

UCHWAŁA NR 27/104/24
ZARZĄDU POWIATU GOLUBSKO-DOBRZYŃSKIEGO

z dnia 31 grudnia 2024 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 2024 r. poz. 107) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała 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 187/494/23 Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu, zmieniona uchwałą nr 5/18/2024 Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 18 czerwca 2024 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Golubsko-
Dobrzyńskiego

Jacek Foksiński

Wicestarosta Golubsko-
Dobrzyński

Zbigniew Warnel

Członek Zarządu Powiatu
Golubsko-Dobrzyńskiego

Jarosław Molendowski

Członek Zarządu Powiatu
Golubsko-Dobrzyńskiego

Roman Tasarz

Członek Zarządu Powiatu
Golubsko-Dobrzyńskiego

Sławomir Rożek

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu, a w szczególności zasady kierowania Starostwem, strukturę organizacyjną, zasady podpisywania pism oraz zakresy spraw załatwianych przez komórki organizacyjne, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

§ 2. Starostwo Powiatowe w Golubiu-Dobrzyniu funkcjonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.

§ 3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu 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 – należy przez to rozumieć Starostę Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 6) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 7) Etatowym Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Etatowego Członka Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego pełniącego swoją funkcję w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 10) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Golubiu-Dobrzyniu;
- 11) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, zespół, ośrodek, samodzielne stanowisko pracy lub samodzielną komórkę organizacyjną;
- 12) Kierownikach – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, koordynatora biura, geodetę powiatowego, przewodniczącego powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności oraz pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy;
- 13) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Jednostkę organizacyjną Powiatu;
- 14) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.

§ 4. 1. Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Rada, Zarząd i Starosta wykonują zadania Powiatu.

2. Siedzibą Starostwa jest miasto Golub-Dobrzyń.

§ 5. Starostwo wykonuje:

- 1) Określone ustawami:
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym;
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej.
- 2) Zadania przyjęte na podstawie zawartych porozumień.
- 3) Zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu.

§ 6. Kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 7. 1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, biura, zespół, ośrodek, samodzielne stanowiska pracy i samodzielne komórki organizacyjne.

2. Komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu, w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.

§ 8. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania i dialogu społecznego.

Rozdział 2. Organizacja Starostwa

§ 9. 1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa stanowią przede wszystkim:

- 1) wydziały – podstawowe 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, Wicestarości, Etatowemu Członkowi Zarządu, Sekretarzowi lub Skarbnikowi;
- 2) biura – mogą działać jako samodzielne komórki organizacyjne albo wchodzić w skład wydziału, które tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania wydziału;
- 3) samodzielne stanowiska pracy – jednoosobowe stanowiska pracy jako samodzielna komórka organizacyjna wyodrębniona w strukturze organizacyjnej urzędu.

2. Starosta ustala szczegółowy wykaz stałych stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych w drodze zarządzenia.

§ 10. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) wydziały:
 - a) Wydział Organizacyjny, Polityki Społecznej i Zdrowia – OSZ
 - b) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu – EKS
 - c) Wydział Finansowy – FN
 - d) Wydział Architektury i Budownictwa – AB
 - e) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami – GN
 - f) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg – KTD
 - g) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska – ROŚ
 - h) Wydział Inwestycji, Planowania i Pozyskiwania Funduszy – IPF
- 2) biura i samodzielne komórki organizacyjne:
 - a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – GOD
 - b) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – PZON
 - c) Biuro Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji – IBI
 - d) Biuro Prawne – BP
 - e) Biuro Finansów Oświaty – BFO
 - f) Biuro Obsługi Rady i Zarządu – BRZ
 - g) Geodeta Powiatowy – GP
 - h) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK
 - i) Archiwum Zakładowe – AZ
 - j) Pion ochrony – PO
- 3) samodzielne stanowiska pracy:

- a) Audytor Wewnętrzny – AW
- b) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznych – KW
- c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN
- d) Stanowisko ds. Kadr – SK
- e) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – OZK
- f) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – ZP
- g) Stanowisko ds. Promocji i Turystyki – PT
- h) Inspektor Ochrony Danych – IOD

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

2. Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący, którego powołuje i odwołuje Starosta.

3. Wydziałem Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami kieruje kierownik wydziału – Geodeta Powiatowy, który jednocześnie sprawuje nadzór nad organizacją pracy oraz właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

4. Wydziałem Organizacyjnym, Polityki Społecznej i Zdrowia kieruje kierownik wydziału - Sekretarz Powiatu, który jednocześnie sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Biura Obsługi Rady i Zarządu.

5. Wydziałem Finansowym kieruje kierownik wydziału – Główny Księgowy Starostwa.

6. Biuro Finansów Oświaty funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Wydziału Finansowego i jest nadzorowane przez Skarbnika.

7. Biurem kieruje koordynator, który odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie przypisanych zadań.

8. Osoby zatrudnione na samodzielnym stanowisku pracy realizują zadania im przypisane, podlegają bezpośrednio Staroście i ponoszą przed Starostą odpowiedzialność za wyniki pracy i sprawne wykonywanie zadań.

9. Kierownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą i bezpośrednim przełożonym.

10. Kierownicy mogą kierować wydziałami przy pomocy swoich zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez kierowników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.

11. Wydziałem, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy w czasie nieobecności kierownika, kieruje pracownik upoważniony przez Starostę.

12. Starosta może upoważnić pracowników, którzy wykonują zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, np. „pełnomocnik”.

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

14. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu odzwierciedla nadzór Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika nad komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział 3. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Starostwa

Starosta

§ 12. 1. Kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty, jako kierownika Starostwa, należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Starostwa;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa;

- 3) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;
- 4) udzielanie pełnomocnictw oraz upoważnień pracownikom Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) wykonywanie wobec pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych zadań z zakresu prawa pracy oraz realizowanie polityki kadrowej i płacowej Starostwa;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 7) wydawanie zarządzeń, instrukcji i dyspozycji;
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych;
- 9) pełnienie funkcji Szefa obrony cywilnej Powiatu i Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikającymi z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

3. W uzasadnionych przypadkach Starosta może w drodze zarządzenia powoływać pełnomocników, koordynatorów, zespoły zadaniowe oraz komisje do realizacji określonych zadań o szczególnym znaczeniu dla Powiatu.

4. W czasie nieobecności Starosty zastępuje go Wicestarosta, który w ramach zastępstwa kieruje Starostwem poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji z wyłączeniem § 12 ust. 1 pkt 4 i 11.

5. W czasie nieobecności Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, jego zadania wykonuje Etatowy Członek Zarządu.

Wicestarosta

§ 13. 1. Wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę i określone niniejszym Regulaminem.

2. Wydaje decyzje administracyjne w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę.

3. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji, Wicestarosta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty z wyłączeniem § 12 ust. 1 pkt 4 i 11.

4. Pełni funkcje reprezentacyjne w imieniu Starosty i na podstawie jego upoważnienia.

5. Nadzoruje i koordynuje prace wyznaczonych komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa, w tym w szczególności:

- 1) akceptuje materiały kierowane na posiedzenia Zarządu z nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) nadzoruje realizację uchwał Rady i Zarządu w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 3) promuje i inicjuje nowatorskie rozwiązania w zakresie funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) dokonuje okresowej oceny pracy pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

Etatowy Członek Zarządu

§ 14. 1. Wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę i określone niniejszym Regulaminem.

2. Wydaje decyzje administracyjne w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę.

3. W czasie jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich swoich funkcji, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie bieżącego kierowania Starostwem.

4. Pełni funkcje reprezentacyjne w imieniu Starosty i na podstawie jego upoważnienia.

5. Bierze udział w pracach komisji Rady, w szczególności w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne.

6. Nadzoruje i koordynuje prace wyznaczonych komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa, w tym w szczególności:

- 1) akceptuje materiały kierowane na posiedzenia Zarządu z nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) nadzoruje realizację uchwał Rady i Zarządu w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 3) promuje i inicjuje nowatorskie rozwiązania w zakresie funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) dokonuje okresowej oceny pracy pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

7. Etatowy Członek Zarządu wykonuje zadania i czynności w ramach stosunku pracy i ponosi przed Starostą odpowiedzialność służbową na zasadach ogólnych.

Sekretarz Powiatu

§ 15. 1. Sekretarz zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa pod względem techniczno-organizacyjnym i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.

2. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminów, Zarządzeń Starosty oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 2) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych;
- 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) zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa;
- 7) koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem dostępu do informacji publicznej i nadzór nad ich realizacją;
- 8) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę;
- 9) prowadzenie rozdziału korespondencji wpływającej do Starostwa;
- 10) koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych;
- 11) nadzorowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 12) pełnienie funkcji Koordynatora dostępności;
- 13) pełnienie funkcji Koordynatora Zespołu do spraw realizacji nadzoru właścicielskiego nad spółką Szpital Powiatowy Spółka z o.o. w Golubiu-Dobrzyniu;
- 14) kierowanie Wydziałem Organizacyjnym, Polityki Społecznej i Zdrowia;
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

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

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

Skarbnik Powiatu

§ 16. 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu i odpowiada za jego prawidłową realizację.

2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa;
- 6) ustalanie zasad oraz organizowanie kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdzielaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w jednostkach organizacyjnych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 7) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek obsługiwanych oraz Starostwa w przypadku nieobecności Głównego Księgowego;
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez wszystkich pracowników Starostwa, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty na czas swojej nieobecności;
- 10) wnioskowanie o upoważnienie pracowników Wydziału Finansowego do wydawania w imieniu Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) sprawowanie, wspólnie z Zespołem do spraw realizacji nadzoru właścicielskiego, nadzoru ekonomiczno-finansowego nad Spółką Szpital Powiatowy Spółka z o.o. w Golubiu-Dobrzyniu w zakresie określonym odrębną uchwałą Zarządu;
- 12) ustalenie zakresu kompetencji i odpowiedzialności dla Głównego Księgowego Starostwa;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

3. Skarbnika w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy Starostwa, który jednocześnie kieruje Wydziałem Finansowym.

Rozdział 4. Zadania wspólne kierowników

§ 17. 1. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

2. Kierownicy ponoszą przed Starostą i osobą sprawującą bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną jednoosobową odpowiedzialność za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

3. Kierownicy ustalają podział zadań i kompetencji oraz ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników oraz zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.

4. Kierownicy przydzielają dla podległych pracowników szczegółowe zadania w zakresie zadań obronnych w formie „kart realizacji zadań operacyjnych”.

5. Kierownicy odpowiedzialni są przed Starostą oraz odpowiednio przed Wicestarostą, Etatowym Członkiem Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem, sprawującymi nadzór nad przyporządkowaną komórką organizacyjną, w szczególności za:

- 1) należyłą pracę komórki organizacyjnej oraz za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;

- 2) właściwą współpracę z Zarządem, Radą, jej organami i radnymi;
- 3) zapewnienie przestrzegania zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów regulujących ochronę danych osobowych;
- 4) zamieszczanie i aktualizację informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu kształtowania właściwej kultury organizacyjnej;
- 6) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
- 7) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielanych upoważnień;
- 8) zgodność aprobowanych i załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) właściwe współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z jednostkami organizacyjnymi i organizacjami mieszkańców;
- 10) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i petycji;
- 11) dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę interesantów;
- 12) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 13) kształtowanie efektywnej komunikacji wewnętrznej Starostwa;
- 14) przestrzeganie zasad ustanowionych w systemie kontroli zarządczej oraz nadzorowanie ich przestrzegania przez podległych pracowników;
- 15) zapoznawanie podległych pracowników z celami zawartymi w kontroli zarządczej oraz ustanowienie zbieżnych z nimi celów kierowanej komórki organizacyjnej, w szczególności:
 - a) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
 - b) opracowywanie procedur postępowania przy załatwianiu poszczególnych spraw,
 - c) podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórkę organizacyjną;
- 16) prawidłową realizację procesowo-zadaniowego zarządzania Starostwem, polegającego na kompleksowej odpowiedzialności za nadzorowane procesy, bez ograniczania się wyłącznie do części realizowanych przez podległe im komórki organizacyjne;
- 17) wykonywanie czynności kontrolnych określonych w przepisach szczególnych bądź uregulowaniach wewnętrznych;
- 18) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników.

Rozdział 5. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 18. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie utrzymania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej;
- 2) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa należących do właściwości Starosty i Zarządu;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Komisji, posiedzenia Zarządu oraz na potrzeb Starosty;
- 4) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń, instrukcji i dyspozycji Starosty oraz przekazywanie uchwał organów Powiatu, zarządzeń, instrukcji i dyspozycji Starosty jednostkom organizacyjnym nadzorowanym przez wydział w imieniu Starosty;
- 5) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu;
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań;
- 7) opracowywanie propozycji do przygotowania Wieloletniej Prognozy Finansowej;

- 8) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, zamówieniach publicznych, innymi ustawami regulującymi te kwestie oraz uregulowaniami wewnętrznymi;
- 9) prowadzenie bieżącej kontroli wydatków na każdym etapie ich realizacji i współpraca z Wydziałem Finansowym w tym zakresie;
- 10) współpraca z Wydziałem Finansowym przy realizacji zadań z zakresu egzekucji i dochodzenia należności;
- 11) terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowego zawartych umów, porozumień, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków lub uzyskania dochodów budżetowych oraz wskazanie kwot podlegających zaewidencjonowaniu na odpowiednich kontach;
- 12) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Obsługi Rady i Zarządu interpelacji i wniosków radnych;
- 13) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych;
- 16) przyjmowanie oraz współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 17) wykonywanie obowiązków w ramach kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej i obowiązujących przepisów prawnych;
- 18) prowadzenie kontroli sposobu realizacji zadań powierzonych gminom oraz kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych na zasadach ustalonych przez Zarząd odrębną uchwałą;
- 19) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontów;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz współpraca z merytoryczną komórką w zakresie przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia;
- 21) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie reagowania kryzysowego i ochrony ludności;
- 22) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów;
- 23) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania;
- 24) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawie;
- 25) współdziałanie w poszukiwaniu programów operacyjnych i projektów adresowanych do samorządu powiatowego wspieranych środkami pozabudżetowymi;
- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w celu wykonywania zadań publicznych;
- 27) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym, Polityki Społecznej i Zdrowia w zakresie organizacji imprez i uroczystości;
- 28) wykonywanie zadań wynikających z ustaw o dostępie do informacji publicznej, ochronie informacji niejawnych oraz przepisów regulujących ochronę danych osobowych;
- 29) udostępnianie informacji o sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 30) nadzorowanie aktualności materiałów w BIP i na stronie internetowej Starostwa uprzednio przekazanych do publikacji;

- 31) przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem kontroli oraz kontroli doraźnych zleczanych przez Starostę lub Zarząd;
- 32) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań kontrolnych;
- 33) rejestrowanie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie w Księdze Kontroli prowadzonej przez Wydział Organizacyjny, Polityki Społecznej i Zdrowia;
- 34) przedkładanie Staroście projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 35) opracowywanie wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
- 36) przekazywanie merytorycznej komórce organizacyjnej materiałów o organizowaniu ważnych wydarzeń i przedsięwzięć;
- 37) opracowywanie projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę i Zarząd oraz Starostę w zakresie realizowanych i nadzorowanych przez komórki organizacyjne zadań przy zastosowaniu programu do tworzenia aktów prawnych w postaci tekstów strukturalnych w formacie XML;
- 38) współpraca z Koordynatorem dostępności w zakresie realizacji ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 39) wspomaganie Zarządu oraz Zespołu do spraw realizacji nadzoru właścicielskiego w zakresie realizacji zadań wynikających z nadzoru właścicielskiego nad Spółką Szpital Powiatowy Sp. z o.o. w Golubiu-Dobrzyniu;
- 40) przestrzeganie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 41) przygotowywanie w ramach właściwości komórki organizacyjnej materiałów informacyjnych wymaganych przepisami prawa do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Starostwa;
- 42) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa na zasadach partnerstwa i życzliwości;
- 43) przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom i tworzenie pozytywnej atmosfery w pracy;
- 44) wykonywanie na polecenie Starosty innych zadań nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 45) 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 (zwykle śmietniki), zepsutym sprzęcie do niszczenia 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),
- niedziałającym zabezpieczeniu danych osobowych (np. niszczarki do dokumentów, zagubione klucze, ujawnione i niezmienione hasła dostępowe, itp.),
- niestosowaniu 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 przeniesienia, uruchomienia lub zlikwidowania wydziału/biura/stanowiska itp., w którym były przetwarzane dane osobowe.

Rozdział 6. Zadania szczegółowe komórek organizacyjnych

Oddział 1. Wydziały.

Wydział Organizacyjny, Polityki Społecznej i Zdrowia – OSZ

§ 19.1. Wydział Organizacyjny, Polityki Społecznej i Zdrowia zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg, wniosków i petycji, realizuje sprawy dotyczące problematyki spraw obywatelskich, zadania w zakresie promocji i ochrony zdrowia, polityki społecznej oraz współpracuje z Zespołem do spraw realizacji nadzoru właścicielskiego nad Spółką Szpital Powiatowy Sp. z o.o. w Golubiu-Dobrzyniu.

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) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw, w tym do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 5) opracowywanie i uzgadnianie pod względem prawnym upoważnień i pełnomocnictw, w tym do wykonywania czynności w imieniu Starosty oraz do kontroli;
- 6) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
- 7) prowadzenie obsługi Biura Podawczego;
- 8) zapewnienie nadawania i odbioru przesyłek pocztowych oraz ich ewidencji;
- 9) zapewnienie obsługi korespondencji ePUAP i e-Doręczeń;
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty;
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd;
- 13) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych;
- 15) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie;
- 16) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 17) przyjmowanie obywateli zgłaszających skargi i wnioski;
- 18) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji, opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań z tego zakresu;
- 19) koordynacja opracowywania odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli;
- 20) prowadzenie ewidencji oddelegowań służbowych pracowników;
- 21) organizowanie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w tym:
 - a) organizowanie utworzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) rozliczanie pod względem merytorycznym dotacji przekazanej Powiatowi na realizację nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - e) podejmowanie działań na rzecz edukacji prawnej.

3. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie promocji i ochrony 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) koordynowanie powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego;
 - 3) współpraca ze wszystkimi podmiotami w zakresie profilaktyki zachorowań;
 - 4) gromadzenie informacji, analiz i sporządzanie sprawozdań określonych realizacją zadań prozdrowotnych;
 - 5) wspieranie działań ogólnokrajowych, lokalnych i innych inicjatyw społecznych na rzecz przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Szpitala Powiatowego spółki z o.o. w Golubiu-Dobrzyniu w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa;
 - 7) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu z zakresu ochrony zdrowia, pomocy społecznej oraz pozostałych zadań w zakresie polityki społecznej;
 - 8) prognozowanie, przygotowywanie analiz związanych z gospodarką finansową na rzecz bilansu potrzeb i środków w zakresie pomocy społecznej oraz przygotowywanie stosownych uchwał dla potrzeb Zarządu;
 - 9) współpraca na rzecz integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem, w tym z Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności;
 - 10) przygotowywanie propozycji i dokumentów w sprawach organizowania na terenie Powiatu zakładów lecznictwa odwykowego oraz izb wytrzeźwień;
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie określenia rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu;
 - 12) współpraca z Zespołem do spraw realizacji nadzoru właścicielskiego w zakresie sprawowania nadzoru merytorycznego i formalnego nad Spółką Szpital Powiatowy Sp. z o.o. w Golubiu-Dobrzyniu.

4. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie polityki społecznej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji rozwiązań dla organów Powiatu w zakresie polityki społecznej;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatanach i osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego oraz ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin;
- 3) realizowanie zadań z ustawy o repatriacji:
 - a) wypłacanie repatriantom oraz przybywającym z nimi członkom najbliższej rodziny jednorazowej pomocy na pokrycie kosztów przejazdu do miejsca osiedlenia się w Rzeczypospolitej Polskiej, na zagospodarowanie i bieżące utrzymanie oraz na pokrycie kosztów związanych z podjęciem nauki przez małoletniego, podlegającego obowiązkowi szkolnemu,
 - b) przyznawanie i wypłacanie pomocy finansowej na częściowe pokrycie poniesionych kosztów związanych z remontem, adaptacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się na terenie Powiatu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) podejmowanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym dla celów naukowych w przypadku ich nie pochowania przez osoby, organy i instytucje wymienione w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 6) wydawanie w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 7) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem, na wniosek właściwego organu do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze Powiatu - do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy oraz przepisów wykonawczych do ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

5. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu - EKS

§ 20. 1. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie edukacji należy w szczególności:

- 1) zakładanie nowych szkół i placówek oświatowych, przekształcanie ich, łączenie w zespoły, nadawanie imienia oraz likwidacja;
- 2) opracowywanie projektu planu sieci szkół;
- 3) sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych, administracyjnych i prawnych;
- 4) występowanie w sprawach związanych z finansowaniem zadań oświatowych do instytucji współfinansujących;
- 5) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom i młodzieży, zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniem o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, wydanymi przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne;
- 6) opracowywanie procedury i przebiegu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych prowadzonych przez Powiat;
- 7) wsparcie dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat poprzez stypendia i nagrody oraz inne inicjatywy;
- 8) prowadzenie spraw, związanych z obsługą programów stypendialnych dla uczniów realizowanych przez inne instytucje;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem i nagradzaniem kadry kierowniczej oraz nagradzaniem nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat;
- 10) przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektora;
- 11) przeprowadzanie spraw dot. awansu zawodowego nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) wspieranie doskonalenia i doksztalcenia zawodowego nauczycieli;
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów ze szkół i placówek, prowadzonych przez Powiat;
- 14) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych z terenu Powiatu;
- 15) wydawanie zaświadczenia o wpisaniu szkoły lub placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 16) wydanie decyzji o udzieleniu zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 17) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem szkół i placówek niepublicznych oraz publicznych;
- 18) kontrola stanu faktycznego liczby uczniów, w odniesieniu do informacji przekazywanej przez organy prowadzące szkoły niepubliczne oraz prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji z budżetu Powiatu.

2. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie kultury należy w szczególności:

- 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 nieruchomości 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) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym powierzanie opieki nad zabytkami opiekunom społecznym, opracowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami;
- 15) koordynowanie procesu tworzenia programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi, opracowywanie projektu programu, poddawanie go konsultacjom społecznym, kontrolowanie sposobu realizacji uchwalonego programu;
- 16) wykonywanie uprawnień Starosty wynikających z przepisów ustawy o fundacjach;
- 17) nadzór nad działalnością stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym i stowarzyszeń zwykłych;
- 18) zlecanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji, a także prowadzenie kontroli merytorycznych i ocen realizacji zadań zleconych;
- 19) kontrolowanie i ocena realizacji wskazanych zadań pod względem prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na ich realizację.

3. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie sportu należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 2) udział w organizacji przedsięwzięć sportowych i sportowo-rekreacyjnych, mających znaczenie dla Powiatu;
- 3) promowanie i wspieranie działalności sportowej i rekreacyjnej w tym programów sportowych, służących upowszechnianiu kultury fizycznej i form aktywnego wypoczynku wśród mieszkańców Powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży a także seniorów;
- 4) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 5) wspieranie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
- 6) 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;
- 7) współpraca z gminnymi ośrodkami sportu oraz organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność sportową;
- 8) opracowywanie kalendarzy imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem odznaczeń, wyróżnień i nagród za szczególne osiągnięcia w dziedzinie sportu;
- 10) organizowanie współzawodnictwa sportowego dzieci szkół podstawowych i ponadpodstawowych – System Współzawodnictwa Sportowego Dzieci i Młodzieży Powiatu;
- 11) zapewnienie obsługi administracyjno-organizacyjnej Powiatowego Koordynatora Sportu;
- 12) pełnienie funkcji administratora powiatowego w systemie rejestracji szkół SZS;
- 13) administrowanie powiatową stroną internetową w zakresie sportu poprzez:
 - a) opracowywanie i zamieszczanie zapowiedzi oraz relacji z zawodów powiatowych, rejonowych, wojewódzkich, w których biorą udział uczniowie ze szkół z terenu Powiatu,

- b) publikacja galerii zdjęć z zawodów po finałach powiatowych zawodów,
 - c) aktualizowanie strony w odpowiednich zakładkach: dodawanie wyników, punktacji szkół, komunikatów organizacyjnych,
 - d) opracowywanie i zamieszczanie relacji z zawodów i imprez rekreacyjno-sportowych współorganizowanych przez Starostwo;
- 14) opracowywanie corocznych sprawozdań dotyczących sportu dzieci i młodzieży szkolnej w Powiecie;
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym zlecanie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu, wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji, a także prowadzenie kontroli merytorycznych i ocen realizacji zadań zleconych.
4. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Wydział Finansowy - FN

§ 21. 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 w szczególności:

- 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 z 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 księgowość Powiatowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 21) obsługa finansowa i księgowość Funduszu Pracy;
 - 22) obsługa finansowa i księgowość Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 23) obsługa finansowa i księgowość Starostwa;
 - 24) ewidencja finansowo-księgowość i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych wymagających wyodrębnionej ewidencji księgowość;
 - 25) kontrola formalno-rachunkowa dokumentacji finansowo-księgowość;
 - 26) prowadzenie ewidencji rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT;
 - 27) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatku od towarów i usług oraz wystawianie faktur VAT;
 - 28) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych, Starostwa i Powiatu;
 - 29) prowadzenie na podstawie stosownej uchwały Rady oraz zgodnie z zawartymi porozumieniami, pełnej obsługi finansowej i księgowość następujących jednostek organizacyjnych Powiatu:
 - a) Powiatowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Wielgiem,
 - b) Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Golubiu-Dobrzyniu,
 - c) Powiatowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Typu Specjalistyczno-Terapeutycznego w Golubiu-Dobrzyniu,
 - d) Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Golubiu-Dobrzyniu;
 - 30) sporządzanie sprawozdań rocznych z FOGR i FOŚ w uzgodnieniu z Urzędem Marszałkowskim;
 - 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,
 - 32) prowadzenie bazy danych w zakresie kwartalnych informacji o wynikach ekonomiczno-finansowych Spółki Szpital Powiatowy Sp. z o.o. w Golubiu-Dobrzyniu;
3. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczą komórki organizacyjnej.

Wydział Architektury i Budownictwa – AB

§ 22. 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 w szczególności:

- 1) sprawdzanie kompletności wniosku o pozwolenie na budowę lub wniosku o wydanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego, pod względem formalno-prawnym oraz wzywaniem do jego uzupełnienia w trybie art. 64 § 2 kodeksu postępowania administracyjnego;

- 2) sprawdzanie wniosku o pozwolenie na budowę lub wniosku o wydanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego, pod względem materialno-prawnym, w zakresie:
 - 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) ustaleniami uchwały o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej,
 - d) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
 - e) 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,
 - f) posiadania przez projektanta i projektanta sprawdzającego odpowiednich uprawnień budowlanych, na podstawie kopii dokumentów, o których mowa w art. 34 ust. 3d pkt 1 prawa budowlanego – 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,
 - g) 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 określonym w art. 35 ust. 1 prawa budowlanego nakładanie postanowieniem obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości, w określonym terminie;
- 4) prowadzenie postępowania uzgodnieniowego 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 jej nieważności albo uchylenia, również w przypadku zakończenia robót budowlanych;
- 14) przenoszenie na wniosek nowego inwestora, decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 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 niezgodnienia przez inwestora warunków, o których mowa w art. 47 ust. 1 prawa budowlanego;
- 17) prowadzenie na wniosek inwestora, przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę albo decyzji o zmianie pozwolenia na budowę, postępowania administracyjnego w sprawie odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych w trybie art. 9 prawa budowlanego;
- 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 połączeń 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 budowy lub przebudowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego niewymagającej decyzji o pozwoleniu na budowę, natomiast wymagającej zgłoszenia, o którym mowa w art. 30 prawa budowlanego;
- 22) przyjmowanie zgłoszenia rozbiórki niewymagającej decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę, ale wymagającej zgłoszenia, o którym mowa w art. 31 ust. 1c 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 od inwestora, ze względu na bezpieczeństwo ludzi lub mienia, przedstawienia danych o obiekcie budowlanym lub dotyczących prowadzenia robót rozbiórkowych;
- 30) 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;
- 31) przenoszenie, w drodze decyzji, praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ administracji architektoniczno-budowlanej nie wniósł sprzeciwu, na rzecz innej osoby;
- 32) 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;
- 33) egzekwowanie obowiązku rozbiórki lub przeniesienia w inne miejsce tymczasowego obiektu budowlanego, jeżeli inwestor przed upływem 180 dni od dnia rozpoczęcia budowy określonego w zgłoszeniu, nie złożył wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę i uchyła się po upływie tego terminu od obowiązku jego rozbiórki lub przeniesienia w inne miejsce, w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) 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 na bieżąco, do organu wyższego stopnia oraz Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego wprowadzonych do nich danych;
- 35) 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;
- 36) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
 - 37) przesyłanie niezwłocznie, decyzji o pozwoleniu na budowę lub kopii zgłoszenia budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-4 lub 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;
 - 38) 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;
 - 39) 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;
 - 40) 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;
 - 41) przyjmowanie zgłoszenia prac polegających na zabezpieczeniu lub usuwaniu wyrobów zawierających azbest, w trybie przepisów w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest;
 - 42) 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;
 - 43) realizowanie obowiązku sprawozdawczego z zakresu działania wydziału, wynikającego z obowiązujących przepisów;
 - 44) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa informacji, o których mowa w art. 30a i art. 34a prawa budowlanego oraz innych informacji związanych z zakresem działania wydziału, wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 45) wprowadzanie danych do bazy w systemie zintegrowanej platformy informatycznej gospodarki przestrzennej ERGO, wynikających z zakresu działania wydziału.

3. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami – GN

§ 23. 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 między 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 wywłaszczeniem 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 Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa 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;
- 28) wydawanie decyzji o stwierdzeniu nabycia przez gminę własności niektórych nieruchomości gruntowych użytkowanych jako drogi ogólnodostępne;

- 29) wydawanie zezwoleń na wykreślenie obciążeń z KW;
- 30) nabywanie przez Skarb Państwa mienia po podmiotach, które nie dokonały wpisu w KRS w terminie ustawowym.

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 przepisów prawa, wpisów w księgach wieczystych, prawomocnych orzeczeń sądu, ostatecznych decyzji administracyjnych, aktów notarialnych, wpisów w rejestrach publicznych;
- 3) udostępnienie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie: wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego;
- 4) sporządzanie i wydawanie licencji określającej uprawnienia wnioskodawcy dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu;
- 5) zapewnienie gminom, nieodpłatnego i bezpośredniego dostępu do bazy danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 6) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 7) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 8) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 9) sporządzanie kopii zabezpieczającej bazy danych ewidencji gruntów i budynków.

4. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg – KTD

§ 24. 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 w szczególności:

- 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 zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
- 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 egzaminu 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.

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 ośrodki szkolenia kierowców;
- 2) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki 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) 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 specjalnych, w przypadkach przewidzianych w ustawie o transporcie drogowym;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) dokonywanie uzgodnień przebiegu planowanych linii komunikacyjnych z właściwymi wójtami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz marszałkami województw;
- 7) współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie realizowanych przez nią działań;
- 8) wydawanie zezwoleń kat. II i III na przejazd pojazdów nienormatywnych;
- 9) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 10) wydawanie licencji na pośrednictwo przy przewozie rzeczy;
- 11) 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 oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- 2) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- 3) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu;
- 4) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji;
- 5) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
- 6) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 7) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 8) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi, zarządcami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, Policją oraz innymi jednostkami;
- 9) wydawanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 10) opiniowanie zakresu ograniczenia ruchu na drogach powiatowych i gminnych w związku z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny.

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;
- 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;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zagospodarowania pojazdów prawomocnie przejętych na własność Powiatu oraz podejmowanie dalszych czynności związanych z przejętymi pojazdami.

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.

10. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska – ROŚ

§ 25. 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 w szczególności:

- 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 jezeli:

- 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 uiszczenia;
 - 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) zobowiązanie 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) zobowiązanie 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.

5. 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, wydobywanie kopaliny w roku kalendarzowym nie przekroczy 20000 m³ 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 wydobywania ze złoża;
- 10) zobowiązanie 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 rejestrację;
- 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.

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

- 1) określanie warunków wyłączenia gruntów rolnych z produkcji;
- 2) nałożenie obowiązku zdjęcia próchnicznej 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.

14. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Wydział Inwestycji, Planowania i Pozyskiwania Funduszy - IPF

§ 26. 1. Wydział Inwestycji, Rozwoju, Planowania i Pozyskiwania Funduszy zajmuje się opracowywaniem i realizowaniem dokumentów strategicznych Powiatu, wykonywaniem zadań związanych z prowadzeniem inwestycji i remontów realizowanych przez Powiat, przygotowaniem, prowadzeniem i koordynowaniem obsługi procesu przygotowania i realizacji inwestycji, przygotowaniem 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 również ścisłą współpracę z Zarządem Dróg Powiatowych w Golubiu-Dobrzyniu w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji drogowych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie planowania należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów strategii, programów i planów dotyczących rozwoju społeczno - gospodarczego Powiatu;
- 2) monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Powiatu i innych dokumentów planistycznych;
- 3) opracowanie sprawozdań na temat stanu realizacji zadań wynikających z dokumentów planistycznych Powiatu oraz przedstawienie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji;

- 4) koordynowanie procesu wyboru projektów infrastrukturalnych i społecznych przeznaczonych do współfinansowania ze środków zewnętrznych;
- 5) opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne na projekty infrastrukturalne i społeczne;
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z jednostkami samorządu terytorialnego, w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych przedsięwzięć w formule projektów partnerskich realizowanych przez Wydział;
- 7) opracowywanie na potrzeby Starosty oraz Zarządu informacji o realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych realizowanych przez Wydział;
- 8) monitorowanie i koordynowanie działań w zakresie efektywnego udziału Powiatu w programach pomocowych;
- 9) koordynowanie i monitorowanie procesu przygotowania wniosków w przypadku zlecenia prac w tym zakresie podmiotom zewnętrznym dla projektów realizowanych przez Wydział;
- 10) bieżące śledzenie i przekazywanie do wydziałów, samodzielnych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych informacji o możliwościach pozyskania i wykorzystania środków pomocowych;
- 11) współpraca z wydziałami, samodzielnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków finansowych z programów pomocowych;
- 12) pozyskiwanie środków finansowych na realizowane inwestycje.

3. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie inwestycji 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 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 Wydziału Inwestycji, Planowania i Pozyskiwania Funduszy;
- 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 Wydziału Inwestycji, Rozwoju, Planowania i Pozyskiwania Funduszy;
- 21) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i materiałów oraz sporządzanie opisów przedmiotu zamówień dla udzielanych zamówień publicznych realizowanych przez Wydział Inwestycji, Rozwoju, Planowania i Pozyskiwania Funduszy;
- 22) określanie wstępnych wytycznych do projektowania, zakresu i merytorycznej części dokumentacji projektowych.

4. 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 ksiąg 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) 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.

5. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie pozyskiwania środków z funduszy UE oraz innych zewnętrznych instrumentów finansowych należy:

- 1) wyszukiwanie i gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich oraz instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej i ich aktualizacja;
 - 2) 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;
 - 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych;
 - 4) 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;
 - 5) 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.
6. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Oddział 2. Biura i samodzielne komórki organizacyjne.

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – GOD

§ 27. 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 tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru Powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych w systemie teleinformatycznym, zwaną „bazą EGIB”,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych w systemie teleinformatycznym, zwanej „bazą GESUT”,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych: rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz baz danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000, zwanej „bazą BDOT500”,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych, tj. mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości;

- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) wydawanie zaświadczeń o istnieniu gospodarstwa rolnego;
- 7) udostępnianie danych wchodzących w pzgik;
- 8) kontrolowanie przyjmowanych do Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego opracowań sporządzonych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego.

3. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – PZON

§ 28. 1. 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.

2. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Biuro Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji – IBI

§ 29. 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 przepisów o ochronie danych osobowych, a także z zakresu bezpieczeństwa informacji.

2. Do podstawowych zadań Biura w zakresie informatyki należy w szczególności:

- 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) administrowanie systemem e-Doręczeń;
- 15) zapewnienie wsparcia technicznego transmisji sesji Rady on-line;
- 16) 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 Inspektorem Ochrony Danych 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 osobowych z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz w zakresie bezpieczeństwa informacji.

4. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Biuro Prawne – BP

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

2. Do podstawowych zadań Biura Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, komórek organizacyjnych a także jednostek organizacyjnych;
- 2) badanie zgodności z prawem uchwał Rady i Zarządu 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 Starosty, Zarządu oraz 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;
- 7) wspieranie Zespołu do spraw realizacji nadzoru właścicielskiego nad Spółką Szpital Powiatowy Spółka z o.o. w Golubiu-Dobrzyniu w zakresie spraw formalno-prawnych dotyczących funkcjonowania Spółki.

3. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Biuro Finansów Oświaty – BFO

§ 31. 1. Biuro Finansów Oświaty, jako komórka wewnętrzna Wydziału Finansowego, prowadzi sprawy związane z opracowaniem projektu budżetu jednostek oświatowych, zapewnia im obsługę finansowo-księgową, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki oświatowe, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

2. Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie na podstawie stosownej uchwały Rady oraz zgodnie z zawartymi porozumieniami, pełnej obsługi finansowej i księgowej następujących jednostek oświatowych 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 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;
- 2) analizowanie prawidłowości naliczania potrzeb finansowych jednostek oświatowych;
 - 3) określanie zasad gospodarki finansowej jednostek oświatowych;
 - 4) przygotowanie planów finansowych jednostek oświatowych w oparciu o wskaźniki obowiązujące w danym roku;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek oświatowych w zakresie spraw finansowych;
 - 6) wykonywanie obowiązków w zakresie obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych, a w szczególności obowiązków wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych;
 - 7) prowadzenie rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek oświatowych Powiatu;
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek oświatowych;
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek oświatowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów.

3. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Biuro Obsługi Rady i Zarządu

§ 32. 1. Do podstawowych zadań Biura Obsługi Rady i Zarządu, w zakresie obsługi Rady należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-merytoryczną sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady, w tym sporządzanie projektu planu pracy Rady, a także koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i realizacją planów pracy Komisji Rady;
- 2) wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą administracyjno - biurową Rady i Komisji poprzez:
 - a) współpracę z wydziałami i samodzielnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady i materiałów na sesje Rady oraz posiedzenia Komisji,
 - b) powielanie i dostarczanie projektów uchwał i innych materiałów niezbędnych do pracy Rady oraz Komisji,
 - c) przygotowywanie zawiadomień o terminach sesji i posiedzeń Komisji we współpracy odpowiednio z Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącymi Komisji,
 - d) organizacja i dokumentowanie przebiegu sesji oraz posiedzeń Komisji,
 - e) przekazywanie Staroście uchwał podjętych przez Radę, interpelacji i zapytań radnych oraz opinii i wniosków z posiedzeń Komisji,
 - f) przesyłanie uchwał Rady do właściwych organów nadzoru oraz właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych,
 - g) przekazywanie Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu uchwał Rady podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - h) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - i) ewidencjonowanie, udostępnianie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady oraz Komisji, w tym zbiorów i rejestrów uchwał Rady, opinii i wniosków Komisji, protokołów z posiedzeń;

- 3) organizacyjna pomoc Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Rady w pełnieniu funkcji, w tym m.in.:
- a) prowadzenie kalendarza spotkań,
 - b) redagowanie odpowiedzi na pisma podpisywane przez Przewodniczącego Rady,
 - c) obsługę spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady,
 - d) przygotowanie logistyczne udziału Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady w spotkaniach, uroczystościach, naradach, itp.,
 - e) przygotowywanie wystąpień i materiałów dla Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
 - f) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
 - g) udzielanie pomocy w wykonywaniu mandatu radnego,
 - h) współdziałanie w zakresie koniecznym dla prac Rady i Komisji z organami administracji publicznej i innymi instytucjami,
 - i) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady,
 - j) przekazywanie Wydziałowi Finansowemu informacji o wysokości diet przysługujących radnym Powiatu,
 - k) prowadzenie spraw związanych z petycjami wnoszonymi przez obywateli, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady,
- 4) obsługa systemu e-Sesja oraz transmisji on-line, a także podawanie do publicznej wiadomości imiennych wykazów głosowań radnych;
- 5) przygotowywanie rocznej informacji o petycjach;
- 6) przygotowywanie rocznej informacji o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

2. Do podstawowych zadań w zakresie obsługi Zarządu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą administracyjno-biurową Zarządu;
- 2) zapewnienie administracyjno-organizacyjnej obsługi realizacji zadań Zarządu, w tym m.in.
 - a) kompleksowe przygotowanie posiedzeń Zarządu,
 - b) dokumentowanie pracy Zarządu,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał, decyzji i postanowień Zarządu oraz przesyłanie ich do właściwych organów nadzoru oraz właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych;
- 3) udzielanie pomocy członkom Zarządu w wypełnianiu obowiązków.

3. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Geodeta Powiatowy – GP

§ 33. 1. Geodeta Powiatowy kieruje Wydziałem Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami oraz sprawuje nadzór nad organizacją pracy oraz właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

2. Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Starosty określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne, w ustawie z dnia 21 sierpnia 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) nadzór nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 4) zapewnienie prawidłowego prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych;

- 5) reprezentowanie Starosty w postępowaniu prowadzonym przez organ odwoławczy;
 - 6) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu planu budżetowego;
 - 7) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych ewidencji gruntów, ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1: 5000, zwaną „Bazą BDOT500”, prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, organizacja i prowadzenie narad koordynacyjnych oraz sporządzanie uzgodnień, tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych, tj. mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
 - 8) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
 - 9) inicjowanie zakładania osnów szczegółowych;
 - 10) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 11) kontrola przyjmowania do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej opracowań sporządzonych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego;
 - 12) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych;
 - 13) współdziałanie przy realizacji zadań z Głównym Geodetą Kraju i prowadzenie krajowej bazy „GESUT”.
3. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK

§ 34. 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony konsumentów. Podstawę prawną działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów stanowią przepisy ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów. Rzecznik Konsumentów nie ma uprawnień kontrolnych, nie orzeka w sprawach, nie wydaje nakazów ani zakazów, nie nakłada kar.

2. Do zadań Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 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) udzielanie konsumentom pomocy przy dochodzeniu roszczeń na drodze sądowej;
- 6) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

3. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Archiwum Zakładowe – AZ

§ 35. 1. Archiwum Zakładowe 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 archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie czynności kancelaryjnych poprzez 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;
3. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Pion ochrony

§ 36. 1. Pion Ochrony to wyodrębniona komórka organizacyjna podległa bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. 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.

3. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Oddział 3. Samodzielne stanowiska pracy.

Audytór Wewnętrzny – AW

§ 37. 1. Audytór Wewnętrzny jest odpowiedzialny za przeprowadzanie audytu wewnętrznego określonego w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz rozporządzeniu ministra finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) niezależne i obiektywne badanie oraz ocena adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania w Starostwie i jednostkach organizacyjnych systemów kontroli zarządczej;
- 2) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych;
- 3) prezentowanie Staroście sprawozdań z przeprowadzonych audytów;
- 4) przygotowanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka oraz sporządzenie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z wymogami obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 5) wykonywanie audytów poza planem audytu wewnętrznego;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie audytu;
- 7) współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z audytu wewnętrznego i przedkładanie ich Staroście.

Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej – KW

§ 38. 1. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej odpowiedzialne jest za koordynację kontroli zarządczej na I i II poziomie oraz prowadzenie wewnętrznych kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w Starostwie i jednostkach organizacyjnych.

2. Kontrole wewnętrzne mogą być prowadzone samodzielnie lub w ramach powołanych zespołów.

3. Do podstawowych zadań w zakresie kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli na podstawie propozycji przedkładanych przez komórki organizacyjne;
- 2) monitorowanie i koordynowanie przeprowadzania kontroli zgodnie z planem kontroli oraz kontroli doraźnych zleczanych przez Starostę;
- 3) prowadzenie rejestrów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 4) przedstawianie zbiorczych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań kontrolnych;
- 6) prowadzenie kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych pod względem legalności, gospodarności i celowości działania;
- 7) koordynowanie przeprowadzania kontroli działalności finansowej oraz wykonywania kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w jednostkach organizacyjnych.

4. Do podstawowych zadań w zakresie kontroli zarządczej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac przy opracowywaniu, weryfikowaniu, aktualizowaniu i rozpowszechnianiu dokumentacji kontroli zarządczej;
- 2) gromadzenie i analiza danych dotyczących kontroli zarządczej;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej wśród kierowników i pracowników Starostwa;
- 4) zapewnienie uczestnikom samooceny doraźnej pomocy;
- 5) opracowywanie w formie pisemnej wyników samooceny i przekazywanie ich Staroście;
- 6) gromadzenie informacji dotyczących identyfikacji ryzyka i analizy ryzyka;
- 7) współdziałanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie kontroli zarządczej i gromadzenie informacji dotyczącej jej funkcjonowania;

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

5. Ponadto do zadań Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznych należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i o stanie majątkowym polegających między innymi na:
 - a) wykonywaniu czynności technicznych dotyczących oświadczeń majątkowych oraz innych informacji składanych Staroście przez osoby zobowiązane ustawą o samorządzie powiatowym,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym, zgodnie z ustawą o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ochrony sygnalistów polegających między innymi na:
 - a) opracowywaniu, aktualizowanie i rozpowszechnianie procedur zgłoszeń wewnętrznych oraz zewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz zewnętrznych,
 - c) sporządzanie sprawozdań dotyczących zgłoszeń zewnętrznych i przekazywanie ich Rzecznikowi Praw Obywatelskich;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu polegających na:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w Procedurze postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - b) przedstawianie propozycji dotyczących uzupełnienia lub zmiany treści Procedury,
 - c) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych działań kontrolnych,
 - d) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej poprzez przekazywanie informacji,
 - e) prowadzenie Rejestru powiadomień GIF oraz okresowa analiza zapisów Rejestru;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów na obszarze Powiatu do Rady Powiatu i Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
- 5) wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN

§ 39. 1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

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.

Stanowisko do Spraw Kadr – SK

§ 40. 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 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 rozwiązywania stosunku pracy pracowników Starostwa i kierowników 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 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, doskonalenia 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.

3. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Stanowisko do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – OZK

§ 41. 1. Do zakresu działania Stanowiska do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:
 - a) planowanie działalności obronnej i składanie corocznych sprawozdań z realizacji zadań obronnych,
 - b) planowanie i realizacja zadań i szkoleń w zakresie obronności w czasie osiągnięcia stanów gotowości obronnej w tym pełnienie stałego dyżuru,

- c) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej oraz „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu golubsko-dobrzyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - d) organizowanie i przeprowadzanie klasyfikacji wojskowej,
 - e) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji w sprawach doręczania kart powołania i obwieszczeń,
 - f) prowadzenie spraw związanych z „wyłączeniem” i „ustaniem przyczyn wyłączenia” pracowników Starostwa od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - g) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej (HNS - Host Nation Support) oraz realizacja zadań obronnych państwa gospodarza w zakresie pomocy udzielanej przez państwo gospodarza w czasie pokoju, kryzysu i w czasie wojny sojuszniczym siłom zbrojnym i organizacjom,
 - h) planowanie i organizowanie Stanowiska Kierowania i Zapasowego Miejsca Pracy Starosty w warunkach bezpośredniego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 2) w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:
- a) analizowanie potrzeb oraz planowanie środków na realizację zadań,
 - b) udział w organizacji funkcjonowania systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności oraz wczesnego ostrzegania mieszkańców Powiatu,
 - c) realizacja zadań związanych z monitorowaniem zagrożeń, ostrzeganiem ludności i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu,
 - d) realizacja zadań z zakresu szkolenia i popularyzacji ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - e) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) współpraca i współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego administracji rządowej, samorządowej oraz służbami, inspekcjami i strażami, organizacjami pozarządowymi, urzędami miast i gmin w celu tworzenia i przygotowania warunków do koordynacji działań w zakresie zapobiegania i ograniczania skutków zdarzeń kryzysowych oraz w trakcie działań ratowniczych zmierzających do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, zdarzeń masowych i innych zdarzeń o charakterze kryzysowym,
 - b) utrzymanie w ciągłej aktualności wykazu alarmowania osób pełniących określone funkcje w procesie reagowania kryzysowego,
 - c) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach wymagających jego uruchomienia; utrzymywanie stałej łączności ze służbami ratowniczymi w wypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej,
 - d) opracowywanie i bieżąca aktualizacja „Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego”, oraz innych wymaganych dokumentów operacyjnych niezbędnych do zapewnienia funkcjonowania Powiatu w sytuacjach kryzysowych,
 - e) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - f) obsługa administracyjno - biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - g) organizacja, wyposażenie i utrzymanie w ciągłej gotowości „Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego oraz Zarządzania Kryzysowego”,
 - h) realizacja zleconych zadań w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej.
2. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych – ZP

§ 42. 1. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 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 komórkom organizacyjnym i 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 jednostkach organizacyjnych;
- 6) prowadzenie czynności kontrolnych nad postępowaniami prowadzonymi przez komórki organizacyjne i 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.

3. Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

4. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Stanowisko ds. Promocji i Turystyki – PT

§ 43. 1. Do podstawowych zadań stanowiska w zakresie promocji Powiatu należy w szczególności:

- 1) kreowanie wizerunku Powiatu z uwzględnieniem zadań promocyjnych, wynikających z założeń dokumentów strategicznych Powiatu;
- 2) budowanie i rozwój marki „Powiat Golubsko-Dobrzyński – przyjazny z natury”;
- 3) inicjowanie, opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie i działaniach mających z nim związek;
- 4) promocja Powiatu z wykorzystaniem mediów;
- 5) inicjowanie i organizacja imprez promocyjnych w tym m.in. konkursów, festynów, targów i wystaw oraz prowadzeniem kalendarza imprez z zakresu kultury, sportu i turystyki, oświaty, ochrony i promocji zdrowia Powiatu oraz innych przedsięwzięć;
- 6) współpraca z gminami i organizacjami w zakresie promocji Powiatu;
- 7) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju oraz za granicą;

- 8) podejmowanie działań promujących rozwój przedsiębiorczości na terenie Powiatu;
- 9) współpraca ze stowarzyszeniami zawodowymi, organizacjami przedsiębiorców i pracodawców;
- 10) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną;
- 11) organizowanie udziału władz Powiatu w obchodach, uroczystościach i rocznicach na szczeblu gmin, sąsiednich powiatów oraz województwa kujawsko-pomorskiego;
- 12) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie promocji;
- 13) udział w spotkaniach i uroczystościach ważnych dla Powiatu;
- 14) tworzenie kalendarza imprez na terenie Powiatu;
- 15) administrowanie dedykowaną stroną internetową do promocji Powiatu.

2. Do podstawowych zadań stanowiska w zakresie turystyki należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań mających na celu rozwój ruchu turystycznego, w tym tworzenie marki turystycznej Powiatu;
- 2) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki i agroturystyki oraz tworzenie baz danych związanych z działalnością turystyczną i agroturystyczną;
- 3) współdziałanie w zakresie tworzenia i modernizacji szlaków i tras turystycznych;
- 4) planowanie wydatków w zakresie promocji i turystyki, przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu na potrzeby Zarządu oraz Rady Powiatu;
- 5) współpraca przy opracowywaniu „Programu Współpracy Powiatu z Organizacjami Pozarządowymi” oraz innymi podmiotami działalności pożytku publicznego;
- 6) prowadzenie Powiatowego Punktu Informacji Turystycznej.

3. Wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

Inspektor Ochrony Danych – IOD

§ 44. 1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Staroście.

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 (RODO) 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, podejmowanie działań zwiększających 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;

8) wykonywanie innych zadań związanych z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej.

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

Rozdział 7. Zasady podpisywania pism

§ 45. 1. Starosta Golubsko-Dobrzyński podpisuje:

- 1) pisma i decyzje w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Etatowym Członkiem Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem;
- 2) upoważnienia i pełnomocnictwa do wykonywania czynności w imieniu Starosty;
- 3) pisma i decyzje związane z pełnieniem funkcji kierownika Starostwa oraz zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i Dyrektorów / Kierowników jednostek organizacyjnych, w tym dotyczące: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, ustalania wynagrodzenia, nagradzania i karania, udzielania urlopów, podpisywania delegacji służbowych Członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi;
- 4) wnioski o nadanie odznaczeń i nagród państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa oraz Dyrektorów / Kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) zarządzenia, instrukcje i dyspozycje i inne dokumenty wewnętrzne;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Starostwa i pracowników Starostwa;
- 8) odpowiedzi na zalecenia i wystąpienia pokontrolne, wystąpienia prokuratora, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz zapytania Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 9) pisma i wystąpienia związane z reprezentowaniem Powiatu na zewnątrz, a w szczególności kierowane do organów: władzy państwowej, parlamentarzystów, administracji rządowej i samorządowej, władzy kościelnej, wymiaru sprawiedliwości, organizacji politycznych i społecznych;
- 10) decyzje, pisma i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami;
- 11) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych pracownikom Starostwa i kierownikom jednostek organizacyjnych.

2. Wicestarosta podpisuje:

- 1) korespondencję określoną w ust. 1 w razie nieobecności Starosty z wyłączeniem pkt. 2 i 10;
- 2) pisma w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych, niezastrzeżone do właściwości Starosty;
- 3) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez nadzorowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;
- 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane;
- 5) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz kierownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 6) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych Staroście;
- 7) pisma i dokumenty w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, niezastrzeżone do jego osobistego podpisu.

3. Etatowy Członek Zarządu podpisuje:

- 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych, niezastrzeżone do właściwości Starosty;
- 2) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez nadzorowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;
- 3) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane;

- 4) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz kierownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 5) pisma i dokumenty w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.

4. Sekretarz Powiatu podpisuje:

- 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych Starostwa, niezastrzeżone do właściwości Starosty;
- 2) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez nadzorowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;
- 3) korespondencję związaną z zapewnieniem sprawnej organizacji i funkcjonowaniem Starostwa oraz nadzorem nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań w Starostwie;
- 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane;
- 5) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych pracownikom Starostwa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych;
- 6) pisma i dokumenty w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.

5. Skarbnik Powiatu podpisuje:

- 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do właściwości Starosty;
- 2) dokumenty wynikającą z przepisów o rachunkowości, finansach publicznych oraz z przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Starostwa;
- 3) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez nadzorowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;
- 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane;
- 5) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) pisma i dokumenty w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.

6. Kierownicy podpisują:

- 1) decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inną korespondencję w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowaną przez kierowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;
- 2) inne pisma w sprawach należących do zakresu działania kierowanych komórek organizacyjnych, a nie zastrzeżone do podpisu Starosty;
- 3) informacje i wyjaśnienia z zakresu właściwości kierowanych komórek organizacyjnych, udzielane nadzorującym: Staroście, Wicestarości, Etatowemu Członkowi Zarządu, Skarbnikowi oraz Sekretarzowi;
- 4) za zgodność z oryginałem kopie dokumentów:
 - a) wytworzone w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - b) których oryginały znajdują się w aktach prowadzonych spraw.

7. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inną korespondencję w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisują upoważnieni pracownicy Starostwa wyłącznie w zakresie i na podstawie indywidualnego upoważnienia udzielonego przez Starostę.

8. Dokumenty, przed przedłożeniem ich do podpisu Staroście, nadzorującym: Wicestarości, Etatowemu Członkowi Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi powinny być zaparafowane odpowiednio przez: Sekretarza/Skarbnika i/lub kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej dokument do podpisu.

9. Projekty uchwał Rady i Zarządu, Zarządzeń Starosty, decyzji i postanowień Zarządu Powiatu oraz instrukcji i dyspozycji Starosty, porozumień i umów, pism związanych z wypowiedzeniem stosunku pracy przez pracodawcę, winny być zaparafowane przez radcę prawnego.

10. Zasady składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych Powiatu, podpisywania dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.

Rozdział 8. Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 46. 1. Zadania zastrzeżone do swojej kompetencji wykonuje Zarząd podejmując uchwały.

2. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 47. Uchwały Zarządu oraz zarządzenia Starosty winny zawierać w szczególności:

- 1) numer kolejny uchwały/zarządzenia w danym roku kalendarzowym;
- 2) oznaczenie organu wydającego uchwałę;
- 3) datę zarządzenia;
- 4) określenie przedmiotu uchwały/zarządzenia;
- 5) podstawę prawną;
- 6) postanowienia merytoryczne;
- 7) określenie wykonawcy uchwały/zarządzenia;
- 8) określenie terminu wejścia w życie uchwały/zarządzenia.

§ 48. 1. Projekty aktów prawnych wraz z uzasadnieniem przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne 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 komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

4. Akty prawne, po ich podpisaniu, podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny, Polityki Społecznej i Zdrowia.

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

6. Uchwały Rady, Zarządu, Zarządzenia Starosty, obwieszczenia i inne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Powiatu poprzez:

- 1) publikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach;
- 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędowych;
- 4) umieszczenie na stronie internetowej Starostwa.

7. Za ogłaszanie aktów prawnych odpowiadają właściwe komórki organizacyjne.

8. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych stosuje się odpowiednio "Zasady techniki prawodawczej" określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku.

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

§ 49. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.

3. Kierownik Wydziału Organizacyjnego, Polityki Społecznej i Zdrowia 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, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i kierowników.

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

§ 50. Starosta, Wicestarosta i Etatowy Członek Zarządu 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.

§ 51. Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu 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.

§ 52. 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.

§ 53. 1. Wydział Organizacyjny, Polityki Społecznej i Zdrowia przechowuje akta skarg, wniosków i petycji oraz prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i petycji.

2. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez obywateli ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:

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

3. W przypadku, gdy skarga, wniosek, petycja wpływa wprost do danej komórki organizacyjnej należy ją niezwłocznie przekazać do zarejestrowania w centralnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny, Polityki Społecznej i Zdrowia.

4. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, komórką koordynującą załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi jest Wydział Organizacyjny, Polityki Społecznej i Zdrowia. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki współpracujące, każda w swoim zakresie działania.

5. Kierownicy wydziałów oraz kierownicy i koordynatorzy samodzielnych komórek organizacyjnych w zakresie swojego działania nadzorują i kontrolują przyjmowanie i terminowość załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli.

Rozdział 10. Organizowanie działalności kontrolnej

§ 54. 1. Starosta w ramach zadań i obowiązków wynikających z odpowiednich przepisów prawa organizuje i zapewnia funkcjonowanie kontroli.

2. Kontrole obejmują realizację zadań Powiatu w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów, a także ustalonych procedur wewnętrznych, które są organizowane i realizowane w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

3. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez Starostę dla zapewnienia realizacji misji, celów i zadań Starostwa i Powiatu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

4. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

5. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących m.in.:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę instytucjonalną;
- 3) kontrolę funkcjonalną.

6. Do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

7. Kontrola instytucjonalna jest niezależną funkcją oceniającą, będącą jednym z mechanizmów kontrolnych realizowanych w ramach systemu kontroli wewnętrznej w Starostwie, zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych oraz podmiotach zewnętrznych.

8. Kontrola funkcjonalna w Starostwie wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

Rozdział 11. Przepisy końcowe

§ 55. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Starosty.

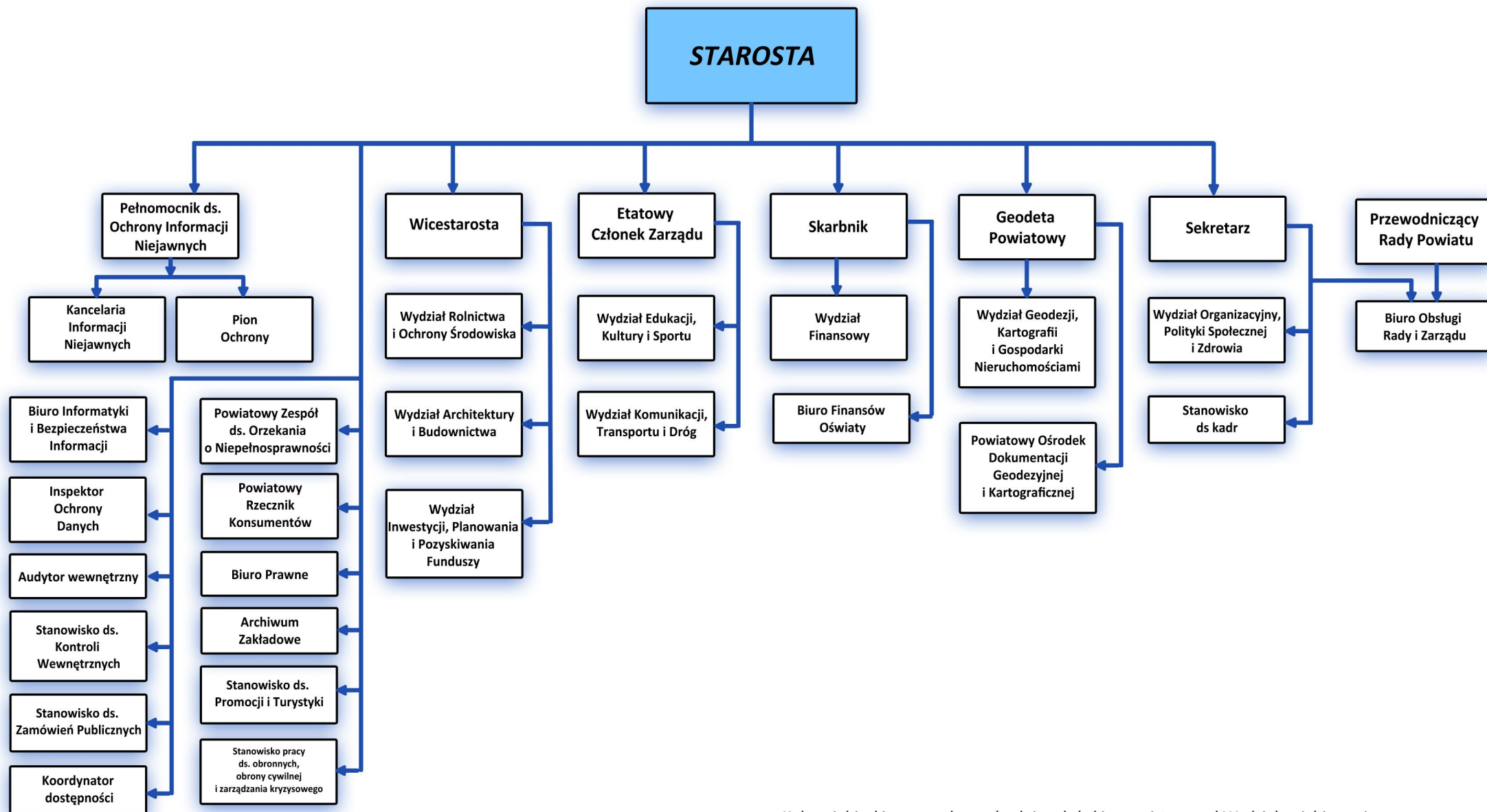
§ 56. 1. Ogólne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie oraz zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Starostwa, kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania regulują powszechnie obowiązujące przepisy.

2. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie reguluje instrukcja w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych wprowadzona odrębnym zarządzeniem Starosty.

3. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę Golubsko-Dobrzyńskiego reguluje odrębne Zarządzenie Starosty Golubsko-Dobrzyńskiego.

4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

§ 57. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Starostwa określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.



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 2024 r. poz. 107) 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 w Golubiu-Dobrzyniu, dokonano przeglądu zapisów zawartych w Regulaminie Organizacyjnym. Pod uwagę wzięto aktualny stan prawny oraz przeanalizowano podział zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego. Na tej podstawie w Wydziale Oświaty i Zdrowia dokonano wyłączenia spraw z zakresu ochrony zdrowia, dodając jednocześnie do zakresu zadań spawy z obszaru kultury, sportu i turystyki i dokonując zmiany nazwy wydziału na Wydział Edukacji, Kultury i Sportu. Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia została przeniesiona do dotychczasowego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych, który w nowym brzmieniu otrzymuje nazwę Wydział Organizacyjny, Polityki Społecznej i Zdrowia.

W strukturze Starostwa Powiatowego zostało wydzielone również Biuro Obsługi Rady i Zarządu, jako odrębna komórka organizacyjna do obsługi organów Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego. Ponadto, po przeanalizowaniu potrzeb i dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego oraz realizowanych zadań, wyodrębnione zostało stanowisko do spraw promocji i turystyki, a w strukturze Wydziału Finansowego – Biuro Finansów Oświaty.

Korekty w zakresie nazwy oraz katalogu realizowanych zadań dotyczą również dotychczasowego Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego.

Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.