



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W NAKLE NAD NOTECIĄ

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) powiat - Powiat Nakielski;
- 2) rada - Radę Powiatu Nakielskiego;
- 3) zarząd - Zarząd Powiatu Nakielskiego;
- 4) starosta - Starostę Nakielskiego;
- 5) wicestarosta - Wicestarostę Nakielskiego;
- 6) członek zarządu – Członka Zarządu Powiatu, zatrudnionego na podstawie wyboru;
- 7) sekretarz - Sekretarza Powiatu Nakielskiego;
- 8) skarbnik - Skarbnika Powiatu Nakielskiego;
- 9) starostwo - Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią;
- 10) biuro rady - Biuro Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, zawierające się w strukturze Wydziału Administracji;
- 11) statut - Statut Powiatu Nakielskiego;
- 12) komórka organizacyjna - wyodrębniony w strukturze wydział, referat, zespół, dział oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 13) regulamin - niniejszy regulamin.

§ 3. Kierownikiem starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa jest starosta.

§ 4. Do zadań starostwa należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań publicznych o charakterze ponadgminnym;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych na mocy ustaw oraz na podstawie zawartych porozumień;
- 3) zapewnienie obsługi rady i zarządu;
- 4) wykonywanie uchwał rady i zarządu;
- 5) zapewnienie wykonywania innych określonych w ustawach zadań i kompetencji.

§ 5. 1. W swych działaniach starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, gospodarności i współdziałania ze społecznością lokalną.

2. Funkcjonowanie starostwa opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników starostwa, związane z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych, określa kodeks etyki pracowników starostwa ustanowiony przez starostę.

4. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do starostwa regulują w szczególności przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o doręczeniach elektronicznych, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

5. Interesanci przyjmowani są od poniedziałku do piątku w czasie pracy starostwa.

6. Czas pracy starostwa określa starosta w regulaminie pracy.

7. W uzasadnionych przypadkach starosta, uwzględniając specyfikę wykonywanych zadań, może ustalić dla poszczególnych komórek organizacyjnych indywidualny czas przyjmowania interesantów.

§ 6. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, starostwo zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów powiatu.

2. Podstawą informacji o działalności starostwa i organów powiatu jest biuletyn informacji publicznej.

3. Procedury załatwiania indywidualnych spraw, terminy, opłaty oraz środki odwoławcze opisane są w kartach usług umieszczonych na stronie internetowej powiatu.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ STAROSTWA

§ 7. 1. Pracą starostwa kieruje starosta na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy wicestarosty, członka zarządu, sekretarza i skarbnika.

2. Starosta nadzoruje przypisane mu w schemacie organizacyjnym komórki organizacyjne starostwa oraz Zarząd Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią.

3. Wicestarosta działa w zakresie spraw powierzonych przez starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację tych zadań. Wykonując wyznaczone zadania zapewnia kompleksowe rozwiązania spraw wynikających z powierzonych mu zadań powiatu i nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią.

4. Członek zarządu działa w zakresie spraw powierzonych przez starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację tych zadań. Wykonując wyznaczone zadania zapewnia kompleksowe rozwiązania spraw wynikających z powierzonych mu zadań powiatu i nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych powiatu: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią, Środowiskowego Domu Samopomocy w Paterku i Domu Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią.

5. Jeżeli starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, pełni je wicestarosta, a zakres zastępstwa rozciąga się na zadania i kompetencje starosty. Czasowe zastępstwo starosty nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników starostwa oraz dotyczących zmian w organizacji pracy starostwa, z zastrzeżeniem, że uprawnienia starosty wynikające z przepisów prawa pracy wicestarosta pełni w zakresie udzielonego mu upoważnienia.

6. Jeżeli wicestarosta nie może pełnić obowiązków służbowych, pełni je starosta lub członek zarządu z polecenia starosty, a zakres ich zastępstwa rozciąga się na zadania i kompetencje wicestarosty.

7. Jeżeli starosta i wicestarosta nie mogą pełnić obowiązków służbowych, pełni je członek zarządu, a zakres ich zastępstwa rozciąga się na zadania i kompetencje starosty i wicestarosty.

8. Jeżeli członek zarządu nie może pełnić obowiązków służbowych, pełni je wicestarosta, a zakres jego zastępstwa rozciąga się na zadania i kompetencje członka zarządu.

9. Sekretarz w zakresie ustalonym przez starostę zapewnia sprawne funkcjonowanie starostwa i warunki jego działania.

10. Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową powiatu.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 8. 1. Starostwo działa w organizacyjnej strukturze wydziałów, referatów, zespołu, działów oraz wyodrębnionych samodzielnych stanowisk pracy, które kompleksowo realizują zadania, do wykonywania których zostały powołane.

2. Wydziałem kieruje dyrektor, referatem kierownik, a zespołem przewodniczący, z zastrzeżeniem §12. Starosta może powierzyć pracownikowi działu i Biura Rady Powiatu i Zarządu Powiatu funkcję koordynatora.

3. W celu realizacji określonych zadań w starostwie mogą być powołane specjalne zespoły i komisje zadaniowe.

4. Starosta może powołać zastępcę lub zastępców dyrektora wydziału.

5. Podziału na poszczególne stanowiska pracy dokonuje starosta. W tym celu może zasięgnąć opinii sekretarza, dyrektora wydziału, kierownika referatu lub przewodniczącego zespołu.

6. Liczbę etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala zarząd w odrębnej uchwale.

§ 9. Strukturę starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

Starosta	S
Wicestarosta	W
Członek Zarządu Powiatu	E
Sekretarz Powiatu	A
Skarbnik Powiatu	K
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym Dział Gospodarki Nieruchomościami Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Filia w Szubinie, Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (z siedzibą w Szubinie)	SWG
Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej	SWA
Wydział Środowiska	EWŚ
Wydział Edukacji	SWE
Wydział Komunikacji	WWK
Wydział Administracji, w tym: Dział Kancelarii i Kontroli, w tym Biurow Obsługi Klienta Archiwum Zakładowe (Centrum Archiwizacji i Cyfryzacji w Powiecie Nakielskim) Dział Zamówień Publicznych Dział Kadr Dział Informatyczny Biuro Rady Powiatu i Zarządu Powiatu	AWA
Wydział Finansowy	KWF
Wydział Rozwoju	SWR
Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	EPZ
Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	WRZ
Referat Turystyki i Sportu	WRT
Referat Inwestycji	SRI
Powiatowy Rzecznik Konsumentów	SRK
Audytor Wewnętrzny	SAW
Dział Obsługi Prawnej	SRP
Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w tym: Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych Punkt Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzęt TI, w tym Kierownik Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych Administrator Systemu TI	SPO

§ 10. Dyrektor Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami wykonuje zadania geodety powiatowego.

§ 11. Stanowisko geologa powiatowego zawiera w swej strukturze Wydział Środowiska.

§ 12. Sekretarz kieruje Wydziałem Administracji.

§ 13. Dyrektor Wydziału Edukacji sprawuje bezpośredni nadzór nad oświatowymi jednostkami organizacyjnymi powiatu.

§ 14. Starosta, wicestarosta, członek zarządu, sekretarz, skarbnik, dyrektorzy, kierownicy i przewodniczący zespołu są osobami kierującymi pracownikami w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy i wykonują obowiązki wskazane w art. 212 Kodeksu pracy.

§ 15. Schemat organizacyjny starostwa określa załącznik do regulaminu.

ROZDZIAŁ 4

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA STAROSTWA

§ 16. 1. Do zakresu zadań i kompetencji starosty jako kierownika starostwa należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa z zakresu prawa pracy;
- 2) organizowanie pracy zarządu i starostwa;
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami starostwa i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 4) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przy pomocy sekretarza oraz inspektora ochrony danych;
- 5) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przy pomocy sekretarza;
- 7) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności na obszarze powiatu przy pomocy wicestarosty;
- 8) przyjmowanie mieszkańców w sprawach petycji, skarg i wniosków w sprawach niezastrzeżonych radzie i zarządowi;
- 9) udzielanie informacji mediom w sprawach dotyczących działalności powiatu;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady i zarządu.

2. W zakresie zadań administracji świadczącej do zadań starosty należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach;
- 2) zapewnienie wykonania wydanych decyzji.

§ 17. Starosta bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań leżących w kompetencji podległych komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej;
- 3) Wydziału Edukacji;
- 4) Wydziału Rozwoju;

- 5) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 6) Referatu Inwestycji;
- 7) Audytora Wewnętrznego;
- 8) Działu Obsługi Prawnej;
- 9) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, w tym
 - a) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
 - b) Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzętu TI, w tym:
 - Kierownika Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzętu TI;
 - Administratora Systemu TI.

§ 18. 1. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań leżących w kompetencji podległych komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Komunikacji;
- 2) Referatu Turystyki i Sportu;
- 3) Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

2. Do zakresu zadań i kompetencji wicestarosty należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę;
- 2) koordynowanie realizacji zadań między starostą, zarządem, a nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 3) współdziałanie z radą i jej komisjami w zakresie swojego działania;
- 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu starosty;
- 5) zastępowanie starosty w czasie jego nieobecności na zasadach określonych w §7.

3. Szczegółowy zakres zadań wicestarosty, w tym charakter nadzoru wicestarosty nad jednostkami organizacyjnymi powiatu, starosta określa w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 19. 1. Członek zarządu bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań leżących w kompetencji podległych komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Środowiska;
- 2) Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

2. Do zakresu zadań i kompetencji członka zarządu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę;
- 2) koordynowanie realizacji zadań między starostą, zarządem, a nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 3) współdziałanie z radą i jej komisjami w zakresie swojego działania;
- 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu starosty;
- 5) zastępowanie starosty w czasie jego nieobecności na zasadach określonych w §7.

3. Szczegółowy zakres zadań członka zarządu, w tym charakter nadzoru członka zarządu nad jednostkami organizacyjnymi powiatu, starosta określa w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 20. 1. Sekretarz zapewnia prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez Wydział Administracji, w tym

- 1) Dział Kancelarii i Kontroli, w tym
 - a) Biuro Obsługi Klienta;
 - b) Archiwum Zakładowe (Centrum Archiwizacji i Cyfryzacji w Powiecie Nakielskim);
- 2) Dział Zamówień Publicznych;
- 3) Dział Kadr;
- 4) Dział Informatyczny;
- 5) Biuro Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

2. Do zakresu zadań i kompetencji sekretarza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę;
- 2) współdziałanie z radą i jej komisjami w zakresie swojego działania;
- 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu starosty;
- 4) czuwanie nad tokiem, terminowością i efektywnością wykonywanych zadań w starostwie;
- 5) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał zarządu i rady oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu i sesji rady;
- 6) nadzorowanie procesów wewnętrznych, organizacji pracy, prawidłowości czynności kancelaryjnych;
- 7) planowanie kosztów utrzymania starostwa w budżecie powiatu;
- 8) koordynowanie systemu kontroli zarządczej;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem prawa w realizacji zadań starostwa;
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;
- 11) inicjowanie i koordynowanie czynności związanych z opracowywaniem projektów procedur kontroli zarządczej, aktów prawnych zarządu i starosty oraz sprawowanie kontroli nad ich realizacją;
- 12) organizowanie praktyk zawodowych odbywanych w starostwie przez uczniów i studentów;
- 13) organizowanie staży;
- 14) nadzór nad ochroną fizyczną budynków starostwa;
- 15) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w sprawach należących do właściwości sekretarza;
- 16) zastępowanie starosty w zakresie kierownictwa starostwem w czasie nieobecności starosty, wicestarosty i członka zarządu. Czasowe zastępstwo starosty nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników starostwa oraz dotyczących zmian w organizacji pracy starostwa, z zastrzeżeniem, że uprawnienia starosty wynikające z przepisów prawa pracy sekretarz pełni w zakresie udzielonego mu upoważnienia.

3. Szczegółowy zakres zadań sekretarza określa starosta w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 21. 1. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań leżących w kompetencji Wydziału Finansowego.

2. Do zakresu zadań i 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 opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi starostwa i wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych powiatu;
- 7) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w sprawach należących do właściwości skarbnika.

3. Szczegółowy zakres zadań skarbnika określa starosta w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 22. 1. Sekretarz, w zakresie kierowania Wydziałem Administracji, dyrektor wydziału, kierownik referatu i przewodniczący zespołu, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w regulaminie oraz zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Do zakresu zadań i kompetencji sekretarza, dyrektora wydziału, kierownika referatu i przewodniczącego zespołu, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną;
- 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przydzielonych obowiązków, przepisów prawa oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 5) dokonywanie ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych starosty, zarządu i rady;
- 7) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie kierowanych komórek organizacyjnych;
- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i cyberbezpieczeństwie na poziomie kierowanych komórek organizacyjnych;
- 9) usprawnianie organizacji i form pracy kierowanych komórek organizacyjnych;
- 10) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej, po ustaleniu jej treści z bezpośrednim przełożonym;
- 11) realizowanie zadań z zakresu obronności określonych w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny;
- 12) realizowanie zadań z zakresu obronności określonych w Zakresie działania Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju.

3. W czasie nieobecności sekretarza, w zakresie kierowania Wydziałem Administracji, dyrektora wydziału, kierownika referatu lub przewodniczącego zespołu zastępuje go pracownik wskazany przez starostę w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

4. Za realizację zadań sekretarz, w zakresie kierowania Wydziałem Administracji, dyrektor wydziału, kierownik referatu i przewodniczący zespołu odpowiada przed starostą, a także przed bezpośrednio nadzorującym pracę komórki organizacyjnej.

5. Szczegółowy zakres zadań wszystkich pracowników określa starosta w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU

AKTÓW PRAWNYCH, UPOWAŻNIEŃ I UMÓW

§ 23. 1. Do zadań komórek organizacyjnych starostwa należy przygotowywanie w zakresie swojego działania projektów:

- 1) uchwał rady;
- 2) uchwał zarządu;
- 3) zarządzeń starosty;
- 4) upoważnień;
- 5) umów.

2. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, na zasadach określonych w statucie, regulaminie i zarządzeniu starosty.

§ 24. 1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać w szczególności tytuł, podstawę prawną, przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem regulacji i uzasadnienie.

2. Tytuł aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie);
- 2) numer aktu;
- 3) oznaczenie organu wydającego akt;
- 4) datę podjęcia aktu (dzień, miesiąc, rok);
- 5) określenie przedmiotu aktu.

3. W treści aktu należy:

- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji (pełna podstawa prawna z przywołaniem informacji o zmianie przepisów do danej ustawy, rozporządzenia, uchwały, zarządzenia);
- 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety;

- 3) wskazać termin realizacji;
- 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
- 5) określić sposób wejścia w życie aktu;
- 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc;
- 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy i ewentualne klauzule derogacyjne.

4. W uzasadnieniu należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia aktu, oczekiwane skutki prawne, finansowe i społeczne.

§ 25. 1. Przygotowanie projektu należy do kierującego komórką organizacyjną, z której właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji aktu.

2. Projekt aktu prawnego po dokonaniu niezbędnych uzgodnień podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym przez radcę prawnego.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych radca prawny zwraca projekt aktu projektodawcy w celu usunięcia wad, z pouczeniem o obowiązku przedstawienia poprawionego projektu do ponownego zaopiniowania.

4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych zaparafowane przez radcę prawnego kierowane są do rady, zarządu lub starosty.

5. Rejestr zarządzeń starosty prowadzi sekretarz.

6. Rejestr uchwał zarządu i rady prowadzi Wydział Administracji.

§ 26. 1. Opinie radcy prawnego w zakresie zgodności z przepisami podlegają również w szczególności:

- 1) projekty umów i innych oświadczeń woli przygotowane przez komórki organizacyjne;
- 2) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez starostę i zarząd;
- 3) sprawy przekazane do zaopiniowania przez komórki ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.

2. W przypadku pozytywnego zaopiniowania wzoru umowy lub innego dokumentu, projekt umowy lub dokument opracowany na podstawie wzoru nie wymaga parafowania przez okres jednego roku, chyba że zmianie uległa podstawa prawna, uprawniająca do wydania aktu, pełnomocnictwa i upoważnienia, złożenia oświadczenia lub zawarcia umowy.

3. Nie wymagają ponownego zaopiniowania wzory umowy lub innego dokumentu wynikające z treści obowiązującego zarządzenia bądź obowiązującej uchwały.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEG DOKUMENTÓW

§ 27. 1. Starosta, wicestarosta, członek zarządu, sekretarz oraz skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.

2. Do podpisu starosty zastrzeżone są pisma w sprawach należących do wyłącznej kompetencji starosty, wynikających z przepisów prawa oraz pisma kierowane do organów władzy, a w szczególności do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, ministrów, kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych, wojewody, marszałka województwa, starostów, wójtów, burmistrzów i prezydentów miast.

3. Starosta może polecić podpisanie pism kierowanych do organów wymienionych w ust. 2 pracownikowi starostwa, jeśli przepis prawa nie stanowi inaczej.

4. Starosta podpisuje:

- 1) postanowienia i decyzje, do których wydania nie udzielił upoważnień;
- 2) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski senatorów i posłów;
- 3) protokoły kontroli przeprowadzanych przez uprawnione organy.

5. Wicestarosta, członek zarządu, sekretarz oraz skarbnik mogą podpisywać pisma wynikające z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, jeśli przepis prawa nie stanowi inaczej.

§ 28. 1. Sekretarz, w zakresie kierowania Wydziałem Administracji, dyrektor, kierownik i przewodniczący zespołu oraz pracownik przygotowujący projekt dokumentu w sprawach zastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, członka zarządu, sekretarza i skarbnika, na egzemplarzu pozostającym w zasobach kancelaryjnych starostwa, w stopce pisma, parafują i opatrują go pieczętką imienną. Obowiązek ten dotyczy projektów pism, umów (w metryce, na zasadach określonych w zarządzeniu starosty), zarządzeń, uchwał rady i zarządu.

2. Sekretarz, w zakresie kierowania Wydziałem Administracji, dyrektor, kierownik i przewodniczący zespołu podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, członka zarządu, sekretarza i skarbnika, a należących do zakresu działania komórki organizacyjnej. Pozostali pracownicy podpisują pisma i decyzje na podstawie upoważnień udzielonych przez starostę.

3. Pisma przygotowywane przez pracownika pod podpis bezpośrednio przełożonego w ramach komórki organizacyjnej, na egzemplarzu pozostającym w zasobach kancelaryjnych starostwa, powinny być opatrzone parafką pracownika i pieczętką imienną, umieszczoną w stopce pisma.

§ 29. 1. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) instrukcja archiwalna;
- 3) statut;
- 4) zarządzenia wykonawcze starosty.

2. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ, SKARG I WNIOSKÓW

§ 30. 1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych do starostwa oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego, przepisy innych ustaw oraz przepisy wykonawcze.

2. Sprawy wniesione do starostwa są obowiązkowo ewidencjonowane w rejestrach spraw.

3. Pracownicy starostwa są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe, określenia terminu załatwienia;
- 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 31. 1. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach wykonawczych.

2. Pracownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy starostwa.

3. Starosta, wicestarosta i członek zarządu przyjmują w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 13-15.

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

5. Rejestr skarg i wniosków, których rozpatrzenie należy do właściwości rady i zarządu prowadzi biuro rady i biuro zarządu, rejestr pozostałych sekretarz.

6. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje sekretarz, który w szczególności:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
- 2) udziela podmiotom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje do właściwej komórki organizacyjnej;
- 3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w ramach kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ 8

SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 32. 1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu, podmiotów, którym udzielono dotacji z majątku powiatu oraz podmiotów wskazanych w ustawie z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się przyjmując kryteria legalności, gospodarności, celowości i rzetelności oraz wypełnienia pozostałych kryteriów, określonych w umowach i przepisach szczególnych.

3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:

- 1) kontroli planowych, realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez starostę;
- 2) kontroli doraźnych, realizowanych na pisemne polecenie starosty lub zarządu.

4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
- 2) gospodarowania mieniem;
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
- 4) realizacji zadań;
- 5) realizacji umów;
- 6) wypełnienia obowiązków, wynikających z ustaw.

§ 33. Szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli określa starosta.

ROZDZIAŁ 9

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 34. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty;
- 3) współuczestniczenie w zakresie opracowywania wniosków o środki zewnętrzne;
- 4) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na poziomie komórki organizacyjnej;
- 5) przekazywania informacji komisjom rady w zakresie zadań realizowanych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 6) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;

- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) udzielanie informacji i pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
- 9) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz zapewnienie praworządnej i kompetentnej obsługi klientów;
- 10) współudział w pracach związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym oraz ochroną ludności;
- 11) współadministrowanie biuletynu informacji publicznej i strony internetowej powiatu w części należącej do właściwości komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 10

PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 35. 1. Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (Dział Gospodarki Nieruchomościami) w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu należy w szczególności przygotowanie i prowadzenie procedur w zakresie:

- 1) ewidencji nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości;
- 2) zapewnienia wyceny tych nieruchomości;
- 3) sporządzania planów wykorzystania zasobów;
- 4) zabezpieczania nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 5) wykonywania czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości oddane w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd oraz udostępniane z zasobów;
- 6) współpracy z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 7) zbywania oraz nabywania nieruchomości wchodzących w skład zasobów;
- 8) wydzierżawiania, wynajmowania i użyczenia nieruchomości wchodzących w skład zasobów;
- 9) podejmowania czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie;
- 10) składania wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa lub powiatu oraz o wpis w księdze wieczystej;
- 11) udzielania zgody na zrzeczenie się prawa własności i prawa użytkowania wieczystego;
- 12) ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Skarbu Państwa i powiatu;
- 13) oddawania nieruchomości w trwałe zarząd i w użytkowanie wieczyste;
- 14) opiniowania podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu;
- 15) wywłaszczania i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;
- 16) ustalania wysokości odszkodowań za nieruchomości wywłaszczone;

- 17) wydawania zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 18) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 19) wydawania zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- 20) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 21) ustalania odszkodowań za grunty stanowiące własność osób fizycznych i prawnych, zajęte pod drogi publiczne, które przeszły z mocy prawa na własność Skarbu Państwa lub właściwych jednostek samorządu terytorialnego;
- 22) ustalania odszkodowań za nieruchomości, które przeszły z mocy prawa w wyniku podziału nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub właściwej jednostki samorządu terytorialnego, w przypadku braku uzgodnienia wysokości odszkodowania pomiędzy właścicielem lub użytkownikiem wieczystym a właściwym organem;
- 23) prowadzenia spraw związanych z zakwaterowaniem Sił Zbrojnych RP;
- 24) współdziałania z Wydziałem Administracji Architektoniczno-Budowlanej w procedurze przygotowania decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowych w trakcie przygotowywania danych do tych decyzji w części dotyczącej spraw własnościowych oraz związanych z oznaczeniem i podziałem nieruchomości;
- 25) wydawania decyzji ustalających wysokości odszkodowania za nieruchomości, dla których wydano decyzje zezwalające na realizację inwestycji drogowej w stosunku do dróg gminnych i powiatowych;
- 26) wydawania decyzji o likwidacji rodzinnych ogrodów działkowych lub ich części położonych na gruntach Skarbu Państwa;
- 27) orzekania o nieodpłatnym przeniesieniu własności działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej dla właścicieli budynków oraz osób, którym przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarskich z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu, obejmującej budynki, w których znajduje się ten lokal i pomieszczenia, znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed 1 stycznia 1983 r., o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków;
- 28) wydawania decyzji o przyznaniu nieodpłatnie własności działki gruntu osobie, której przysługuje prawo dożywotniego użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu;
- 29) sprzedaży, oddawania w nieodpłatne lub odpłatne użytkowanie na czas nieoznaczony lub użytkowanie wieczyste nieruchomości w drodze umowy stowarzyszenia ogrodowym z przeznaczeniem na zakładanie i prowadzenie rodzinnych ogrodów działkowych;

- 30) występowania do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa o nieodpłatne przekazanie na własność powiatu nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa w przypadkach określonych w przepisach o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
- 31) prowadzenia spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów rolnych, w tym wydawanie decyzji zatwierdzających projekt scalenia lub wymiany gruntów oraz występowanie o dokonanie związanych z nimi wpisów do ksiąg wieczystych;
- 32) występowania z wnioskami do właściwego wojewody o wydawanie tzw. decyzji komunalizacyjnych;
- 33) wykonywania corocznych wykazów nieruchomości do Krajowego Zasobu Nieruchomości;
- 34) przekazywania nieruchomości z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa do Krajowego Zasobu Nieruchomości;
- 35) przejmowania nieruchomości zwróconych z Krajowego Zasobu Nieruchomości;
- 36) wydawania zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dla nieruchomości będących uprzednio własnością powiatu lub Skarbu Państwa;
- 37) wykonywania wszelkich sprawozdań i zestawień zbiorczych wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz w związku z wnioskami wojewody lub ministerstw;
- 38) nabywania nieruchomości z mocy prawa po podmiotach nie wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego na podstawie ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym.

2. Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie geodezji i kartografii należy realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

3. Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów;
- 2) wydawanie decyzji w sprawie aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

4. Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (Dział Gospodarki Nieruchomościami) w zakresie ochrony gruntów rolnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie;
- 3) wydawanie decyzji o wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji rolniczej i nakładających podwyższone opłaty w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub decyzji zezwalającej na wyłączenie;
- 4) uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych.

§ 36. Do zadań Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane leżących we właściwości organu pierwszej instancji, jakim jest starosta i niezastrzeżonych do właściwości innych organów;

- 2) prowadzenie rejestrów, sprawozdań i udzielanie informacji w zakresie prowadzonej działalności, do których zgodnie z właściwością zobligowany jest starosta, a określonych w aktach ustawodawczych i normatywnych;
- 3) stwierdzanie spełnienia wymagań o samodzielności lokali dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 4) uzgodnienie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie zadań samorządowych;
- 5) przedkładanie zarządowi powiatu do zaopiniowania wg jego właściwości projektów planów zagospodarowania przestrzennego i innych aktów odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 6) wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych dróg gminnych i powiatowych;
- 7) wydawanie zezwoleń, decyzji oraz innych dokumentów, do których zgodnie z właściwością zobligowany jest starosta, a które wynikają z aktów normatywnych.

§37. 1. Do zadań Wydziału Rozwoju w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie projektów związanych z rozwojem powiatu oraz przygotowywanie odpowiednich wniosków;
- 2) koordynacja i realizacja projektów w ramach programów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz pochodzących z innych źródeł publicznych krajowych i zagranicznych;
- 3) bieżące monitorowanie i stały nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 4) na etapie realizacji projektu, który uzyskał dofinansowanie, prowadzenie współpracy z instytucjami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za wdrożenie oraz nadzór nad realizacją projektu;
- 5) bieżące monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych związanych z rozwojem powiatu;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie opracowywania wniosków w części wynikającej z zadań realizowanych przez komórki lub jednostki organizacyjne;
- 7) współudział w planowaniu budżetu powiatu w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 8) bieżące informowanie zarządu oraz komórek organizacyjnych starostwa o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 9) konsultowanie dokumentów programowych powiatu w zakresie dotyczącym pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
- 10) tworzenie i uaktualnianie informacji na temat zrealizowanych i realizowanych przez powiat projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) przekazywanie do komórek starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych wszelkich niezbędnych informacji o dostępnych szkoleniach z zakresu pomocy finansowej z funduszy zewnętrznych;
- 12) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym z terenu powiatu o możliwościach pozyskania środków pomocowych.

2. Do zadań Wydziału Rozwoju w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) realizacja uchwał rady i zarządu dotyczących dotacji w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań przez organizacje pożytku publicznego;
- 2) doradztwo i pomoc organizacjom pozarządowym w zakresie określonym w programie współpracy;
- 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń.

3. Do zadań Wydziału Rozwoju w zakresie promocji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, edycja i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych o powiecie w kraju i za granicą;
- 2) merytoryczne opracowanie materiałów informacyjno-promocyjnych o działalności organów powiatu i starostwa na stronie internetowej i z przeznaczeniem dla mediów;
- 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturowego, turystycznego i agroturystycznego powiatu w kraju i za granicą;
- 4) tworzenie i utrzymywanie dokumentacji fotograficznej działań promocyjnych organów powiatu i starostwa;
- 5) przygotowywanie projektów wystąpień okolicznościowych kierownictwa starostwa oraz organów powiatu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją spotkań okolicznościowych starosty, zarządu oraz rady;
- 7) przygotowywanie udziału kierownictwa starostwa, zarządu i rady w konferencjach, sympojach i innych imprezach okolicznościowych;
- 8) współpraca z Referatem Turystyki i Sportu w zakresie organizacji imprez otwartych na terenie Przystani Powiat Nakielski;
- 9) realizacja programów promocji zdrowia dla mieszkańców powiatu.

§ 38. Do zadań Wydziału Edukacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją jednostek nadzorowanych;
- 2) planowanie i opracowanie sieci szkół i placówek;
- 3) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek prowadzonych przez powiat oraz aneksów do tych arkuszy pod kątem ich zatwierdzenia;
- 4) organizowanie i obsługa konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i placówek;
- 5) dokonywanie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów prowadzonych szkół i jednostek oświatowych;
- 6) dokonywanie czynności związanej z nadaniem stopnia awansu zawodowego;
- 7) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania działalności bieżącej i remontów szkół;
- 8) współdziałanie z nadrzędnymi jednostkami nadzoru oraz innymi instytucjami;
- 9) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach zastrzeżonych do konsultacji i uzgodnień;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących szkół i placówek niepublicznych, a w szczególności przygotowanie i analizowanie dokumentacji niezbędnej do wpisu do ewidencji, z odmową wpisu, a także związanej z przekształceniami tych szkół;
- 11) ustalanie trybu udzielania i rozliczania oraz przekazywania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych, kontrola szkół z tym związana;

- 12) kierowanie dzieci i młodzieży do szkół i placówek specjalnych;
- 13) kierowanie nieletnich do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości oświatowej oraz kontrola szkół i placówek oświatowych w tym zakresie;
- 15) realizacja programów stypendialnych dla uczniów i studentów;
- 16) nadzór nad prawidłowym i terminowym opracowaniem, sporządzaniem i składaniem przez podległe jednostki oświatowe sprawozdań jednostkowych – miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 17) sporządzanie sprawozdań zbiorczych szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej, szczegółowej klasyfikacji budżetowej oraz zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 18) przygotowanie zmian finansowych planów budżetowych dokonywanych w trakcie roku budżetowego, opiniowanych i zatwierdzanych przez zarząd i radę;
- 19) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji funkcjonowania szkół i placówek prowadzonych przez powiat oraz realizacji zrównoważonego rozwoju powiatu w sferze edukacji;
- 20) realizowanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z działaniem wydziału;
- 21) obsługa administracyjno-finansowa w zakresie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 22) dostosowywanie zmian w jednostkach oświatowych prowadzonych przez powiat do zmieniających się przepisów prawa, aktualizacja pod tym kątem aktów prawa miejscowego.

§ 39. 1. Do zadań Wydziału Komunikacji w zakresie rejestracji pojazdów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych;
- 2) wydawanie decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów;
- 3) wydawanie decyzji uchylającej rejestrację pojazdów po wznowieniu postępowania administracyjnego na wnioski prokuratora lub sądu w przypadku ingerencji osób trzecich w numerze VIN nadwozia, podwozia oraz sfalszowania dokumentu własności;
- 4) wydawanie decyzji umorzenia postępowania w sprawie rejestracji pojazdu na wniosek strony lub z urzędu;
- 5) wydawanie decyzji na nabycie numeru identyfikacyjnego VIN nadwozia, podwozia, ramy zgodnie z przepisami prawa;
- 6) wydawanie decyzji wyrejestrowania pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji), kradzieży lub wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą;
- 7) wydawanie decyzji wyrejestrowania pojazdu z urzędu;
- 8) wydawanie decyzji o wycofaniu czasowym pojazdu, powyżej 3,5 ton DMC oraz samochodów osobowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych zalegalizowanych;
- 10) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji;
- 11) wydawanie tablic wywozowych;

- 12) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu i zamieszczanie informacji w systemie CEP;
- 13) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
- 14) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach konstrukcyjnych pojazdu i dokonywanie wpisu w dowodzie rejestracyjnym;
- 15) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska;
- 16) zwracanie dokumentu dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) zatrzymanego elektronicznie przez organy kontroli ruchu drogowego w centralnej ewidencji pojazdów, po ustaniu przesłanek, które spowodowały zatrzymanie dokumentu;
- 17) przyjmowanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) zatrzymanego przez stację kontroli pojazdów;
- 18) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) zatrzymanego przez stację kontroli pojazdów po ustaniu przesłanek powodujących zatrzymanie;
- 19) wydawanie wtórników (na wniosek właściciela pojazdu): pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych oraz tablic rejestracyjnych;
- 20) wydawanie trzeciej tablicy rejestracyjnej (dodatkowej) na bagażnik;
- 21) dokonywanie wymiany dowodu rejestracyjnego zapełnionego lub zniszczonego;
- 22) przyjmowanie wniosku właściciela pojazdu i dokonywanie adnotacji w ewidencji pojazdów, dowodzie rejestracyjnym o ustanowieniu lub anulowaniu zastawu rejestrowego na rzecz banku;
- 23) wydawanie zaświadczeń o pojazdach lub podzespołach pojazdów, na wniosek właściciela;
- 24) nakładanie kar administracyjnych za nie złożenie w wymaganym terminie przez właściciela pojazdu wniosku o rejestrację pojazdu oraz za nie złożenie w wymaganym terminie zgłoszenia o zbyciu pojazdu;
- 25) sporządzanie sprawozdań miesięcznych o zarejestrowanych pojazdach do urzędów gmin, urzędu skarbowego;
- 26) prowadzenie bieżącej archiwizacji akt pojazdów w archiwum wydziałowym;
- 27) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych oraz Centralną Ewidencją Pojazdów.

2. Do zadań Wydziału Komunikacji w zakresie wydawania i cofania praw jazdy należy w szczególności:

- 1) wydawanie profilu kandydata na kierowcę (PKK);
- 2) wydawanie profilu kierowcy zawodowego (PKZ);
- 3) wydawanie karty kwalifikacji kierowcy (KKK);
- 4) wydawanie praw jazdy po egzaminie;
- 5) wydawanie praw jazdy międzynarodowych;
- 6) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem;
- 7) wydawanie wtórników praw jazdy w związku z utratą bądź zniszczeniem dokumentu;
- 8) wymiana praw jazdy w związku ze zmianą danych (nazwisko, adres, termin ważności);
- 9) wymiana praw jazdy dla kierowców zawodowych (z kodem 95);
- 10) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi (ZPU);
- 11) obsługa platformy atmosfera – odpowiedzi na zapytania kierowców dot. niezgodności w dokumencie prawa jazdy;

- 12) wymiana praw jazdy wydanych za granicą dla osób przebywających powyżej pół roku na terenie Polski z zamiarem stałego pobytu;
- 13) wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, na wniosek kierowcy;
- 14) wysyłanie żądań o nadesłanie akt kierowców do innych urzędów, w przypadku zmiany miejsca zamieszkania, a także wysyłanie akt na nadesłane żądania do naszego urzędu;
- 15) zarządzanie dokumentacją kierowców (tworzenie bazy danych, prowadzenie teczek osobowych, archiwizacja akt);
- 16) przyjmowanie postanowień o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuraturę, sądy i przyjęcie dokumentu prawa jazdy do depozytu organów;
- 17) wydanie zawiadomień o wykonaniu środka karnego orzeczonego przez sądy;
- 18) wydanie decyzji o cofnięciu uprawnień w związku z orzeczonym zakazem prowadzenia pojazdów mechanicznych przez sąd;
- 19) wydanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy kierowcom zawodowym w przypadku ingerencji kierowcy w pracę tachografu;
- 20) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym;
- 21) wydawanie zawiadomienia o wykonaniu środka karnego oraz wydanie informacji o obowiązku poddania się badaniom lekarskim, badaniom psychologicznym oraz odbyciu kursu reedukacyjnego w związku z prowadzeniem pojazdu pod wpływem alkoholu lub środka odurzającego - zakazy zagraniczne;
- 22) wydawanie decyzji zmieniającej o cofnięciu uprawnień oraz środka karnego w przypadku orzeczenia postanowienia sądu o zmianie wykonywania środka karnego - z blokadą alkoholową;
- 23) wydanie informacji dla kierowcy o obowiązku poddania się badaniom lekarskim, badaniom psychologicznym i odbyciu kursu reedukacyjnego w związku z kierowaniem pojazdem będąc pod wpływem alkoholu lub środka odurzającego;
- 24) wydanie decyzji skierowania na kontrolne badania lekarskie, jeżeli istnieją uzasadnienia co do stanu zdrowia kierowcy;
- 25) wydanie decyzji skierowania na badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu, jeżeli kierowca przekroczył 24 punkty za naruszenie przepisów ruchu drogowego, na wniosek organu policji, jeżeli kierujący spowodował wypadek drogowy w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń;
- 26) wydanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem:
 - na podstawie orzeczenia lekarskiego lub psychologicznego, jeżeli stwierdzono, że istnieją przeciwwskazania do kierowania pojazdami;
 - w związku z utratą kwalifikacji w przypadku nie zgłoszenia się we wskazanym terminie na egzamin państwowy;
- 27) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy w związku z przekroczeniem 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego i skierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
- 28) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadkach, gdy:
 - kierujący przekroczył dopuszczalną prędkość o więcej niż 50 km/h na obszarze zabudowanym;
 - kierujący przekroczył dopuszczalną liczbę osób określoną w dowodzie rejestracyjnym;

- osoba skierowana na kontrolne badania i kurs reedukacyjny nie przedstawiła organowi przeprowadzonych kontrolnych badań czy zaświadczenia o ukończonym kursie reedukacyjnym;
 - wniosku ośrodka pomocy społecznej dłużnikom alimentacyjnym;
- 29) wydawanie PKK na kontrolny egzamin w przypadku zatrzymania prawa jazdy lub cofnięcia uprawnień powyżej jednego roku;
 - 30) wydawanie decyzji o zwrocie lub przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdem po ustaleniu przyczyn zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 31) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych;
 - 32) udzielanie odpowiedzi na wnioski instytucji o udostępnienie danych kierowców ze zbioru danych osobowych administratora.

3. Do zadań Wydziału Komunikacji w zakresie prawa przewozowego należy w szczególności:

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń i wypisów do zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie krajowego przewozu osób i rzeczy;
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób na terenie powiatu;
- 3) wydawanie i cofanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób na terenie powiatu;
- 4) wydawanie i cofanie licencji i wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób i rzeczy;
- 5) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 6) wydawanie i cofanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy osób i rzeczy na potrzeby własne;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach zaistniałych w wydanych licencjach, zezwoleniach i zaświadczeniach;
- 8) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących publiczny przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacji;
- 9) wydawanie licencji oraz wypisów na przewóz osób pojazdem samochodowym przeznaczonym do przewożenia powyżej 7-9 osób łącznie z kierowcą;
- 10) wydawanie licencji oraz wypisów na przewóz osób samochodem osobowym;
- 11) uzgodnienia zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące;
- 12) nadzór oraz przeprowadzanie kontroli u przedsiębiorcy, który uzyskał licencję, zezwolenie.

4. Do zadań Wydziału Komunikacji w zakresie organizowania publicznego transportu zbiorowego należy w szczególności:

- 1) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym;
- 2) podejmowaniu działań zmierzających do realizacji istniejącego planu transportowego albo do aktualizacji tego planu;
- 3) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

5. Do zadań Wydziału Komunikacji w zakresie dokonywania wpisu do ewidencji diagnostów należy w szczególności:

- 1) wydawanie imiennego uprawnienia diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 2) dokonywanie skreśleń z ewidencji diagnostów.

6. Do zadań Wydziału Komunikacji w zakresie stacji kontroli pojazdów należy w szczególności:

- 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 2) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w stacjach kontroli pojazdów.

7. Do zadań Wydziału Komunikacji w zakresie dokonywania wpisów do ewidencji instruktorów należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przedłużanie legitymacji instruktora nauki jazdy;
- 2) dokonywanie skreśleń z ewidencji instruktorów;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach w zakresie wykonywania czynności instruktora;
- 4) sprawowanie nadzoru nad instruktorami w zakresie dostarczania aktualnych, wymaganych dokumentów;
- 5) dokonywanie wpisu do ewidencji instruktorów.

8. Do zadań Wydziału Komunikacji w zakresie ośrodków szkolenia kierowców należy w szczególności:

- 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 2) dokonywanie skreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach zaistniałych w wydanych zaświadczeniach;
- 4) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców.

§ 40. 1. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska, uwzględniającego cele zawarte w strategiach, programach i dokumentach programowych;
- 2) przedkładanie radzie raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska;
- 3) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
- 4) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
- 5) przygotowanie projektu uchwały rady w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla zakładów lub innych obiektów mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 6) przygotowanie projektu uchwały rady w sprawie ograniczenia lub zakazania używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeśli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe;
- 7) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, w przypadku stwierdzenia przez organ ochrony środowiska, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu;

- 8) kontrolowanie wielkości emisji i warunków korzystania ze środowiska na podstawie pomiarów wielkości emisji przekazywanych przez prowadzących instalacje;
- 9) wydawanie decyzji nakładających obowiązek prowadzenia i przedkładania pomiarów wielkości emisji wykraczający poza obowiązek ustawowy;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 11) wydawanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska, dotyczące instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
- 12) wydawanie decyzji nakładających na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, wykraczający poza obowiązek ustawowy;
- 13) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
- 14) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza;
- 15) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 16) wydawanie decyzji zobowiązującej do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 17) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego.

2. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych;
- 2) dokonywanie co 5 lat analizy wydanych zezwoleń.

3. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko należy w szczególności:

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych.

4. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy o odpadach należy w szczególności wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów.

5. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy Prawo geologiczne i górnicze o ochronie gruntów rolnych i leśnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznanie złóż;
- 2) udzielanie koncesji na wydobywanie kopaliny;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń robót geologicznych;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu administracji geologicznej;
- 5) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych;
- 6) wydawanie decyzji dotyczących dokumentacji geologicznych;
- 7) nadzór i kontrola działalności prowadzonych na podstawie udzielonych koncesji.

6. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych należy w szczególności wydawanie decyzji dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

7. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy o lasach należy w szczególności:

- 1) wydawanie zarządzeń o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu zagrażającym trwałości lasów;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów odnowienia i przebudowy drzewostanu w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane gazami i pyłami przemysłowymi, pożarami i innymi klęskami żywiołowymi spowodowanymi czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi, zagrażającymi trwałości lasów;
- 3) zamiana lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny;
- 4) uznawanie, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru;
- 5) wykonywanie, wraz z zatwierdzeniem, planów urządzenia lasu lub inwentaryzacji stanu lasu dla właścicieli lasów, będących osobami fizycznymi;
- 6) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz kontrola realizacji zadań wynikających z uproszczonego planu urządzenia lasu lub inwentaryzacji stanu lasu;
- 7) wydawanie na wniosek właściciela decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub inwentaryzacją stanu lasu (przedwczesny zrąb);
- 8) naliczanie należności z tytułu zalesienia gruntów rolnych;
- 9) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych, przed przeklasyfikowaniem ich na lasy;
- 10) cechowanie drewna pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wydawanie świadectw stwierdzających legalność jego pozyskania;
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia nieruchomości uproszczonym planem urządzenia lasu bądź inwentaryzacją stanu lasu.

8. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy Prawo łowieckie należy w szczególności:

- 1) wyrażanie zgody, na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny osieroconej lub z uszkodzeniami ciała;
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 3) przyjmowanie oświadczeń właścicieli nieruchomości o zakazie polowania na tych nieruchomościach;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydzierzawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego;
- 5) wydawanie zezwoleń na odlów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadku zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

9. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy o ochronie przyrody należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów rosnących na terenach stanowiących własność gmin z terenu powiatu;

- 2) prowadzenie rejestru zwierząt objętych ochroną oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie ich do rejestru.

10. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy Prawo wodne należy w szczególności:

- 1) nadzór nad spółkami wodnymi;
- 2) wydawanie decyzji dla podmiotów niebędących członkami spółki wodnej, a odnoszących korzyści z urządzeń utrzymywanych przez spółkę, ustalających wysokość i rodzaj świadczeń na rzecz spółki.

11. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym należy w szczególności:

- 1) wydawanie kart wędkarskich oraz łowiectwa podwodnego;
- 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej niezaliczonej 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 uchwał rady dotyczących utworzenia lub wyrażenia zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej.

§ 41. 1. Do zadań Wydziału Administracji - Działu Kancelarii i Kontroli, w tym Biuro Obsługi Klienta, Archiwum Zakładowe (Centrum Archiwizacji i Cyfryzacji w Powiecie Nakielskim) w zakresie zapewnienia obsługi kancelaryjnej i działania starostwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu starosty;
- 2) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych spraw starosty, wicestarosty, członka zarządu i sekretarza;
- 3) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw starosty;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym starostwa;
- 5) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 6) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 7) utrzymywanie czystości w budynkach starostwa;
- 8) obsługa klientów w zakresie:
 - a) przyjmowania spraw wnoszonych do starostwa;
 - b) wydawania druków obowiązujących w urzędzie przy załatwianiu spraw, udzielanie wstępnej pomocy w ich wypełnieniu;
 - c) udzielania informacji o zakresie zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne;
- 9) wykonywanie pełnej obsługi kancelaryjnej starostwa w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 10) obsługa centrali telefonicznej;
- 11) prowadzenie badań ankietowych realizowanych przez urząd;
- 12) obsługa poczty elektronicznej starostwa;
- 13) obsługa EZD, elektronicznej skrzynki podawczej i adresu do e-Doręczeń;
- 14) zapewnienie pomocy w obsłudze klientów z niepełnosprawnościami;
- 15) wykonywanie zadań związanych z obiegiem dokumentów finansowych, zgodnie z procedurami kontroli zarządczej;

- 16) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 17) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 18) porządkowanie akt zgodnie z wymogami prawa;
- 19) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 20) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym z archiwum;
- 21) przekazywanie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) do archiwum państwowego;
- 22) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego;
- 23) stała dbałość o właściwe przechowywanie i konserwację przejętych akt;
- 24) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji;
- 25) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie określonym w odrębnej uchwale, dotyczącym zasad korzystania przez te jednostki z Centrum Archiwizacji i Cyfryzacji w Powiecie Nakielskim.

2. Do zadań Wydziału Administracji - Działu Kancelarii i Kontroli, w tym Biuro Obsługi Klienta, Archiwum Zakładowe (Centrum Archiwizacji i Cyfryzacji w Powiecie Nakielskim) w zakresie kontroli należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu, stowarzyszeniach i fundacjach oraz inspekcjach i służbach;
- 2) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających, w tym nieujętych w planie na wniosek zarządu, w podmiotach, określonych w ust. 1 oraz prawidłowego i celowego wykorzystania i rozliczenia udzielonych przez powiat dotacji;
- 3) przygotowywanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w jednostkach organizacyjnych powiatu, jeśli przepisy prawa do tego zobowiązują, na podstawie ustaleń pokontrolnych.

3. Do zadań Wydziału Administracji - Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) wsparcie komórek organizacyjnym w poprawnym przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie planu zamówień publicznych o wartości progowej na podstawie zestawień otrzymanych od komórek organizacyjnych;
- 5) sporządzanie, na podstawie zestawień otrzymanych od komórek organizacyjnych, planu postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 6) przygotowywanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 7) przeprowadzanie kontroli poprawności udzielania zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych powiatu na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wewnętrznych kontrolowanej jednostki;

- 8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych przez pracowników starostwa;
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, wynikających z zadań Wydziału Administracji.
4. Do zadań Wydziału Administracji - Działu Kadr należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników starostwa;
 - 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa;
 - 3) nadzorowanie spraw związanych z BHP;
 - 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży i umów subsydiowanych;
 - 5) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych w starostwie;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze;
 - 7) planowanie i realizacja wydatków osobowych starostwa;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników w zakresie kierowania na badania lekarskie.
5. Do zadań Wydziału Administracji - Działu Kadr w zakresie zdrowia należy w szczególności:
- 1) kompleksowe opracowywanie, przy współudziale z radcą prawnym, projektów rozstrzygnięć dla starosty, zarządu i rady w zakresie zdrowia, w tym projektów uchwał;
 - 2) nadzorowanie realizacji zawartego porozumienia oraz monitorowanie współpracy ze spółką prawa handlowego, w której powiat ma udziały;
 - 3) opracowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie wykonywania praw i obowiązków wspólnika w spółce prawa handlowego, w której powiat ma udziały;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem apteki ogólnodostępnej do pełnienia dyżurów.
6. Do zadań Wydziału Administracji - Biura Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w zakresie organizacji rady należy w szczególności:
- 1) techniczne i organizacyjne przygotowywanie sesji rady i posiedzeń komisji rady;
 - 2) protokołowanie sesji rady i posiedzeń komisji;
 - 3) koordynowanie terminowej realizacji planów pracy rady i jej komisji;
 - 4) prowadzenie następujących rejestrów:
 - a) uchwał rady;
 - b) rejestr wniosków i opinii komisji;
 - c) rejestr interpelacji i wniosków radnych;
 - 5) przekazywanie do realizacji uchwał rady, wniosków komisji i radnych, interpelacji i zapytań radnych właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym starostwa i jednostkom organizacyjnym;
 - 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał rady;
 - 7) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
 - 8) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał i pozostałych informacji, określonych w statucie i pozostałych przepisach prawa;
 - 9) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków;
 - 10) prowadzenie Bazy Aktów Własnych;

- 11) współpraca z komisjami rady w zakresie zapewniania im niezbędnych informacji służących realizacji zadań komisji;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych przewodniczącemu rady.

7. Do zadań Wydziału Administracji – Biura Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w zakresie organizacji zarządu należy w szczególności:

- 1) techniczne i organizacyjne przygotowywanie posiedzeń zarządu;
- 2) protokołowanie posiedzeń zarządu;
- 3) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał zarządu;
- 5) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał i pozostałych informacji, określonych w statucie i pozostałych przepisach prawa;
- 6) przekazywanie uchwał i innych decyzji zarządu do bezpośredniej realizacji pracownikom starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu.

8. Do zadań Wydziału Administracji - Działu Informatycznego należy kompleksowa obsługa informatyczna starostwa, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych;
- 2) nadzór nad cyberbezpieczeństwem systemu informatycznego;
- 3) projektowanie, tworzenie, modernizacja, wdrażanie oraz administrowanie systemami informatycznymi, w tym systemami finansowo–kadrowymi, zintegrowanym systemem EGIB, systemem do zarządzania elektronicznego dokumentów, elektronicznego systemu do obsługi sesji rady;
- 4) instalacja sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych oraz oprogramowania;
- 5) właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i licencji;
- 6) sporządzanie okresowych raportów o stanie IT i analizy potrzeb w zakresie rozwoju bazy informatycznej;
- 7) identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania;
- 8) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 9) konserwacja i naprawa sprzętu informatycznego;
- 10) nadzór nad sprawną pracą sieci, sprzętu komputerowego i użytkowanych aplikacji;
- 11) pomoc pracownikom starostwa w zakresie obsługi komputerów i systemów informatycznych oraz podnoszenie świadomości na temat cyberbezpieczeństwa;
- 12) zarządzanie i konserwacja wszystkich urządzeń aktywnych sieci LAN;
- 13) administrowanie biuletynem informacji publicznej, w tym nadzór techniczny nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;
- 14) obsługa techniczna platformy EPUAP oraz e-Doręczenia;
- 15) administrowanie i modernizacja sieci lokalnej;
- 16) aktualizacja istniejącego oprogramowania oraz tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego;

- 17) wykonywanie zadań wynikających z polityk bezpieczeństwa starostwa;
- 18) tworzenie, aktualizowanie i modernizacja strony internetowej starostwa;
- 19) przygotowywanie danych do planu zamówień publicznych w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, akcesoriów, części wymiennych i tonerów;
- 20) nadzór nad elektroniczną tablicą ogłoszeń w siedzibie głównej urzędu;
- 21) nadzór nad procesem zapobiegania utraci danych.

§ 42. 1. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie koordynacji planowania i analiz budżetu powiatu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) dokonywanie podziału na poszczególne jednostki organizacyjne powiatu ogólnych kwot dochodów i wydatków, w celu zapewnienia zgodności planów finansowych jednostek budżetowych z uchwałą budżetową;
- 3) opracowywanie projektów uchwał zarządu w sprawie przeniesień planowanych wydatków budżetowych między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej, w ramach danego działu budżetu powiatu;
- 4) opracowywanie projektów uchwał rady w sprawie przeniesienia wydatków między działami w ramach budżetu powiatu;
- 5) opracowywanie planów finansowych zadań powiatu z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami;
- 6) kontrola składanych przez podległe jednostki sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu powiatu;
- 7) planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji powiatu;
- 8) udzielanie instruktażu w sprawach opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz innych form organizacyjno-prawnych wymienionych w ustawie o finansach publicznych funkcjonujących w powiecie, koordynowanie w tym zakresie prac planistycznych wykonywanych w komórkach organizacyjnych starostwa;
- 9) prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków powiatu;
- 10) opracowywanie okresowych ocen i analiz przebiegu wykonania zadań oraz dochodów i wydatków przez jednostki organizacyjne;
- 11) elektroniczna obsługa budżetu w systemie „Bestia”.

2. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej budżetu powiatu należy w szczególności:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu powiatu i starostwa;
- 2) wykonywanie rozporządzeń środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji powiatu;
- 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
- 4) windykacja należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań;
- 5) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) obsługa spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na pracownicze plany kapitałowe;

- 7) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej starostwa;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej wartościowej majątku starostwa;
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie podatków, ubezpieczeń społecznych, pracowniczych planów kapitałowych, fakturowania, dokumentacji i ewidencji, rozliczeń pieniężnych, ochrony majątku i gospodarności;
- 12) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 13) obsługa finansowo-księgowa realizacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej;
- 14) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 15) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 16) elektroniczna obsługa sprawozdawczości budżetowej i finansowej w systemie „Bestia”;
- 17) wydawanie decyzji w sprawach związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem i likwidacją pojazdu oraz windykacja należności powstałych z tego tytułu;
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie płac oraz środków trwałych;
- 19) przygotowywanie danych finansowych dla Wydziału Środowiska, niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości;
- 20) prowadzenie rejestrów do ewidencji scentralizowanego podatku od towarów i usług VAT, sporządzenie deklaracji VAT-7 oraz pliku JPK_VAT.

3. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie ewidencji dochodów Skarbu Państwa należy w szczególności:

- 1) przypisywanie naliczeń, ewidencja, bieżące egzekwowanie i odprowadzanie do budżetu państwa;
- 2) prowadzenie windykacji zaległych należności;
- 3) sporządzanie sprawozdań;
- 4) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki oraz ciężaru realnego z księgi wieczystej na podstawie złożonego wniosku.

§ 43. Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności oraz stopniu niepełnosprawności;
- 2) rozpatrywanie wniosków o wydanie legitymacji o niepełnosprawności oraz stopniu niepełnosprawności;
- 3) rozpatrywanie wniosków o wydanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 4) udzielanie informacji o zasadach rozpatrywania wniosków o wydanie orzeczeń oraz legitymacji;
- 5) udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach wynikających z orzeczenia;
- 6) zapewnianie obsługi administracyjnej i technicznej składów orzekających;
- 7) ustalanie miesięcznych harmonogramów posiedzeń składów orzekających;
- 8) prowadzenie rejestrów wydanych orzeczeń oraz rejestru odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności oraz stopniu niepełnosprawności;
- 9) prowadzenie Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności – EKSMOoN;

- 10) sporządzanie kwartalnych informacji o realizacji zadań zespołu przekazywanych do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego;
- 11) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej od osób niepełnosprawnych i placówek zajmujących się opieką i rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych;
- 12) sporządzanie i wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym;
- 13) sporządzanie i wydawanie kart parkingowych placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych.

§ 44. 1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
- 2) realizowanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych staroście;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących postępowania ze zwłokami osób pozbawionych wolności zmarłych w zakładach karnych i aresztach śledczych w celu przekazania zwłok publicznym uczelniom medycznym lub publicznym uczelniom prowadzącym działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych;
- 5) przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania.

2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie obronności, ochrony ludności, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów na terenie powiatu;
- 2) realizowanie zadań dotyczących akcji kurierskiej na terenie powiatu;
- 3) występowanie z wnioskiem do burmistrza/wójta o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 4) określanie zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, koordynowanie jego funkcjonowania i kontrolowanie wykonywania wynikających stąd zadań, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska kierowanie tym systemem;
- 5) monitorowanie sytuacji hydrologicznej i meteorologicznej na terenie powiatu oraz informowanie mieszkańców w przypadku realnego zagrożenia;
- 6) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
- 7) nadzór nad realizacją planów ewakuacji;
- 8) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 9) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na terenie powiatu;
- 10) realizacja zadań wynikających z roli państwa – gospodarza w związku z pobytem i przemieszczaniem wojsk sojusznicznych i własnych (HNS);

- 11) realizacja zadań cywilno-wojskowych w zakresie międzynarodowej współpracy wojskowej (CIMIC);
- 12) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru;
- 13) obsługa komisji bezpieczeństwa i porządku działającej przy staroście;
- 14) współdziałanie z policją, strażami miejskimi i innymi służbami porządkowymi i kontrolnymi oraz organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu;
- 15) koordynowanie planowania i realizacji zadań obronnych w sposób określony w przepisach prawa;
- 16) nadzór nad realizacją planów ujętych w dokumentach z zakresu obronności, ochrony ludności, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.

3. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie dróg należy w szczególności:

- 1) zadania z zakresu zarządzania ruchem na drogach określone w ustawie Prawo o ruchu drogowym oraz w przepisach wykonawczych;
- 2) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego i podejmowanie działań w celu jego poprawy;
- 3) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 4) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach;
- 5) przygotowanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i gminnych;
- 6) realizacja zadań związanych z usuwaniem pojazdów z dróg na terenie powiatu nakielskiego oraz ich przechowywaniem na parkingu strzeżonym.

4. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie środków trwałych należy:

- 1) prowadzenie i monitorowanie ruchu środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników wyposażenia;
- 2) archiwizowanie ksiąg inwentarzowych.

§ 45. 1. Do zadań Referatu Turystyki i Sportu w zakresie kultury należy w szczególności:

- 1) dbałość o dziedzictwo kulturowe powiatu, upowszechnianie wiedzy i organizacja działań ochronnych;
- 2) współpraca z samorządami lokalnymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami pozarządowymi z terenu powiatu w zakresie realizacji zadań w sferze kultury;
- 3) podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków wynikających z rozporządzenia;
- 4) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 5) współpraca z ośrodkami akademickimi i naukowymi w zakresie upowszechniania dorobku kulturalnego powiatu.

2. Do zadań Referatu Turystyki i Sportu w zakresie sportu i turystyki należy w szczególności:

- 1) współdziałanie ze szkołami, organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 2) koordynacja w zakresie ustalania kalendarza imprez sportowych;
- 3) tworzenie warunków i podejmowanie działań zmierzających do rozwoju działalności turystycznej i agroturystycznej na terenie powiatu oraz organizacja systemu informacji turystycznej;
- 4) udzielanie informacji o bazie turystycznej powiatu;
- 5) współdziałanie z organizacjami turystycznymi w zakresie promocji turystyki w powiecie;
- 6) koordynacja działań związanych z rozwojem szlaków tematycznych na terenie powiatu;

- 7) opracowywanie i wdrażanie programu w zakresie rozwoju turystyki, w oparciu o Przystań Powiat Nakielski;
- 8) programowanie rozwoju turystyki i promocji potencjału turystycznego powiatu we współpracy z podmiotami w dziedzinie turystyki;
- 9) organizacja promocji powiatu na targach turystycznych i imprezach kulturalnych w kraju i za granicą;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją gali nagród zarządu, których organizatorem jest starostwo;
- 11) rejestracja jednostek pływających zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2018 o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 metrów.

3. Do zadań Referatu Turystyki i Sportu w zakresie zarządzania „Przystanią Powiat Nakielski” należy w szczególności:

- 1) zarządzanie bazą turystyczną i noclegową przystani;
- 2) projektowanie i wdrażanie strategii wykorzystania przystani w promocji powiatu;
- 3) współpraca z podmiotami gospodarczymi;
- 4) utrzymanie obiektu w stanie niepogorszonym, w tym prowadzenie bieżących napraw;
- 5) prowadzenie działalności zgodnej z przeznaczeniem w sezonie letnim, w tym odbiór odpadów i segregacja odpadów z jednostek pływających;
- 6) wynajem sali konferencyjnej, dzierżawa miejsc pod działalność gospodarczą;
- 7) zapewnienie właściwej eksploatacji i obsługi technicznej zgodnie z wymogami;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na przystani;
- 9) organizacja imprez i wydarzeń związanych z funkcjonowaniem przystani w sezonie letnim (regaty, spływy, promocja, zabezpieczenie techniczne i muzyczne) przy współpracy z Wydziałem Rozwoju;
- 10) zapewnienie promocji przystani;
- 11) techniczne zarządzanie obiektem (prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej):
 - a) techniczne:
 - prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej dotyczącej obiektów budowlanych, w tym książkę obiektu budowlanego;
 - bieżąca konserwacja instalacji i urządzeń znajdujących się na terenie nieruchomości przez uprawnione podmioty, zgłaszanie bezzwłocznie napraw gwarancyjnych oraz wszelkich uszkodzeń i naprawy elementów infrastruktury towarzyszącej, zapewnienie i utrzymanie ochrony obiektu w okresie trwania umowy;
 - b) eksploatacja:
 - przestrzeganie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz wszystkich aktów prawa, w tym prawa miejscowego, niezbędnych do wykonywania usług w należyтым porządku i czystości terenu, pomieszczeń i urządzeń należących do przystani, odśnieżanie terenu oraz zabezpieczenie elementów pomostów pływających w okresie zimowym;
 - racjonalne gospodarowanie mediami (energia elektryczna, woda i inne);
 - pielęgnacja zieleni, zapewnienie porządku na terenie obiektu oraz odśnieżanie w okresie zimowym;
- 12) prowadzenie wypożyczalni sprzętu pływającego.

4. Do zadań Referatu Turystyki i Sportu w zakresie współpracy międzynarodowej i krajowej należy kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze współpracą powiatu z samorządami partnerskimi w kraju i za granicą.

5. Do zadań Referatu Turystyki i Sportu należy prowadzenie punktu potwierdzania Profili Zaufanych.

§ 46. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami urzędu, organami inspekcji handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

§ 47. 1. Do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i wykonaniem inwestycji przypisanych do realizacji starostwu powiatowemu obejmujących w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentów formalnych niezbędnych do realizacji inwestycji;
 - b) przygotowanie koncepcji oraz oszacowanie wstępnych kosztów inwestycji;
 - c) przygotowanie umów związanych z realizacją inwestycji;
 - d) w zależności od trybu postępowania przeprowadzenie procedury wyłonienia wykonawców projektów oraz wykonawców robót albo przygotowanie niezbędnych dokumentów i uczestniczenie w procedurach przetargowych zmierzających do ich wyłonienia;
 - e) zapewnienie prawidłowego nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji;
 - f) kontrola nad realizacją warunków umownych realizacji inwestycji;
 - g) przeprowadzanie procedur odbiorowych;
 - h) rozliczanie kosztów inwestycji;
- 2) przygotowanie propozycji i harmonogramów realizacji remontów związanych z utrzymaniem obiektów starostwa powiatowego;
- 3) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem remontów w obiektach starostwa powiatowego i rozliczanie kosztów remontów;
- 4) wykonywanie na polecenie starosty lub zarządu zadań związanych z prowadzeniem remontów w innych obiektach należących do powiatu nakielskiego;
- 5) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków starostwa i stanowiących własność powiatu, dla których administratorem jest zarząd powiatu oraz Skarbu Państwa;
- 6) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla uzyskania dofinansowań ze źródeł zewnętrznych i ich rozliczenia;
- 7) wykonywanie zadań związanych z okresowymi przeglądami instalacyjno-budowlanymi w starostwie i budynkach stanowiących własność powiatu, dla których administratorem jest zarząd powiatu oraz Skarbu Państwa;

- 8) koordynowanie i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie realizacji inwestycji wspólnych.

2. Do zadań Referatu Inwestycji w zakresie zadań dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych:

- 1) opracowywanie zakresów rzeczowych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 2) przygotowywanie projektów umów o realizację usług projektowych i nadzoru inwestorskiego, robót budowlanych oraz dostaw i usług pozostałych związanych z realizacją robót budowlanych;
- 3) uzyskiwanie decyzji administracyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej;
- 4) zlecenie realizacji dokumentacji projektowej i jej weryfikowanie (w tym dokumentacji obiektów objętych ochroną konserwatora zabytków);
- 5) zlecenie wykonania kosztorysów inwestorskich i ich weryfikowanie;
- 6) opracowywanie kosztorysów inwestorskich, szacowanie wartości robót budowlanych;
- 7) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji robót budowlanych i zgodnością z zawartymi umowami;
- 8) przygotowanie oraz dokonywanie odbiorów: częściowych i końcowych robót budowlanych oraz usunięcia usterek w okresie gwarancyjnym;
- 9) uzyskiwanie decyzji zezwalającej na użytkowanie obiektów;
- 10) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 11) prowadzenie archiwum dokumentacji projektów.

§ 48. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) systematyczna ocena kontroli zarządczej;
- 2) opracowywanie, w porozumieniu ze starostą, rocznego planu audytu wewnętrznego dla starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, zawierającego w szczególności:
 - a) identyfikację obszarów ryzyka;
 - b) planowane tematy zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających;
 - c) obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach;
- 3) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie ze sposobem i trybem określonym w przepisach prawa;
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych i przekazywanie ich staroście;
- 5) terminowe przedstawianie staroście sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni zawierającego w szczególności:
 - a) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - b) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw od planu audytu;
 - c) omówienie zidentyfikowanych, istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej.

§ 49. Do zadań Działu Obsługi Prawnej należy kompleksowa obsługa prawna starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty;
- 2) obsługa prawna sesji rady i posiedzeń zarządu;
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady, zarządu, starosty, komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;

- 4) wydawanie opinii prawnych z zakresu działania starostwa i jednostek organizacyjnych, a w szczególności dotyczących spraw pracowniczych;
- 5) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 6) wykonywanie na podstawie upoważnienia starosty zastępstwa procesowego przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących działania starostwa, zarządu, rady oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaskarżeniem i odwołaniem od decyzji administracyjnych do sądów administracyjnych i samorządowego kolegium odwoławczego wraz z zastępstwem procesowym przed sądem;
- 8) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

§ 50. 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:

- 1) Punkt Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzęt TI;
- 2) Kierownik Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzęt TI;
- 3) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie oraz kontrola ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej budynku starostwa;
- 4) zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami postępowania z dokumentami niejawnymi;
- 5) opracowanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) eliminowanie stwierdzonych niedociągnięć i nieprawidłowości w zakresie wytwarzania, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych;
- 7) okresowa kontrola obiegu dokumentów niejawnych;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w przepisach prawa;
- 9) obsługa Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzętu TI.

3. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 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 do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) nadzór nad Punktem Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzętu TI i Kierownikiem Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzętu TI.