowiązku sprawozdawczego z zakresu działania wydziału, wynikającego z obowiązujących przepisów;
45) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu informacji, o których mowa w art. 30a i art. 34a prawa budowlanego oraz innych informacji związanych z zakresem działania wydziału, wynikających z obowiązujących przepisów;
46) wprowadzanie danych do bazy w systemie zintegrowanej platformy informatycznej gospodarki przestrzennej ERGO, wynikających z zakresu działania wydziału.

Geodeta Powiatowy – GP

§ 17. Do zadań Geodety Powiatowego należy:

1) wykonywanie zadań Starosty określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne, w ustawie z dnia 21sierpnia 1997 r. o gospodarce

nieruchomościami oraz w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece;

2) organizowanie pracy Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami oraz nadzór, nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników;
3) zapewnienie prawidłowego prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych;
4) reprezentowanie Starosty w postępowaniu prowadzonym przez organ odwoławczy;
5) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu planu budżetowego;
6) wykonywanie innych poleceń służbowych związanych z właściwością rzeczową wydziału.

Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami – GN

§ 18. 1. Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu.

2. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i mienia Powiatu należy:

1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, w tym miedzy innymi:

a) zbywanie i nabywanie w tym: sprzedaż, zamiana, darowizna, oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
b) oddawanie w najem, dzierżawę, użyczenie i obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi,
c) prowadzenie ewidencji i sporządzanie planów wykorzystania zasobu;

2) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne;
3) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym oraz stwierdzenie wygaśnięcia trwałego zarządu lub przekazanie trwałego zarządu pomiędzy jednostkami;
4) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości, w tym orzekanie o wywłaszczeniu i ustalanie odszkodowania;
5) prowadzenie spraw związanych ze zwrotami wywłaszczonych nieruchomości, a także o przyznaniu nieruchomości zamiennych;
6) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości oraz zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości;
7) orzekanie o wywłaszczeniu i zwrocie wywłaszczonych nieruchomości na obszarze jednostki samorządu terytorialnego wskazanej w drodze decyzji Wojewody;

8) ustalanie odszkodowania za nieruchomości przeznaczone lub zajęte pod drogi publiczne;
9) aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
10) udzielanie, na wniosek osób fizycznych, bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
11) udzielanie bonifikat z tytułu opłat za trwały zarząd;
12) regulowanie stanów prawnych nieruchomości;
13) nieodpłatne przyznawanie własności działek siedliskowych;
14) wydawanie decyzji o nieodpłatnym przyznaniu działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na własność Skarbu Państwa (tzw. działki dożywotniej);
15) ustanawianie w drodze decyzji trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad na nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa, a zarządzanej przez Lasy Państwowe, która ma być przeznaczona na drogi krajowe;
16) uzgadnianie wprowadzenia zakazu wstępu na grunty zajęte na zakwaterowanie Sił Zbrojnych lub wykorzystywane na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa;
17) wydawanie decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe, na wniosek właściwego organu wojskowego;
18) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu na wniosek właściwego organu wojskowego;
19) przejmowanie do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa nieruchomości przekazanych przez Agencję Mienia Wojskowego na zasadach ww. ustawy;
20) przekazywanie w użytkowanie wieczyste, nieodpłatne użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe;
21) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości wraz z ustaleniem wysokości opłaty za przekształcenie;
22) odmowa wydania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
23) stwierdzanie, w drodze decyzji, uprawnień do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
24) tworzenie i gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości;
25) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych;

26) przygotowanie decyzji i porozumień w sprawach przejęcia lub przekazania mienia Powiatu;
27) przygotowanie, nadzór i udział w inwentaryzacji mienia komunalnego.

3. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie geodezji, kartografii i katastru należy:
1) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
b) rejestru cen i wartości nieruchomości;
2) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych; wydawanie odpłatnie, na żądanie właścicieli nieruchomości, wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
3) zapewnienie gminom, nieodpłatnego i bezpośredniego dostępu do bazy danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
4) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
5) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
6) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
7) sporządzanie kopii zabezpieczającej bazy danych ewidencji gruntów i budynków.

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - GOD

§ 19. 1. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zajmuje się realizacją zadań z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego.

2. Do podstawowych zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:
1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w systemie teleinformatycznym w zakresie baz danych: geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, obiektów topograficznych oraz szczegółowych osnów geodezyjnych;
2) zakładanie i aktualizacja powiatowej bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT);
3) zakładanie i aktualizacja baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości

zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000 (BDOT500);

4) aktualizacja baz danych GESUT i BDOT500 na podstawie decyzji określającej przebieg granic i powierzchnię terenu zamkniętego;
5) zakładanie i aktualizacja baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG);
6) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
8) udostępnianie informacji z operatu ewidencyjnego w postaci wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wypisy do bazy danych oraz plików komputerowych;
9) udostępnianie materiałów z zasobu w postaci standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, tj. mapy zasadniczej oraz mapy ewidencyjnej a także kopii innych materiałów;
10) sporządzanie i wydanie licencji określającej uprawnienia wnioskodawcy dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu;
11) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych oraz udostępniania materiałów niezbędnych do realizacji tych prac;
12) weryfikacja przekazania zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych;
13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zbiorów danych będących wynikiem prac geodezyjnych lub materiałów będących przedmiotem realizacji zamówienia publicznego na prace geodezyjne oraz aktualizacja baz danych;
14) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych lub dokumentacją przekazaną przez wykonawcę do PZGIK;
15) naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
16) ocena przydatności użytkowej materiałów zasobu i wyłączanie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową oraz przekazywanie do archiwum państwowego materiałów wyłączonych z zasobu;
17) prowadzenie Systemu Informacji Przestrzennej Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego w tym tworzenie, utrzymywanie, aktualizowanie i udostępnianie danych;
18) współpraca z gminnymi, powiatowymi i wojewódzkimi organami administracji

samorządowej w zakresie uzupełniania i bieżącej aktualizacji prowadzonych baz danych;

19) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennych;
20) tworzenie i obsługiwanie sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych w tym usługi: wyszukiwania, przeglądania, pobierania, przekazywania oraz usługi umożliwiające uruchamianie usług danych przestrzennych;
21) udostępnienie innym organom administracji, w zakresie niezbędnym do realizacji przez nie zadań publicznych, zbiorów oraz usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej;
22) wydawanie zaświadczeń o istnieniu gospodarstwa rolnego.

Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg – KTD

§ 20. 1. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg zajmuje się realizacją zadań związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, udzielaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym, nadzorem nad stacjami kontroli pojazdów i ośrodkami szkolenia kierowców, a także zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

2. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie rejestracji pojazdów należy:

1) dokonywanie rejestracji pojazdów i wydawanie dowodów rejestracyjnych oraz zalegalizowanych tablic rejestracyjnych wraz z nalepką kontrolną;
2) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów i wydawanie pozwoleń czasowych oraz zalegalizowanych tablic rejestracyjnych;
3) przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i dokumentowanie tych zdarzeń w karcie pojazdu;
4) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu;
5) przyjmowanie do depozytu zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych oraz ich zwracanie w przypadku ustania przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie;
6) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy terminu badania technicznego;
7) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom w przypadkach, o których mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym;

8) zamieszczanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń dotyczących używania pojazdu, gdy jest to uzależnione od szczególnych warunków określonych przepisami prawa;
9) dokonywanie na wniosek właściciela pojazdu na podstawie odpisu z rejestru zastawów bądź zaświadczenia wydanego przez centralną informację o zastawach rejestrowych - adnotacji o ustanowieniu na pojeździe zastawu rejestrowego;
10) skreślenie na wniosek właściciela pojazdu adnotacji o zastawie rejestrowym na podstawie odpisu prawomocnego postanowienia sądu bądź pisemnej informacji o wykreśleniu zastawu;
11) kontrolowanie spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych;
12) powiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o nie spełnieniu obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC przez posiadaczy pojazdów mechanicznych;
13) wyrejestrowywanie pojazdów;
14) wydawanie decyzji o unieważnieniu rejestracji pojazdów, zwrocie dowodu rejestracyjnego i tablic w przypadkach określonych przepisami prawa;
15) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w przypadkach określonych w art. 81 ustawy Prawo o ruchu drogowym;
16) wydawanie zaświadczeń na wniosek właścicieli pojazdów;
17) wydawanie decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów zgodnie z art. 80s - 80 zf ustawy Prawo o ruchu drogowym;
18) nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnej, zgodnie z dyspozycją art. 140mb i 140n ustawy Prawo o ruchu drogowym.

3. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami należy:

1) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
2) wydawanie krajowych praw jazdy oraz uprawnień do kierowania tramwajem;
3) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zawartych w dokumencie uprawniającym do kierowania pojazdem;
4) wydawanie wtórników dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami na podstawie pisemnych oświadczeń;
5) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami zgodnie z zapisami ustawy o kierujących pojazdami oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy;

6) przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, z wyjątkiem cofniętych na wniosek komendanta wojewódzkiego policji;
7) wydawanie decyzji o skierowaniu na badanie lekarskie lub psychologiczne zgodnie z zapisami ustawy o kierujących pojazdami oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy;
8) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminy państwowego, z powodu przekroczenia liczby 24 pkt otrzymanych za naruszenie przepisów ruchu drogowego;
9) przyjmowanie zatrzymanych uprawnień do kierowania pojazdami;
10) zwrot zatrzymanych praw jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania;
11) wykonywanie orzeczonych kar zakazu prowadzenia pojazdów;
12) dokonywania w prawach jazdy wpisów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
13) wydawanie informacji o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej uprawnienia do kierowania tramwajem na kurs reedukacyjny w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
14) wydawanie informacji o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej uprawnienia do kierowania tramwajem na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałaniu narkomanii;
15) generowanie profilu kandydata na kierowcę (PKK);
16) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz przewożącym wartości pieniężne w drodze decyzji administracyjnej;
17) wydawanie decyzji administracyjnych o przedłużeniu okresu próbnego, zgodnie z zapisami ustawy o kierujących pojazdami;
18) prowadzenie ewidencji osób, którym wygenerowano profil kandydata na kierowcę, a które nie uzyskały uprawnień do kierowania pojazdami;
19) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badanie psychologiczne w zakresie psychologii transportu, jeżeli przekroczył liczbę 24 pkt otrzymanych za naruszenie przepisów ruchu drogowego;
20) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami;
21) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego, zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
22) wydawanie profilu kierowcy zawodowego;
23) wydawanie karty kwalifikacji kierowcy;
24) generowanie profilu kierowcy zawodowego (PKZ);

25) wydawanie karty kwalifikacji kierowcy.

4. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami, nadzoru nad szkoleniem oraz prowadzeniem rejestru Ośrodków Szkolenia Kierowców, a także ewidencji instruktorów i wykładowców należy:

1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców;
2) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców;
3) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców;
4) przeprowadzanie kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców;
5) przesyłanie właściwemu organowi ewidencyjnemu (wójtowi, burmistrzowi, prezydentowi miasta) zaświadczeń o dokonaniu wpisu lub decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców;
6) dokonywanie wpisu osoby do ewidencji instruktorów i wydanie jej legitymacji instruktora, skreślenie instruktora z ewidencji;
7) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem poprzez kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodka szkolenia oraz kierowanie instruktorów na egzamin;
8) wydawanie decyzji administracyjnych poświadczających spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców;
9) sporządzanie planu kontroli ośrodków szkolenia kierowców;
10) sporządzanie analiz statystycznych zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku;
11) prowadzenie ewidencji wykładowców oraz dokonywanie wpisów do ewidencji wykładowców w drodze decyzji administracyjnej oraz wydawanie im legitymacji.

5. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie badań technicznych należy:

1) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w przypadkach, o których mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym;
2) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
3) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
4) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów;
5) przesyłanie właściwemu organowi ewidencyjnemu (wójtowi, burmistrzowi, prezydentowi miasta) zaświadczeń o dokonaniu wpisu lub decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów;

6) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
7) przeprowadzanie kontroli w stacjach kontroli pojazdów;
8) wydawanie zezwoleń kat. I i II na przejazd pojazdów nienormatywnych.
9) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi sprawującymi nadzór nad stacjami kontroli pojazdów - MSWiA, MON.

6. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie przewozu osób i rzeczy należy:

1) wydawanie zaświadczeń na wykonanie przewozów drogowych na potrzeby własne;
2) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego pojazdami samochodowymi - za wyjątkiem taksówek;
3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych
4) specjalnych, w przypadkach przewidzianych w ustawie o transporcie drogowym;
5) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia;
6) nakładanie na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawienia w oznaczonym terminie informacji i dokumentów potwierdzających, że spełnia on wymagania ustawowe i warunki określone w licencji lub zezwoleniu;
7) dokonywanie uzgodnień przebiegu planowanych linii komunikacyjnych z właściwymi wójtami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz marszałkami województw;
8) współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie realizowanych przez nią działań;
9) wydawanie zezwoleń kat. II i III na przejazd pojazdów nienormatywnych;
10) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
11) wydawanie licencji na pośrednictwo przy przewozie rzeczy;
12) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.

7. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie zarządzania ruchem na drogach publicznych należy:

1) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu i wniosków w sprawie zmian istniejącej organizacji ruchu, ich zatwierdzanie i przekazywanie do realizacji;
2) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi, zarządami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, Policją oraz innymi jednostkami;
3) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu;

4) nadzór nad istniejącą organizacją ruchu na drogach publicznych oraz nad realizacją zmian w organizacji ruchu;
5) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu.

8. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie usuwania pojazdów z drogi oraz prowadzenia parkingu strzeżonego należy:

1) wyznaczanie jednostek usuwających pojazdy z drogi w przypadkach wymienionych w art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
2) wyznaczanie parkingów strzeżonych, gdzie usuwane pojazdy będą umieszczane do czasu uiszczenia opłaty za ich usunięcie i parkowanie;
3) ustalenie wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdów, które zatwierdza Rada Powiatu;
4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wystąpienia z wnioskiem o orzeczenie przepadku na rzecz Powiatu pojazdu usuniętego z drogi;
5) występowanie z wnioskiem do sądu o orzeczenie przepadku na rzecz Powiatu pojazdu usuniętego z drogi, jeżeli prawidłowo powiadomiony właściciel lub osoba uprawniona nie odebrała pojazdu, zgodnie z przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym.

9. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie przekazywania danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego należy:

1) przekazywanie danych do ewidencji przedsiębiorców, którzy posiadają zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
2) przekazywanie danych do ewidencji przedsiębiorców i osób zarządzających transportem, u których stwierdzono poważne naruszenia, które doprowadziły do skazania lub nałożenia sankcji;
3) przekazywanie danych do ewidencji osób, które zostały uznane za niezdolne do kierowania operacjami transportowymi przedsiębiorcy do czasu przywrócenia dobrej reputacji;
4) przekazywanie zmian danych gromadzonych w ww. ewidencjach.

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska – ROŚ

§ 21. 1. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa ochrony środowiska, prawa wodnego, geologicznego i górniczego, ochrony

przyrody, gospodarki leśnej, prawa łowieckiego, rybactwa śródlądowego, rolnictwa, gospodarki odpadami oraz ochrony gruntów rolnych.

2. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ochrony środowiska należy:

1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
3) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
4) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko;
5) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntu;
7) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczania oraz monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
8) opiniowanie planu działań krótkoterminowych wojewody w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie;
9) dokonywanie rekultywacji jeżeli:

a) podmiot, który spowodował zanieczyszczenie gleby lub ziemi albo niekorzystne przekształcenie naturalnego ukształtowania terenu, nie dysponuje prawami do powierzchni ziemi, pozwalającymi na jej przeprowadzenie, lub
b) nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku rekultywacji albo niekorzystne przekształcenie naturalnego ukształtowania terenu nastąpiło w wyniku klęski żywiołowej oraz w sytuacji, gdy z uwagi na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku konieczne jest natychmiastowe jej dokonanie;

10) uzgadnianie warunków rekultywacji oraz ustalanie obowiązku poniesienia kosztów rekultywacji, ich wysokości oraz sposobu uiszczania;
11) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi;
12) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi;
13) ustalanie, na żądanie poszkodowanego, wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska;

14) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji;
15) nakładanie oraz określanie dodatkowych wymagań w zakresie prowadzenia pomiarów emisji;
16) przyjmowanie zgłoszenia instalacji mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
17) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
18) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązku prowadzenia oraz przedkładania w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów;
19) wydawanie pozwoleń, orzekanie o ich wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu:
a) zintegrowanych,
b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
c) na wytwarzanie odpadów;
20) przenoszenie lub odmowa, na wniosek zainteresowanego uzyskaniem tytułu prawnego do instalacji lub jej oznaczonej części, praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących tej instalacji;
21) ustalanie odszkodowania w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia;
22) orzekanie na wniosek prowadzącego instalację o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia po wydaniu decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia;
23) orzekanie w razie stwierdzenia, iż nie usunięto w wyznaczonym terminie negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności, o przeznaczeniu na ten cel zabezpieczenia w wysokości niezbędnej do usunięcia tych skutków;
24) udzielanie, udostępnianie oraz przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska informacji lub kopii wniosku o wydanie pozwolenia zintegrowanego oraz oceny zgodności z minimalnymi wymaganiami wynikającymi z najlepszej dostępnej techniki;
25) przyjmowanie informacji od prowadzącego instalację o planowanych, przed dokonaniem zmian w instalacji objętej pozwoleniem zintegrowanym, polegających na zmianie sposobu funkcjonowania instalacji;
26) zobowiązanie prowadzącego instalację do złożenia wniosku o zmianę pozwolenia w przypadku uznania, że planowane zmiany w instalacji wymagają zmiany niektórych warunków wydanego pozwolenia zintegrowanego;

27) dokonanie analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego co najmniej raz na 5 lat;
28) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, którego przedmiotem jest wydanie pozwolenia zintegrowanego lub decyzji o zmianie pozwolenia zintegrowanego;
29) przeprowadzanie postępowania kompensacyjnego w przypadku wydawania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza dla nowo budowanej instalacji lub zmienianej w sposób istotny na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza;
30) zobowiązywanie prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
31) nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego, jeżeli podmiot korzystający ze środowiska negatywnie oddziałuje na środowisko;
32) zobowiązywanie podmiotu korzystającego ze środowiska do uiszczenia na rzecz właściwego gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska;
33) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością;
34) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska;
35) finansowanie przez Powiat ochrony środowiska i gospodarki wodnej w zakresie określonym w ustawie Prawo ochrony środowiska;
36) delegowanie osoby do udziału w pracach komisji do prowadzenia negocjacji o ustalenie treści programu dostosowawczego, jeżeli instalacja położona jest na terenie kilku gmin;
37) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
38) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
39) sporządzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
40) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
41) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji wymagającej zgłoszenia, której częścią jest źródło spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1MW i mniejszej niż 50 MW ustalonej z uwzględnieniem trzeciej zasady łączenia.

3. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji należy:
   1) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych oraz ich zmiana, a także stwierdzenie wygaśnięcia;
   2) przyjmowanie od prowadzącego instalację rocznych raportów zweryfikowanych przez uprawnionych audytorów lub wojewódzkich inspektorów ochrony środowiska oraz ich zatwierdzenie.
4. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie postępowania z odpadami należy:
   1) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów;
   2) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów;
   3) wydawanie decyzji odmawiającej wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania, zbierania, jeżeli zamierzony sposób gospodarki odpadami jest niezgodny z wymaganiami ustawy, mógłby powodować zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi lub dla środowiska, jest niezgodny z planami gospodarki odpadami;
   4) wydawanie decyzji cofającej zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania, zbierania odpadów, jeżeli posiadacz odpadów, mimo wezwania, nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem;
   5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów;
   6) wydawanie decyzji cofającej zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów;
   7) wydawanie decyzji nakładającej na wytwórcę odpadów z wypadków obowiązki dotyczące gospodarowania tymi odpadami, w tym obowiązek przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów;
   8) przygotowywanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej wniosku o pozyskanie środków finansowych na pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy albo bezskuteczności egzekucji wobec ww. sprawcy;
   9) zatwierdzanie w drodze decyzji programu gospodarki odpadami wydobywczymi;
   10) wydawanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów wydobywczych;
   11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
   12) wydawanie zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych.
   13) wydawanie postanowień w przedmiocie określenia formy i wysokości zabezpieczenia

roszczeń;

14) wydawanie decyzji o zwrocie zabezpieczeń roszczeń lub zwrocie części depozytu

15) udział w kontroli przeprowadzonej przez WIOŚ w ramach postępowania o wydanie zezwolenia na zbieranie lub przetwarzanie odpadów.

1. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie geologii i górnictwa należy:

1) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych, jeżeli obszar zamierzonej działalności nie przekroczy powierzchni 2 ha, wydobycie kopaliny w roku kalendarzowym nie przekroczy 20000 m^3 i działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych;

2) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem koncesji na rzecz innego podmiotu;

3) dokonywanie zmiany warunków zabezpieczenia roszczeń określonych w koncesji;

4) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia koncesji lub cofnięciem koncesji bez odszkodowania w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy;

5) zatwierdzanie projektu robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;

6) wydawanie nakazów dokonania dodatkowych prac geologicznych podmiotom wykonującym prace geologiczne;

7) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej oraz żądanie uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji;

8) gromadzenie informacji oraz próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych;

9) wydawanie zgody na przeklasyfikowanie geologicznych zasobów, jeżeli zmiany w okresie sprawozdawczym przekraczają 50 **%** wielkości rocznego wydobycia ze złoża;

10) zobowiązywanie przedsiębiorcy do wykonania obmiaru wyrobisk w terminie innym niż co 3 lata;

11) określanie wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej, w przypadku, gdy przedsiębiorca nie dopełni obowiązku wniesienia opłaty lub nie złoży wymaganej informacji;

12) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji;

13) przyjęcie zgłoszenia projektu robót geologicznych.

2. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie gospodarki wodnej należy:

1) gospodarowanie innym mieniem związanym z gospodarką wodną stanowiącym własność Skarbu Państwa;

2) wydawanie decyzji o przejściu do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami

płynącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa, oraz ich wykreśleniu z zasobu;

3) wydawanie decyzji zatwierdzającej statut spółki wodnej, wezwanie do usunięcia niezgodności statutu z prawem oraz decyzji odmawiającej zatwierdzenia statutu;
4) wydawanie decyzji ustalającej wysokość i rodzaj świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osoby niebędącej członkiem spółki;
5) nadzór i kontrola nad działalnością spółki wodnej;
6) orzekanie o nieważności w całości lub w części uchwał organów spółki wodnej;
7) wydawanie decyzji o rozwiązaniu zarządu, wyznaczając osobę pełniącą obowiązki zarządu;
8) ustanowienie zarządu komisarycznego spółki wodnej;
9) wydawanie decyzji w sprawie likwidacji spółki wodnej, wyznaczenie likwidatora spółki oraz ustalenie jego wynagrodzenia;
10) wystąpienie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej.

3. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie rybactwa śródlądowego należy:

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

4. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m należy:

1) dokonywanie rejestracji:

a) jachtów oraz jednostek pływających używanych do amatorskiego połowu ryb, o długości większej niż 7,5 m lub napędzie mechanicznym o mocy większej niż 15 Kw,
b) jednostek pływających używanych do połowów rybackich,
c) jednostek pływających uprawiających żeglugę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, nieposiadającej innej niż polska przynależności,

2) wpisywanie jednostek pływających do rejestru, nadawanie numeru rejestracyjnego i wydanie dokumentu rejestracyjnego;
3) wydawanie decyzji o odmowie wpisania jednostki pływającej do rejestru;
4) wydawanie decyzji o wykreśleniu jednostki pływającej z rejestru z urzędu;
5) wydawanie wtórników w przypadku utraty lub uszkodzenia dokumentu rejestracyjnego;

6) wydawanie zaświadczeń o złożeniu wniosku o rejestracje;
7) wydawanie poświadczonych wyciągów i odpisów z rejestru.

9. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ochrony przyrody należy:
1) popularyzowanie ochrony przyrody;
2) prowadzenie rejestru posiadaczy i prowadzących hodowlę zwierząt podlegających ograniczeniom przewozowym;
3) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne;
4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będącej własnością gminy;
5) wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za:
a) uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa,
b) usunięcie drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości,
c) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
d) zniszczenie drzewa lub krzewu

10. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie gospodarki leśnej należy:
1) wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów;
2) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi;
3) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
4) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
5) składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny;
6) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów;
7) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu;

8) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
9) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu;
10) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwa gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
11) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej;
12) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych, w tym wstrzymywanie wypłat oraz nakazywanie zwrotu pobranego ekwiwalentu;
13) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
14) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych na gruntach rolnych objętych zalesieniem;
15) wydawanie decyzji zezwalającej na zmianę lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

11. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie łowiectwa należy:
1) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
2) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich polnych na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego;
3) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;
4) wydawanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny;
5) przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowań lub o cofnięciu zakazu wykonywania polowania, od osób fizycznych będących właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości wchodzącej w skład obwodu łowieckiego.

12. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie rolnictwa należy:

1) promowanie gospodarstw ekologicznych na terenach nieskażonych i turystycznych;
2) współdziałanie z ośrodkami doradztwa rolniczego, gminami, izbą rolniczą w promowaniu i rozwoju agroturystyki oraz przetwórstwa rolno-spożywczego.

12. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych należy:

1) określanie warunków wyłączenia gruntów rolnych z produkcji;
2) nałożenie obowiązku zdjęcia próchniczej warstwy gleby oraz jej wykorzystania;
3) możliwość nakazania właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją;
4) nakładanie na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji;
5) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
6) nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie;
7) nakładanie podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie;
8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
9) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją na cele rolnicze gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych przy wykorzystaniu środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych Województwa Kujawsko- Pomorskiego;
10) wydawanie decyzji z opłatami z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej;
11) wydawanie decyzji zwalniającej z opłat z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej.

Wydział Techniczno-Inwestycyjny - TI

§ 22. 1. Wydział Techniczno-Inwestycyjny zajmuje się wykonywaniem zadań związanych z prowadzeniem inwestycji i remontów realizowanych przez Powiat, przygotowywaniem i udzielaniem zamówień publicznych na roboty budowlano-remontowe, dostawy i usługi, których wartość nie przekracza 130.000 zł w ramach prowadzonych działań, nadzorem nad inwestycjami prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Powiatu, pozyskiwaniem środków z funduszy UE oraz innych zewnętrznych instrumentów finansowych na inwestycje infrastrukturalne,

administrowaniem i gospodarowaniem pomieszczeniami niezbędnymi do funkcjonowania Starostwa, administrowaniem i gospodarowaniem budynkami oraz lokalami mieszkalnymi Powiatu przeznaczonymi na wynajem, dzierżawę lub użyczenie. Wydział prowadzi ścisłą współpracę z Zarządem Dróg Powiatowych w Golubiu-Dobrzyniu w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji drogowych.

2. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie inwestycji i remontów należy:
    1) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych oraz opracowywanie projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych;
    2) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem remontów oraz inwestycji realizowanych przez Powiat, przypisanych do realizacji Starostwu;
    3) sporządzanie w miarę potrzeb sprawozdań dla Zarządu Powiatu lub odpowiednich komisji Rady z przygotowywanych i realizowanych inwestycji/remontów;
    4) opracowywanie harmonogramów realizacji inwestycji;
    5) prowadzenie spraw związanych z procedurą wprowadzenia do budżetu Powiatu inwestycji i remontów;
    6) planowanie łącznych kosztów inwestycji;
    7) monitorowanie realizacji budżetu inwestycyjnego;
    8) rozliczanie inwestycji i remontów, w tym wystawianie dokumentu przyjęcia środka trwałego - OT oraz przekazywanie go do Wydziału Finansowego oraz do pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie środkami trwałymi w Starostwie, a także w przypadku inwestycji drogowych również do Zarządu Dróg Powiatowych w Golubiu-Dobrzyniu;
    9) koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie realizacji inwestycji wspólnych;
    10) precyzowanie stosownych dokumentów do organów administracji państwowej i samorządowej w celu pozyskania dokumentów niezbędnych dla prawidłowego przeprowadzenia procesu inwestycyjnego;
    11) współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji projektowych, przedmiarów robót, specyfikacji technicznych, wykonania i odbioru robót, a także kosztorysów inwestorskich dla planowanych zadań inwestycyjnych lub remontowych oraz ich weryfikacja;
    12) przedstawianie planu realizacji projektów na rok przyszły i następne celem zapewnienia środków na ich realizację w budżecie Powiatu;
    13) koordynowanie i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów

planistycznych;

14) sprawowanie nadzoru, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów;
15) realizacja zadań związanych z wyborem inspektorów nadzoru i kierowników robót;
16) sporządzanie projektów umów;
17) sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji, robót budowlano-remontowych, dostaw i usług od momentu zawarcia umowy do podpisania protokołu odbioru, z wyłączeniem zagadnień zawartych w przedmiotowych umowach dotyczących procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, przypisanymi do realizacji Wydziałowi;
18) nadzór nad sporządzaniem kosztorysów inwestorskich na planowane zamierzenia inwestycyjne i remontowe;
19) w miarę potrzeb nadzór nad inwestycjami prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Powiatu;
20) przeprowadzanie według procedur postępowań o udzielanie zamówień publicznych na roboty budowlano-remontowe, dostawy i usługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, przypisanych do realizacji Wydziałowi;
21) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i materiałów oraz sporządzanie opisów przedmiotu zamówień dla udzielanych zamówień publicznych realizowanych przez Wydział;
22) określanie wstępnych wytycznych do projektowania, zakresu i merytorycznej części dokumentacji projektowych.

3. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych należy:

1) administrowanie i gospodarowanie pomieszczeniami niezbędnymi do funkcjonowania Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją i pracami remontowymi wyposażenia Starostwa;
3) utrzymanie ładu, porządku oraz czystości w administrowanych budynkach i ich otoczeniu;
4) naliczanie i rozliczanie opłat za wynajem lokali, garaży i pomieszczeń w administrowanych budynkach;
5) w miarę możliwości technicznych zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków i lokali, a także zapewnienie ochrony budynków i lokali przed włamaniem oraz mienia przed kradzieżą;
6) utrzymywanie rzeczowych składników majątkowych i wyposażenia biurowego w stałej sprawności techniczno-eksploatacyjnej;

7) dozorowanie budynku w części zajmowanej przez Starostwo:

a) zabezpieczenie sprawności funkcjonowania instalacji alarmowej pomieszczeń biurowych Starostwa,

b) podejmowanie czynności na wypadek zagrożenia pożarowego i kradzieży,

c) prowadzenie ewidencji wydawania i zdawania kluczy z wyłączeniem pomieszczeń biurowych Starostwa;

8) prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej administrowanych budynków, w tym zapewnienie przeprowadzania okresowych przeglądów wymaganych przepisami prawa oraz prowadzenie książek obiektu budowlanego;

9) przygotowywanie i realizowanie umów najmu, dzierżawy lub użyczenia lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i pomieszczeń w administrowanych budynkach i ich aktualizacja;

10) reprezentowanie Zarządu na zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w których Powiat posiada udziały;

11) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na potrzeby inwestycji i remontów oraz bieżącego utrzymania nieruchomości;

12) współpraca z odpowiednimi Wydziałami Starostwa w celu przygotowywania artykułów prasowych/ogłoszeń i przekazywanie ich do publikacji w BIP oraz gazecie Powiatu;

13) pełnienie funkcji administratora systemu zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;

14) składanie do Prezesa URE raportu z realizacji celu zmniejszenia całkowitego zużycia energii elektrycznej w zajmowanych budynkach lub częściach budynków oraz przez wykorzystywane urządzenia techniczne, instalacje i pojazdy, w danym okresie i określonym wymiarze w terminie do 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy obowiązek.

4. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie pozyskiwania środków z funduszy UE oraz

1) innych zewnętrznych instrumentów finansowych należy:

2) wyszukiwanie i gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich oraz instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej i ich aktualizacja;

3) pozyskiwanie środków, realizacja, rozliczanie projektów inwestycyjnych (twardych) współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programów krajowych i regionalnych, przypisanych do realizacji Starostwu;

4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie pozyskiwania środków

finansowych z funduszy zewnętrznych;

5) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej do pozyskania środków finansowych z funduszy europejskich oraz instytucji krajowych i międzynarodowych, w tym w miarę potrzeb:

a) powoływanie zespołów do opiniowania i pomocy w sporządzaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, wymagających współdziałania z innymi wydziałami Starostwa,

b) koordynacja i sprawowanie nadzoru nad pracami powoływanych zespołów;

6) wdrażanie projektów, w tym:

a) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i materiałów oraz sporządzanie opisów przedmiotu zamówień dla udzielanych zamówień publicznych związanych z realizacją projektów,

b) realizacja projektów zgodnie z harmonogramem i budżetem,

c) kontrola finansowa i prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb projektów.

Biuro Prawne – BP

§ 23. 1. Biuro Prawne zajmuje się pełną obsługą prawną Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Do podstawowych zadań Biura Prawnego należy w szczególności:

1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, wydziałów Starostwa oraz samodzielnych stanowisk pracy, a także jednostek organizacyjnych Powiatu;

2) badanie zgodności z prawem uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty oraz opiniowanie ich pod względem formalno-prawnym;

3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień;

4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom);

5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;

6) doradztwo w sprawach zamówień publicznych.

Biuro Rady - BR

§ 24.1. Biuro Rady zapewnia obsługę Rady Powiatu.

2. Do podstawowych zadań Biura Rady w zakresie obsługi Rady Powiatu należy:
   1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej komisji;
   2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji;
   3) protokołowanie obrad Rady oraz posiedzeń komisji;
   4) prowadzenie rejestrów:
   a) uchwał Rady,
   b) wniosków Komisji Rady,
   c) interpelacji i zapytań radnych;
   5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady właściwym kierownikom wydziałów Starostwa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu;
   6) przekazywanie do Zarządu wniosków Komisji;
   7) przekazywanie Staroście interpelacji i zapytań radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
   8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
   9) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
   10) wykonywanie czynności techniczno-organizacyjnych w zakresie oświadczeń majątkowych radnych;
   11) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
3. Obsługa systemu e-Sesja oraz transmisji on-line, a także podawanie do publicznej wiadomości imiennych wykazów głosowań radnych.
4. Przygotowywanie rocznej informacji o petycjach.
5. Przygotowywanie rocznej informacji o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

Wydział Oświaty i Zdrowia – OZ

§ 25. 1. Wydział Oświaty i Zdrowia zajmuje się organizacją szkół ponadpodstawowych i specjalnych, poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz ochrony i promocji zdrowia.

2. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie edukacji należy:
   1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych, dla których Powiat jest organem prowadzącym,

poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz placówek oświatowo-wychowawczych i resocjalizacyjnych tworzonych na terenie Powiatu;

2) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół artystycznych, po zawarciu porozumienia z ministrem właściwym do spraw kultury i dziedzictwa narodowego;
3) zapewnienie warunków działania szkół, przedszkoli i placówek, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej;
4) wyposażanie szkół, przedszkoli lub placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;
5) opracowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych oraz prowadzenie spraw związanych z utworzeniem lub rozwiązaniem zespołu szkół;
6) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół, przedszkoli i placówek w zakresie spraw administracyjnych i organizacyjnych;
7) określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych;
8) zapewnienie, na wniosek rodziców, odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
9) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
10) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
11) powoływanie i udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oraz określenie regulaminu konkursu;
12) przygotowywanie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej;
13) prowadzenie spraw związanych z odwoływaniem dyrektora szkoły i placówki w przypadkach określonych przepisami prawa;
14) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły lub placówki ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego;
15) uzgadnianie stanowiska z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w sprawie uchylenia uchwały rady pedagogicznej szkoły w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
16) rozpatrywanie wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska

dyrektora szkoły lub placówki;

17) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
18) prowadzenie spraw związanych z regulaminem wynagradzania nauczycieli;
19) ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli;
20) zapewnienie nauczycielom możliwości realizacji różnorodnych form dokształcania i doskonalenia zawodowego;
21) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
22) przedstawianie Radzie projektów uchwał Rady w sprawie budżetu Powiatu w części dotyczącej wydatków na oświatę, sieci publicznych szkół i placówek oraz aktów prawa miejscowego dotyczących oświaty;
23) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
24) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej, przejmowanie jej dokumentacji;
25) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
26) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem/cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
27) przygotowywanie propozycji przydzielenia dotacji szkołom niepublicznym i placówkom oświatowym;
28) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
29) rozpatrywanie wniosków dyrektorów szkół i placówek dotyczących obniżenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom doskonalącym się, wykonującym pracę zleconą przez organ lub pracę naukową;
30) współuczestniczenie w opracowywaniu porozumień ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli;
31) prowadzenie rejestru potrzeb remontowych i inwestycyjnych w placówkach oświaty;
32) sporządzanie sprawozdań w zakresie oświaty - System Informacji Oświatowej (SIO);
33) zawarcie porozumienia z podmiotem wykonującym działalność leczniczą udzielającym świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży finansowanych ze środków publicznych, w którym określa się sposób organizacji udzielania świadczeń.

3. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ochrony i promocji zdrowia należy:

1) współpraca z samorządem wojewódzkim oraz innymi instytucjami i samorządami zawodów medycznych w zakresie zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych mieszkańców Powiatu

poprzez:

a) udział w opracowywaniu wojewódzkiego planu zdrowotnego - opiniowanie w zakresie dostępności do świadczeń zdrowotnych,

b) koordynację projektów programów promocji zdrowia;

2) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych;

3) wykonywanie zadań związanych z leczeniem przewlekle chorych na gruźlicę;

4) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok wyższym uczelniom medycznym;

5) koordynowanie projektów programów promocji zdrowia;

6) współpraca ze wszystkimi podmiotami w zakresie profilaktyki zachorowań;

7) gromadzenie informacji, analiz i sporządzanie sprawozdań określonych realizacją zadań prozdrowotnych;

8) wspieranie działań ogólnokrajowych, lokalnych i innych inicjatyw społecznych na rzecz przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;

9) wykonywanie zadań ujętych w specjalnych programach rządowych z zakresu ochrony zdrowia;

10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Szpitala Powiatowego spółki z o.o. w Golubiu-Dobrzyniu w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa;

11) prowadzenie sprawozdawczości dla urzędu wojewódzkiego, opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu z zakresu ochrony zdrowia, pomocy społecznej oraz pozostałych zadań w zakresie polityki społecznej;

12) prognozowanie, przygotowywanie analiz związanych z gospodarką finansową na rzecz bilansu potrzeb i środków w zakresie pomocy społecznej oraz przygotowywanie stosownych uchwał dla potrzeb Zarządu;

13) przygotowywanie umów i realizacja zadań związana z rozliczaniem dotacji udzielanych innym podmiotom;

14) współpraca na rzecz integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem, w tym z Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności;

15) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu.

Stanowisko do spraw Kadr – SK

§ 26.1. Stanowisko do spraw Kadr realizuje zadania w zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych.

2. Do podstawowych zadań w szczególności należy:

1) prowadzenie ewidencji osobowej i akt pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;

2) organizowanie i przeprowadzanie naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;

3) opracowywanie projektu regulaminu naboru pracowników Starostwa i jego nowelizacji;

4) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników;

5) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej i egzaminów końcowych;

6) opracowywanie projektu regulaminu służby przygotowawczej pracowników Starostwa i jego nowelizacji;

7) wykonywanie zadań dotyczących nawiązania, przebiegu pracy, stażu pracy, nagród jubileuszowych, urlopów oraz rozwiązania stosunku pracy pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;

8) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa i jego nowelizacji;

9) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników Starostwa;

10) prowadzenie spraw dotyczących profilaktycznych badań lekarskich;

11) prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji dla pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;

12) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;

13) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi;

14) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych oraz staży w Starostwie;

15) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy przez pracowników;

16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;

17) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;

18) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;

19) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Biuro Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji – IBI

§ 27. 1. Biuro Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji zapewnia obsługę i funkcjonowanie sieci komputerowej i informatycznej Starostwa oraz stosowanie w tym zakresie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych, a także z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz koordynuje kontrolę zarządczą.

2. Do podstawowych zadań Biura w zakresie informatyki należy:

1) opracowywanie propozycji założeń polityki informatyzacji Starostwa;

2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem;

3) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych i sieci teleinformatycznych;

4) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i instalacją sprzętu komputerowego i oprogramowań;

5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;

6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych oraz udzielanie bieżącego instruktażu w zakresie eksploatacji systemów i urządzeń informatycznych;

7) wykonywanie obowiązków administratora Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Powiatu;

8) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informacji;

9) udostępnianie klientom wglądu do elektronicznej wersji Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich;

10) administrowanie stronami Powiatu w mediach społecznościowych;

11) administrowanie Systemem Informacji Przestrzennej;

12) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą;

13) obsługa Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP;

14) zapewnienie wsparcia technicznego transmisji sesji Rady on-line;

15) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa oraz obsługa zgłoszeń incydentów w zakresie cyberbezpieczeństwa.

3. Do podstawowych zadań Biura w zakresie bezpieczeństwa informacji należy:

1) przy współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji opracowywanie,

monitorowanie oraz przegląd systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;

2) utrzymywanie aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację;

3) przeprowadzanie okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz podejmowanie działań minimalizujących to ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy;

4) administrowanie uprawnieniami osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji do stopnia adekwatnego do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków;

5) zapewnienie zapoznania się osób upoważnionych do przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami UE oraz prawa krajowego o ochronie danych oraz w zakresie bezpieczeństwa informacji.

4. Do podstawowych zadań w zakresie kontroli zarządczej należy:

1) koordynowanie prac przy opracowaniu, weryfikowaniu, aktualizacji i rozpowszechnianiu dokumentacji kontroli zarządczej;

2) gromadzenie i analiza danych dotyczących kontroli zarządczej;

3) przygotowanie i przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej wśród kierowników i pracowników Starostwa;

4) zapewnienie uczestnikom samooceny doraźnej pomocy;

5) opracowanie w formie pisemnej wyników samooceny i przekazanie ich Staroście;

6) gromadzenie informacji dotyczących identyfikacji ryzyka i analizy ryzyka;

7) współdziałanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie kontroli zarządczej i gromadzenie informacji dotyczącej jej funkcjonowania;

8) przedkładanie Staroście zbiorczej informacji dotyczącej funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach organizacyjnych Powiatu.

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Finansowych Zewnętrznych – SZP

§ 28. 1. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Finansowych Zewnętrznych realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych, a także związane z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych UE, innych zewnętrznych instrumentów finansowych oraz polityką rozwoju.

2. Do podstawowych zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zamówień Publicznych i

Pozyskiwania Środków Finansowych Zewnętrznych należy:

1) przeprowadzenie według procedur postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlano-remontowe, dostawy i usługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp., przypisanym do realizacji Wydziałom Starostwa i powiatowym jednostkom organizacyjnym, a w szczególności:
   a) przygotowywanie dokumentacji celem ogłaszania przetargów (opisu przedmiotu zamówienia dokonuje stanowisko merytoryczne),
   b) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   c) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
   d) udział w pracach komisji przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej komisji,
   e) udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
   f) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne;
2) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji lub publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień;
3) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
4) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się;
5) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych;
6) prowadzenie czynności kontrolnych nad postępowaniami prowadzonymi przez Wydziały Starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne pod względem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130.000 zł i określenia zasad postępowania w sprawach zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130.000 zł;
7) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
8) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do

których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się;

9) wyszukiwanie i gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych;

10) pozyskiwanie środków, realizacja i rozliczanie projektów nieinwestycyjnych (miękkich) współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programów krajowych i regionalnych przypisanych do realizacji Starostwu;

11) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych;

12) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej do pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych, w tym w miarę potrzeb:

a) powoływanie zespołów do opiniowania i pomocy w sporządzaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, wymagających współdziałania z innymi Wydziałami Starostwa,

b) koordynacja i sprawowanie nadzoru nad pracami powoływanych zespołów;

13) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem strategicznych dokumentów dotyczących polityki rozwoju Powiatu;

14) sporządzanie w miarę potrzeb sprawozdań na temat stanu realizacji strategii rozwoju obszaru społeczno-gospodarczego w zakresie dotyczącym Powiatu, przedstawianie zagrożeń w jej realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji.

3. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK

§ 29. 1. Z Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów stosunek pracy nawiązuje Starosta.

2. Rzecznik Konsumentów jest bezpośrednio podporządkowany Staroście.

3. Rzecznik Konsumentów jest organizacyjnie wyodrębniony w strukturze Starostwa.

4. Do zadań Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:

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

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 właściwą miejscowo delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,

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) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN

§ 30. 1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych, zajmuje się realizacją zadań związanych z oświadczeniami, o których mowa w ustawie o samorządzie powiatowym i ustawie o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, realizuje zadania związane z wyborami oraz z ustawą o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa a także koordynuje zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.

2. Do podstawowych zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych należy:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

5) 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;

6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub

je cofnięto;

9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8;

10) nadzór nad Kancelarią Informacji Niejawnych.

3. Do podstawowych zadań w zakresie spraw związanych z oświadczeniami należy:

1) wykonywanie czynności technicznych dotyczących oświadczeń majątkowych, informacji o prowadzonej działalności gospodarczej oraz innych informacji składanych Staroście przez:

a) Członków Zarządu,

b) Sekretarza,

c) Skarbnika,

d) kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,

e) osoby zarządzające i członków organu zarządzającego powiatową osobą prawną,

f) osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Starosty,

g) inne osoby pełniące funkcje publiczne, zgodnie z ustawą o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;

2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń.

4. Do podstawowych zadań związanych z wyborami należy organizacja i przeprowadzanie wyborów na obszarze Powiatu do Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego i Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

5. Do zadań w zakresie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa należy:

1) opracowanie, aktualizacja i rozpowszechnianie wewnętrznych procedur zgłaszania nieprawidłowości;
2) przyjmowanie, potwierdzanie przyjęcia i przekazywanie do Komisji zgłoszeń nieprawidłowości;
3) ochrona sygnalisty dokonującego zgłoszenia;
4) prowadzenie rejestru zgłoszeń;

6. Do podstawowych zadań w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu należy:

1) nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w Procedurze postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
2) przedstawianie propozycji dotyczących uzupełnienia lub zmiany treści Procedury;

3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych działań kontrolnych;
4) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej poprzez przekazywanie informacji;
5) prowadzenie Rejestru powiadomień GIF oraz okresowa analiza zapisów Rejestru.

Pion Ochrony – PO

§ 31. 1. Pion Ochrony to wyodrębniona komórka organizacyjna podległa bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, realizująca zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych.

2. Do podstawowych zadań Pionu Ochrony należy:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2) weryfikacja i kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego;
3) zapewnienie przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
4) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
5) ewidencjonowanie, wykonywanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów uprawnionym osobom;
6) nadzór nad dokumentami zawierającymi informacje niejawne i obiegiem dokumentów;
7) wykonywanie innych zadań zbieżnych z zakresem realizowanych kompetencji wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – OZK

§ 32. 1. Do podstawowych zadań stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu;
2) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
3) realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
4) wydawanie w imieniu Starosty organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego;
5) przedstawianie Staroście do zatwierdzenia gminne plany zarządzania kryzysowego;

6) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
7) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie w tym zakresie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
8) współpraca z gminnymi (miejskimi i miejsko-gminnymi) zespołami zarządzania kryzysowego;
9) opracowywanie powiatowych planów obrony cywilnej;
10) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej;
11) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
12) organizowanie akcji kurierskiej;
13) wykonywanie zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
14) realizowanie zadań w zakresie reklamowania radnych Rady oraz pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

Inspektor Ochrony Danych – IOD

§ 33. 1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.

2. Inspektor Ochrony Danych wykonuje następujące zadania:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

4) współpraca z organem nadzorczym;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w

stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;

6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;

7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

3. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Archiwum Zakładowe – AZ

§ 34. 1. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego zajmuje się prowadzeniem archiwum zakładowego oraz pełni bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

2. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego należy:

1) pełnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;

2) przejmowanie dokumentacji:

a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,

b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,

c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,

d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;

3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;

6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
12) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – PZON

§ 35. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności realizuje zadania określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych i innych aktów prawnych, a w szczególności:

1) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia;
2) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia;
3) wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy;
4) wydawanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności osobie posiadającej prawomocne orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo prawomocne orzeczenie o wskazaniach do ulg i uprawnień;
5) wydawanie kart parkingowych;
6) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie orzecznictwa;
7) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.

Rozdział 7. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Zarządu i Starosty

§ 36. 1. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:

1) uchwały;
2) zarządzenia - przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady;
3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Starosta wydaje:

1) zarządzenia - wydane na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych, niniejszym Regulaminie oraz porządkujące sprawy organizacyjne Powiatu;
2) obwieszczenia - wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady;
3) pisma okólne - o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy;
4) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 37. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów prawnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

3. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.

4. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:

a) oznaczenie rodzaju aktu;
b) numer aktu;
c) oznaczenie organu podejmującego akt;
d) datę aktu;
e) określenie przedmiotu aktu.

5. W treści aktu należy:

1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji;
2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
3) wskazać termin realizacji;
4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
5) określić sposób wejścia w życie aktu;
6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc;
7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, kiedy przewidują to przepisy.

§ 38. 1. Projekty aktów prawnych wraz z uzasadnieniem przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały, stanowiska pracy i powiatowe jednostki organizacyjne.

2. Projekty uzgodnione i zaparafowane przez bezpośredniego przełożonego przekazuje się do Biura Prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień, dokumenty zwraca się projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku posiedzenia Zarządu kierownicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych.

4. Akty prawne, po ich podpisaniu, podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.

5. Tryb uzgodnień, określony w ust. 2 i 3 obowiązuje także w odniesieniu do opracowywanych projektów uchwał Rady.

Rozdział 8. Godziny pracy Starostwa

§ 39. Godziny pracy Starostwa określa się:

Poniedziałek godz. 7:30- 15:30

Wtorek godz. 7:30-15:30

Środa godz. 7:30-15:30

Czwartek godz.7:30-15:30

Piątek godz. 7:30-15:30

Rozdział 9. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 40. 1. Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych zapewnia prawidłowe warunki przyjmowania obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji oraz aktualną informację dotyczącą:

1) czasu pracy Starostwa;
2) dni i godzin przyjmowania obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i kierowników wydziałów.

2. Przy drzwiach biur umieszcza się tabliczkę z numerem pokoju, nazwą wydziału, imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym pracownika/pracowników.

§ 41. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy wtorek w godz. od 8:00 do godz. 15:30. Pozostali pracownicy - codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 42. Starosta, Wicestarosta i Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji we wtorki również po godzinach urzędowania, tj. w godzinach od 15.30 do 17.00.

§ 43. Zasady postępowania ze skargami, wnioskami i petycjami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 44. 1. Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych przechowuje akta skarg, wniosków i petycji oraz prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i petycji oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

1) S - skarga;
2) W - wniosek;
3) P - petycja.

2. Skargi i wnioski wnoszone przez posłów, senatorów i radnych opatruje się dodatkowo odpowiednią literą „p”, „s” lub „r”.

Rozdział 10. Organizowanie działalności kontrolnej

§ 45. 1. System kontroli obejmuje:

1) kontrolę zarządczą, w tym kontrolę wewnętrzną;
2) kontrolę zewnętrzną przeprowadzaną przez upoważnione organy działające na podstawie odrębnych przepisów.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli zarządczej wykonują kierownicy wydziałów oraz pracownicy zobowiązani do przeprowadzenia kontroli.

§ 46. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli zarządczej określają odrębne regulaminy.

§ 47. 1. Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych:

1) prowadzi centralny zbiór dokumentów dotyczących kontroli zewnętrznych, zawierający protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na wnioski i zalecenia;
2) prowadzi książkę kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie.

2. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do realizacji zaleceń pokontrolnych, do wykorzystania wniosków oraz do udzielenia odpowiedzi organom kontroli.

Rozdział 11. Zasady podpisywania pism

§ 48. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie upoważnił pracowników urzędu;
2) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli;
4) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa;
5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
6) korespondencja kierowana do:

a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
b) Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
c) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
d) ministrów i kierowników urzędów centralnych,
e) wojewodów,
f) organów samorządów województw,
g) organów innych powiatów oraz gmin.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

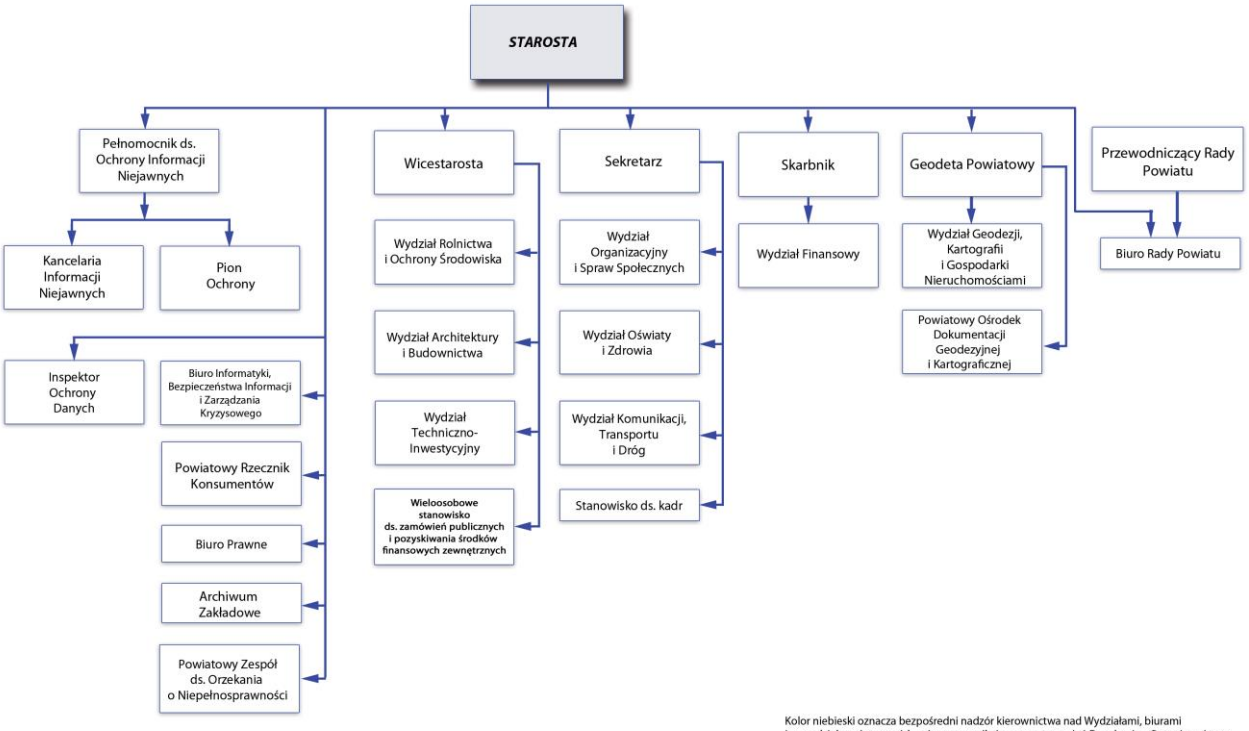
§ 49. 1. Kierownicy wydziałów, koordynatorzy biur i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy:

a) aprobują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, parafując je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony z pieczątką imienną;
b) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania wydziałów;
c) akceptują wnioski dotyczące urlopów pracowników wydziału.

2. Kierownicy wydziałów, pracownicy wydziałów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu, dotyczące spraw finansowych lub mogące wywołać skutki finansowe, winny być uprzednio kontrasygnowane przez Skarbnika lub inną osobę upoważnioną.


STAROSTA
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Kancelaria Informacji Niejawnych
Pion Ochrony
Inspektor Ochrony Danych
Biuro Informatyki, Bezpieczeństwa Informacji i Zarządzania Kryzysowego
Powiatowy Rzecznik Konsumentów
Biuro Prawne
Archiwum Zakładowe
Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności
Wicestarosta
Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska
Wydział Architektury i Budownictwa
Wydział Techniczno-Inwestycyjny
Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych
Sekretarz
Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
Wydział Oświaty i Zdrowia
Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg
Stanowisko ds. kadr
Skarbnik
Wydział Finansowy
Geodeta Powiatowy
Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
Przewodniczący Rady Powiatu
Biuro Rady Powiatu
Kolor niebieski oznacza bezpośredni nadzór kierownictwa nad Wydziałami, biurami i samodzielnymi stanowiskami pracy wynikający z postanowień Regulaminu Organizacyjnego. Sekretarz Powiatu zapewnia nadzór nad właściwą organizacją pracy Starostwa.

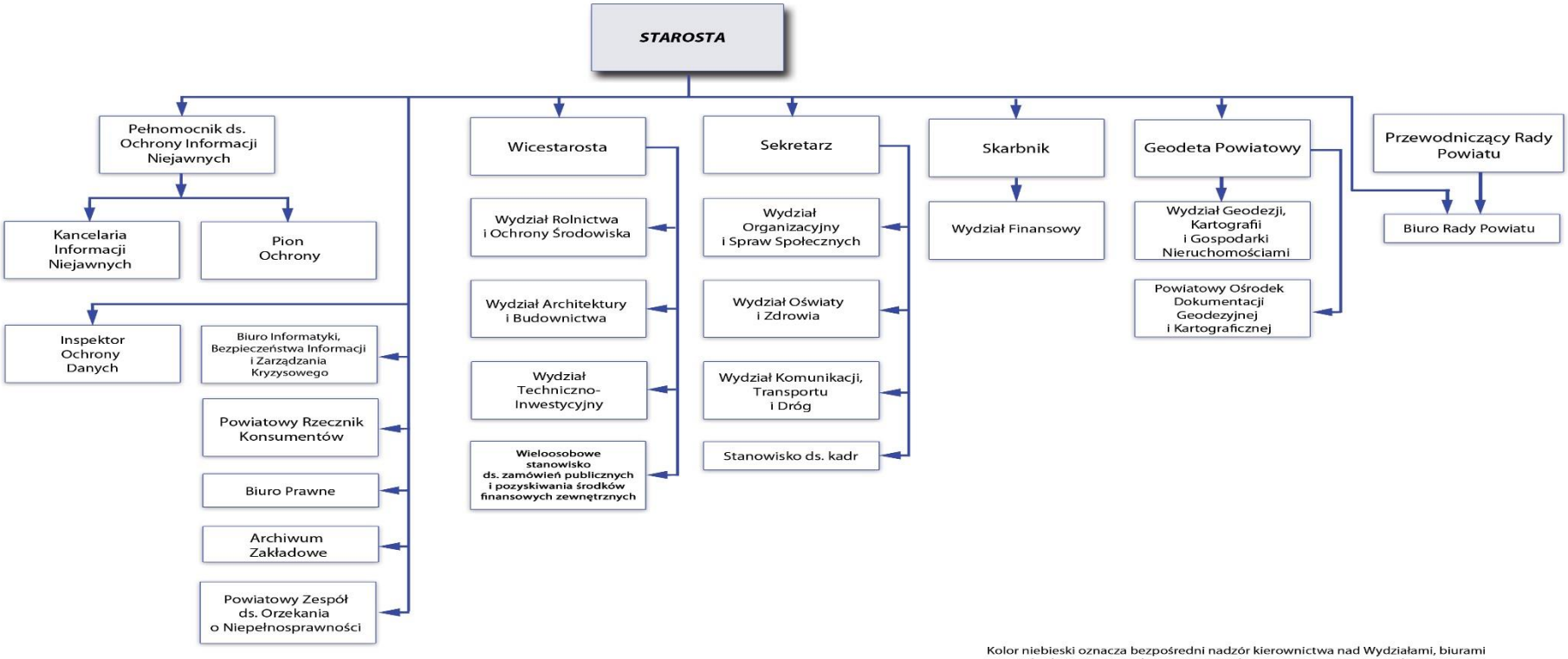
Strona 70

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr……

Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego

z dnia ……

Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu



Kolor niebieski oznacza bezpośredni nadzór kierownictwa nad Wydziałami, biurami i samodzielnymi stanowiskami pracy wynikający z postanowień Regulaminu Organizacyjnego. Sekretarz Powiatu zapewnia nadzór nad właściwą organizacją pracy Starostwa.

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) do zadań zarządu powiatu należy uchwalenie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego.

W związku z analizą zadań należących do kompetencji samorządu powiatowego a realizowanych przez wydziały starostwa powiatowego, dokonano przeglądu zapisów zawartych w Regulaminie Organizacyjnym. Pod uwagę wzięto aktualny stan prawny oraz przeanalizowano podział zadań i kompetencji w sposób zapewniający ich sprawną realizację.

Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Sporządziła: M. Ciechanowska
Zatwierdziła: K. Orłowska