

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 22/2024

Zarządu Powiatu w Radziejowie

z dnia 23 sierpnia 2024 roku.

# **Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Radziejowie**

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Radziejowie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Radziejowie, tryb jego pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

2. Starostwo jest jednostką budżetową powiatu powołaną do zapewnienia organom Powiatu pomocy w wykonywaniu ich zadań.

3. Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
- 2) „Powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Radziejowski,
- 3) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Radziejowie,
- 4) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Radziejowie,
- 5) „Starościę” – należy przez to rozumieć Starostę Radziejowskiego – Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Radziejowie,
- 6) „Wicestarościę” – należy przez to rozumieć Wicestarostę Radziejowskiego,
- 7) „członkach Zarządu” – należy przez to rozumieć członków Zarządu Powiatu w Radziejowie,
- 8) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Radziejowskiego,
- 9) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Radziejowskiego,
- 10) „Starostwie” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Radziejowie,
- 11) „wydziale” – należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego w Radziejowie lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie,

12) „kierowniku” – należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub kierującego równorzędną komórką organizacyjną o innej nazwie,

13) „statucie” – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Radziejowskiego,

14) „regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§2. Siedzibą Starostwa jest miasto Radziejów.

§3. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

§4. 1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa i jego schemat organizacyjny uwzględniający podział kompetencyjny ustala Zarząd.

2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do regulaminu.

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

2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy w Starostwie wprowadzony w życie na podstawie stosownego zarządzenia Starosty.

§6. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie dotyczące jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określa Rozporządzenie Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania Starostwem.**

§7. 1. Do wspólnych kompetencji Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy Starostwa poprzez podległe im wydziały, z uwzględnieniem kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa,
- 2) nadzorowanie podległych wydziałów.

2. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji przez Starostę, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta na podstawie i w zakresie udzielonego mu przez Starostę upoważnienia.

3. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji przez Starostę i Wicestarostę, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Sekretarz na podstawie i w zakresie udzielonego mu przez Starostę upoważnienia.

4. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik działając w zakresie spraw powierzonych przez Starostę i wykonując zadania określone niniejszym Regulaminem ponoszą przed Starostą odpowiedzialność służbową.

§8. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:

- 1) kierowanie Starostwem w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 2) reprezentowanie Powiatu Radziejowskiego na zewnątrz zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,

- 5) nadzorowanie pracy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
- 7) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych przepisów,
- 9) upoważnianie Wicestarosty oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie obronności państwa, obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady, Zarządu oraz wynikających ze Statutu i Regulaminu.

## 2. Staroście merytorycznie podlegają:

- 1) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych. Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 4) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Architektury i Budownictwa.

## § 9. 1. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie określonym przez Starostę i niniejszy Regulamin,

- 2) podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikających z innych przyczyn braku możliwości działania Starosty,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności bezpośrednio podległych wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 4) współpraca z kierownikami wydziałów i kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw powierzonych do realizacji przez Starostę lub wynikających z jego poleceń,
- 5) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw określonych przez Starostę lub wynikających z jego poleceń.

2. Wicestarosć merytorycznie podlega:

- 1) Wydział Komunikacji i Infrastruktury Technicznej

§10. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji jego pracy, czuwanie nad terminowością i prawidłowością wykonywania zadań w Starostwie,
- 2) nadzorowanie opracowywania projektów aktów wewnętrznych, regulujących strukturę i zasady działania Starostwa,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją jego posiedzeń,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa, w zakresie ustalonym przez Starostę,

- 6) ustalanie projektów zakresów czynności dla kierowników wydziałów i przedkładanie Staroście,
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 8) koordynowanie działalności wydziałów,
- 9) nadzór nad zapewnieniem warunków materialno-technicznych funkcjonowania Starostwa,
- 10) nadzór nad realizacją wszystkich spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 11) nadzór nad procesem komputeryzacji, postępu technicznego, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarowanie powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w zakresie określonym przez Zarząd,
- 13) pełnienie funkcji rzecznika prasowego powiatu.

## 2. Sekretarzowi merytorycznie podlegają:

- 1) Wydział Zarządzania Nieruchomościami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 2) Wydział Organizacji i Nadzoru
- 3) Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu.

## §11. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodnej z prawem, skutecznej realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2) wykonywanie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) opracowywanie bilansu i wszelkiej sprawozdawczości dotyczącej budżetu i spraw finansowych,
- 5) wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 6) bieżąca współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem obsługującym Starostwo, agendami rządowymi, fundacjami i funduszami,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonania kontrasygnaty,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli wewnętrznej nad działalnością finansową Starostwa i podległych jednostek organizacyjnych również w zakresie gospodarki Powiatu (mienie, inwestycje, zamówienia publiczne),
- 9) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Starostę dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- a) zakładowego planu kont,
  - b) instrukcji obiegu dokumentów,



c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

10) sprawowanie funkcji Kierownika Wydziału Finansowego Starostwa.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja Starostwa**

§12. 1. Podstawą struktury organizacyjnej Starostwa są wydziały i równorzędne komórki organizacyjne.

2. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i komórki organizacyjne:

1) Wydział Organizacji i Nadzoru:

a) Referat Organizacji i Nadzoru – symbol Or.,

b) Referat Polityki Społecznej i Spraw Obywatelskich – symbol P.S.P.,

2) Wydział Finansowy – symbol F.,

3) Wydział Geodezji, Kartografii, Architektury i Budownictwa – symbol G.B., Geodeta Powiatowy – symbol G.K.,

4) Wydział Komunikacji i Infrastruktury Technicznej – symbol O.T.,

5) Wydział Zarządzania Nieruchomościami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska – symbol N.R.L.O.,

6) Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu – symbol R.P.

3. W strukturze Starostwa działają:

1) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – symbol N.,

2) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego – symbol – P.C.

3) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – symbol I.N.

4) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol R.K.

4. Ilość etatów dla poszczególnych wydziałów (komórek organizacyjnych) określa Starosta w formie zarządzenia.

§13. 1. Mogą być ustanowione jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy, podlegające bezpośrednio Staroście.

2. W wydziałach mogą być tworzone referaty, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy.

3. Pracą wydziałów kierują kierownicy wydziałów. Kierownicy wydziałów ponoszą przed Starostą jednoosobową odpowiedzialność za wyniki pracy wydziału, jego organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

4. W wydziale, w którym utworzono stanowisko zastępcy kierownika, pełni on obowiązki kierownika podczas jego nieobecności.

5. Kierownik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza na czas swojej nieobecności zastępstwo jednemu z pracowników wydziału.

6. Wydziały pracują w oparciu o regulaminy wewnętrzne, ustalone przez kierowników i zatwierdzone przez Starostę. Regulaminy określać powinny, w szczególności:

- 1) liczbę etatów w wydziale,
- 2) zastępstwo kierownika i zakres powierzonych mu zadań,
- 3) podział na referaty i stanowiska pracy,
- 4) zakres zadań stanowisk pracy,
- 5) zasady podpisywania pism i ich przygotowania do podpisu,
- 6) schemat organizacyjny wydziału,
- 7) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziale.

7. Integralną część regulaminów wewnętrznych stanowią zakresy czynności pracowników wydziału ustalone i podpisane przez kierownika wydziału. Zakres czynności w

oryginale doręcza się pracownikowi, który na jego kopii potwierdza swoim podpisem przyjęcie zadań do realizacji. Kopię zakresu czynności składa się do akt osobowych pracownika prowadzonych przez Wydział organizacji, nadzoru i promocji Powiatu.

§14. Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. Architekt Powiatowy, Geodeta Powiatowy, Pełnomocnik ds. ...., doradca, asystent, rzecznik prasowy, itp.

## **Rozdział 4**

### **Zadania i uprawnienia wspólne dla wydziałów oraz kierowników wydziałów**

§15. 1. Kierownicy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wydziału oraz wynikające z kompetencji Zarządu i Starosty.

2. Kierownicy wydziałów odpowiadają przez Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem lub Skarbnikiem za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymywanych poleceń służbowych.

3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, kierownicy wydziałów działają samodzielnie, wyłącznie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.

§16. Kierownicy wydziałów upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchamiania środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez wydziały na zasadach określonych przez Zarząd.

§17. 1. Kierownicy wydziałów uprawnieni są, na podstawie upoważnienia Starosty, do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu.

2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie go osobie, której dotyczy.

3. Na wniosek kierownika wydziału upoważnienie, o którym mowa w ustępie 1 może być udzielone innym pracownikom wydziału. Przepis ustępu 2 stosuje się odpowiednio.

§18. Do podstawowych wspólnych zadań wydziałów i kierowników należy:

- 1) organizacja wykonywania zadań wydziału, wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu,
- 2) opracowywanie programów i planów w zakresie zadań należących do wydziału,
- 3) udział w planowaniu i opracowywaniu założeń do budżetu Powiatu według właściwych dla wydziału przedziałów klasyfikacji budżetowej, realizacja tej części budżetu oraz nadzór nad właściwym jej wykonywaniem,
- 4) opracowywanie sprawozdawczości należącej do właściwości wydziału, w tym dotyczącej budżetu,
- 5) dokonywanie okresowych ocen przebiegu wykonania dochodów i wydatków przez podległe jednostki organizacyjne,
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji,
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia radzie i jej Komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji oraz informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałom,
- 8) współpraca z Komisjami Rady w zakresie zapewnienia im niezbędnych informacji,
- 9) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Wydziałem Organizacji i Nadzoru interpelacji i wniosków radnych, przygotowanie w tym względzie projektów stosowanych odpowiedzi,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału,
- 11) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie utrzymania bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego oraz w celu ochrony informacji niejawnych, tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych,

- 12) wykonywanie i współdziałanie w planowaniu oraz realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej nałożonych na Powiat,
- 13) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i eliminowania innych zagrożeń w stanach nadzwyczajnych,
- 14) współpraca w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego,
- 15) udział w programowaniu, planowaniu i nadzorowaniu inwestycji i remontów,
- 16) współdziałanie przez wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 17) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,
- 18) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 19) przedkładanie do Wydziału Organizacji i Nadzoru propozycji zmian w Statucie i regulaminie, wynikających z bieżących zmian w przepisach prawnych,
- 20) usprawnianie organizacji i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 21) inicjowanie oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie organizowania szkoleń dla pracowników Starostwa,
- 22) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
- 23) współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu,

- 24) współdziałanie z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej, a także z jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz Powiatu,
- 25) współpraca z Sekretarzem w zakresie udzielania informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach organów powiatu oraz Starostwa w zakresie realizacji działań, a także reagowania na krytykę prasową,
- 26) realizacja w ramach wydziału postanowień dotyczących udostępniania informacji publicznej, współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 27) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników co najmniej raz na dwa lata.

§19. 1. Bezpośrednim realizatorem wszystkich spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej jest Kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru.

2. Każdy wydział prowadzi „Rejestr żądanych i udzielanych informacji publicznych”.

3. Informacje nieprzetworzone i wgląd do dokumentów urzędowych realizowane są bezpośrednio w wydziałach prowadzących daną kategorię spraw.

4. Informacje przetworzone przygotowywane są przez wydział prowadzący daną kategorię spraw i przekazywane Kierownikowi Wydziału Organizacji i Nadzoru, który po stwierdzeniu, że nie zachodzi ograniczenie określone w artykule 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej, przekazuje informacje wnioskodawcy.

5. Projekt decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej przedkłada Staroście Kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru za pośrednictwem Sekretarza, który pełni bezpośredni nadzór nad realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§20. Kierownicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania wydziału na zewnątrz,
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności dla pracowników wydziału,
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania ich wykonania przez pracowników wydziału,
- 4) wnioskowania w sprawach przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników wydziału,
- 5) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowe zakresy działania wydziałów**

§ 21. 1. Wydział Organizacji i Nadzoru. Do kompetencji Referatu Organizacji i Nadzoru, z zakresu organizacji, należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji, w tym:
  - a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
  - b) przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - c) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
  - d) sporządzenie protokołów z obrad Rady i Komisji Rady,
  - e) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii Rady, interpelacji i wniosków radnych,
  - f) doręczenie wyżej wymienionych dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,

- 2) stwarzanie warunków dla wykonywania czynności kontrolnych przez Komisje Rady,
- 3) koordynacja realizacji uchwał i wniosków Rady i innych dokumentów poprzez:
  - a) prowadzenie rejestrów uchwał i wniosków Rady przekazywanych do wykonania Zarządowi oraz wydziałom Starostwa,
  - b) przekazywanie uchwał Rady wydziałom Starostwa, powiatowym jednostkom organizacyjnym, służbom, inspekcjom i strażom,
  - c) zbiorcze opracowywanie informacji o przebiegu wykonania uchwał,
- 4) opracowanie projektów zmian Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa stosowanie do potrzeb wynikających ze zmian przepisów prawa,
- 5) opracowywanie projektów regulaminu pracy Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji,
- 6) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 7) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 9) przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom,
- 10) obsługa posiedzeń Zarządu,
- 11) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 12) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
- 13) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów, załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, kontrola realizacji przez



wydziały wniosków pokontrolnych, koordynacja planów kontroli sporządzonych przez wydziały,

- 14) udział na polecenie Starosty w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych, koordynacja kontroli zewnętrznej,
- 15) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa,
- 16) prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków kierowanych do Starosty, członków Zarządu i Sekretarza, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 17) koordynacja załatwiania skarg i wniosków przez poszczególne wydziały Starostwa,
- 18) zbiorcze sporządzanie dla potrzeb Zarządu analizy wpływu i sposobu załatwiania skarg i wniosków,
- 19) organizacja przyjęć interesantów przez Starostę i Wicestarostę,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o nadanie odznaczeń pracownikom Starostwa i Radnym,
- 21) prowadzenie ewidencji odznaczeń,
- 22) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 23) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
- 24) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, nagród jubileuszowych,
- 25) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia pracowników Starostwa,
- 26) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,

- 27) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,
- 28) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie tych umów i porozumień,
- 29) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielanych tym jednostkom),
- 30) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 31) informowanie Zarządu, Starosty i Kierowników wydziałów o: zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu, prowadzenie ewidencji przepisów prawnych, w tym ewidencji aktów prawa miejscowego,
- 32) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 33) prowadzenie sekretariatu Starostwa i obsługi poczty elektronicznej,
- 34) współpraca i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Starostwa, służbami, inspekcjami i strażami,
- 35) współpraca z nadzorem prawnym Wojewody,
- 36) prowadzenie dokumentacji naboru na wolne stanowiska,
- 37) koordynowanie działań związanych z udzieleniem nieodpłatnej pomocy i edukacji prawnej,

2. Do kompetencji Referatu Organizacji i Nadzoru, z zakresu administracji, należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 2) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej, alarmowej oraz funkcjonowania poczty elektronicznej,
- 3) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa,
- 4) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 6) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 7) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 8) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 9) wdrażanie postępu technicznego w Starostwie,
- 10) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 11) prowadzenie biblioteki fachowej,
- 12) dokonywanie inwentaryzacji mienia Powiatu, rozliczeń, itp.,
- 13) realizacja zadań Starosty jako kierownika Starostwa w zakresie spraw związanych z przygotowaniem obiektów Starostwa w sytuacji nadzwyczajnych zagrożeń,
- 14) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie mienia,
- 16) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,

17) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w tym prowadzenie strony rządowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej,

18) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu, a w szczególności:

- a) wdrażanie postępu technicznego w pracy administracyjno – biurowej Starostwa,
- b) koordynowanie działań z zakresu informatyki w Starostwie,
- c) opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Starostwie,
- d) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej w Starostwie,
- e) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- f) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
- g) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- h) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach,
- i) prowadzenie kontroli zabezpieczenia systemów informatycznych przed dostępem osób nieupoważnionych do danych osobowych,

19) realizowanie zadań administratora sieci komputerowej,

20) prowadzenie archiwum zakładowego.

3. Do kompetencji Referatu Polityki Społecznej i Spraw Obywatelskich, z zakresu opieki zdrowotnej, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zadań związanych z wykonywaniem nadzoru właścicielskiego nad podmiotami leczniczymi utworzonymi przez powiat,
- 2) realizacja zadań związanych z ochroną i promocją zdrowia psychicznego,
- 3) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia wynikających z przepisów prawa, szczególnie w formie tworzenia profilaktycznych programów zdrowotnych,
- 5) współpraca z Radą Społeczną działającą przy SP ZOZ w Radziejowie,

4. Do kompetencji Referatu Polityki Społecznej i Spraw Obywatelskich, z zakresu działalności kulturalnej i ochrony zabytków, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw społecznych opiekunów zabytków,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem powiatowego Programu Ochrony nad Zabytkami,
- 3) prowadzenie postępowań w przypadku wystąpienia zagrożenia zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
- 4) podejmowanie działań na rzecz prowadzenia przez placówki kultury dystrybucji i rozpowszechniania filmów,
- 5) organizowanie działalności kulturalnej oraz tworzenie powiatowych instytucji kultury,
- 6) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną,
- 7) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczaniem opieką amatorskiego ruchu artystycznego,

- 8) prowadzenie powiatowych instytucji kultury, tworzenie muzeów oraz nabywaniem muzealiów,
- 9) ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowaniem ich organizacji,
- 10) prowadzeniem spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno - prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzeniem rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 11) planowanie i finansowanie bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowaniem wykorzystania wydatkowanych na ten cel środków budżetowych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,

5. Do kompetencji Referatu Polityki Społecznej i Spraw Obywatelskich, z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki, należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzeniem odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju w tym:
  1. popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
  2. organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych,
  3. szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
  4. tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej,

6. Do kompetencji Referatu Polityki Społecznej i Spraw Obywatelskich, z zakresu spraw społecznych i obywatelskich, należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji ze względu na siedzibę fundacji,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatanach i osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego i ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
- 4) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- 5) udział w sprawach dotyczących sporządzania testamentu wobec Starosty lub Sekretarza,
- 6) uczestnictwo w procesie uzgadniania tras pielgrzymek religijnych.

7. Do kompetencji Referatu Polityki Społecznej i Spraw Obywatelskich, z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) realizacja zadań zawartych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami o charakterze powiatowym (ponadgminnym).

§22. Wydział Finansowy. Do kompetencji wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu, współdziałanie z innymi wydziałami w tym zakresie,
- 2) opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,

- 3) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzenie planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 5) opracowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu w zakresie spraw należących do kompetencji wydziału,
- 6) współpraca z komisjami Rady Powiatu w celu zapewnienia im niezbędnej informacji z zakresu budżetu powiatu,
- 7) sporządzanie informacji dotyczącej przestrzegania limitów wydatków i przedkładanie ich Zarządowi,
- 8) nadzór nad realizacją budżetu Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa,
- 9) windykacja należności budżetowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu i rachunkowości budżetowej urzędu oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 13) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 14) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Starostwa w tym współpraca z bankiem obsługującym budżet powiatu,
- 15) prowadzenie postępowania kontrolnego w jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie zgodności realizacji polityki finansowej tych jednostek z postanowieniami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,



ustaw podatkowych i aktami prawa miejscowego, oraz sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych,

- 16) obsługa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 17) współdziałanie z bankami i instytucjami skarbowymi,
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 19) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 20) nadzór nad gospodarką i mieniem Powiatu,
- 21) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 22) nadzór pod względem finansowym nad realizowanymi zadaniami współfinansowanymi lub finansowymi przy udziale środków Unii Europejskiej,
- 23) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi organami kontrolnymi.

§23. 1. Wydział Geodezji, Kartografii, Architektury i Budownictwa. Geodeta Powiatowy. Do zadań i uprawnień Geodety Powiatowego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Starosty na zewnątrz w sprawach dotyczących ustawy z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 2) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - i. ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych w systemie teleinformatycznym,
    - ii. geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych w systemie teleinformatycznym,
    - iii. gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
  - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal: mapy ewidencyjne 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, mapy zasadnicze 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
- 3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 4) zakładanie osnów szczegółowych,
  - 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 7) wydawanie dyspozycji uruchamiania środków budżetowych na realizację zadań należących do Geodety Powiatowego wynikające z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - 8) planowanie i opracowywanie założeń budżetu powiatu w zakresie właściwości Geodety Powiatowego,
  - 9) na podstawie pisemnego indywidualnego upoważnienia Starosty załatwianie w jego imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących zadań Geodety Powiatowego,
  - 10) sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi sprawozdaniami z zakresu ewidencji gruntów i budynków, zasobów geodezyjno-kartograficznych,

2. Do kompetencji Wydziału Geodezji, Kartografii, Architektury i Budownictwa za zakresu ewidencji gruntów i budynków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków:

- a) utrzymywanie systemu teleinformatycznego bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości)
  - b) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
  - c) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
  - d) udostępnianie danych ewidencyjnych,
  - e) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
  - f) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
  - g) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
  - h) modernizacja ewidencji,
- 2) aktualizacja operatu ewidencyjnego:
- a) zastąpienie danych niezgodnych ze stanem faktycznym, stanem prawnym lub obowiązującymi standardami technicznymi odpowiednimi danymi zgodnymi ze stanem faktycznym lub prawnym oraz obowiązującymi standardami technicznymi,
  - b) ujawnienie nowych danych ewidencyjnych,
  - c) wyeliminowanie danych błędnych,
- 3) zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,
- 4) udostępnianie informacji z operatu ewidencyjnego w formie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem

wymiany danych ewidencyjnych, usług polegających na wyszukiwaniu zbiorów oraz usług danych przestrzennych na podstawie zawartości odpowiadających im metadanych oraz umożliwiających wyświetlanie zawartości metadanych, przeglądaniu polegających na wyświetlaniu, nawigowaniu, powiększaniu i pomniejszaniu, przesuwaniu lub nakładaniu na siebie zobrazonych zbiorów oraz wyświetlaniu objaśnień symboli kartograficznych i zawartości metadanych, pobieraniu kopii zbiorów lub ich części oraz, gdy jest to wykonalne, bezpośredni dostęp do tych zbiorów, przekształcaniu zbiorów w celu osiągnięcia interoperacyjności zbiorów i usług danych przestrzennych, polegających na uruchamianiu usług danych przestrzennych,

- 5) wydawanie nieodpłatnie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego na żądanie: prokuratury, sądów rozpoznających sprawy, w których stroną jest Skarb Państwa, organów kontroli państwowej w związku z wykonywaniem przez te organy ich ustawowych zadań, organów administracji rządowej oraz jednostek samorządu terytorialnego, w związku z ich działaniami mającymi na celu ujawnienie prawa do nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w księdze wieczystej, przeniesienie praw do nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, przeniesienie praw do nieruchomości jednostki samorządu terytorialnego na rzecz Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji gruntów i budynków wynikających z Prawa geodezyjnego i kartograficznego, oraz z przepisów wykonawczych do tego prawa, oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 7) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 dla mapy ewidencyjnej,
- 8) przekazywanie właściwemu wojewódzkiemu inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego kopii baz danych ewidencyjnych,

- 9) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych lub ostatecznych decyzji ustalających przebieg granic nieruchomości w celu ujawnienia ich w ewidencji gruntów i budynków,
- 10) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), rejestru cen nieruchomości,
- 11) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 (mapy ewidencyjne) na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych,
- 12) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w celu założenia i prowadzenia krajowego systemu ewidencji gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich,
- 13) współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
- 14) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 15) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 16) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji gruntów i budynków, oraz rejestru cen i wartości nieruchomości,

3. Do kompetencji Wydziału Geodezji, Kartografii, Architektury i Budownictwa za zakresu architektury i budownictwa należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 2) nałożenie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego, oraz nadzoru autorskiego,
- 3) przyjęcie zgłoszenia o budowie i robotach budowlanych,

- 4) wniesienie sprzeciwu, jeżeli zgłoszenie dotyczy budowy lub wykonywania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, budowa lub wykonanie robót budowlanych objętych zgłoszeniem narusza ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy lub inne przepisy, zgłoszenie dotyczy budowy tymczasowego obiektu budowlanego, w miejscu, w którym taki obiekt istnieje,
- 5) nałożenie obowiązku uzyskania pozwolenia na wybudowanie obiektu lub robót objętych zgłoszeniem,
- 6) przyjęcie zgłoszenia o rozbiórce,
- 7) nałożenie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 8) zatwierdzenie projektu budowlanego,
- 9) sprawdzenie projektu budowlanego,
- 10) nałożenie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 11) odmowa zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę w terenie, na którym znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
- 12) zmiana decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 13) uchylene decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 14) wygaśnięcie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 15) wydawanie w drodze postanowienia po uzyskaniu upoważnienia ministra, który ustanowił przepisy techniczno-budowlane zgody lub odmowy na odstępstwo od tych przepisów,
- 16) przesłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,

- 17) przesłanie decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z projektem budowlanym Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego,
- 18) przekazywanie zgłoszeń o budowie i robotach budowlanych Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego,
- 19) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-4, zgłoszeń przebudowy, o której mowa w art. 29 ust. 3 pkt 1 lit. a, oraz instalowaniu, o którym mowa w art. 29 ust. 3 pkt 3 lit. d ustawy Prawo budowlane, a także przekazywanie do organu wyższego stopnia oraz Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego wprowadzonych do rejestrów danych,
- 20) przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 21) nałożenie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i po wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji obiektu objętego zgłoszeniem,
- 22) wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy,
- 23) wydawanie zaświadczeń dla dodatków mieszkaniowych,
- 24) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
- 25) wydawanie postanowień Starosty o uzgodnieniu inwestycji celu publicznego,
- 26) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg powiatowych i gminnych,
- 27) sporządzanie sprawozdań z zakresu budownictwa i architektury,

4. Do kompetencji Wydziału Geodezji, Kartografii, Architektury i Budownictwa – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu w systemie teleinformatycznym,

- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
  - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal dla mapy ewidencyjnej w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 , oraz mapy zasadniczej w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 3) zakładanie osnów szczegółowych,
  - 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 6) udostępnianie danych z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym w postaci kopii materiałów zasobu lub w postaci dokumentów elektronicznych,
  - 7) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, który zapewnia prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, wsparcie i monitorowanie procesów związanych z obsługą zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, w tym przekazywanych drogą elektroniczną, wsparcie i monitorowanie procesów przyjmowania, w tym kontroli, materiałów i zbiorów danych do zasobu, prowadzenie ewidencji materiałów zasobu, w tym tworzenia meta danych dotyczących materiałów, prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu, wsparcie procesów udostępniania materiałów zasobu, w tym drogą elektroniczną, a w szczególności za pomocą usług sieciowych,



- 8) przetwarzanie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z postaci nieelektronicznej do postaci dokumentów elektronicznych,
- 9) generowanie kopii bezpieczeństwa materiałów zasobu,
- 10) przeprowadzanie oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 11) wyłączenie materiałów, które utraciły przydatność użytkową z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 12) przekazywanie danych z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w celu utworzenia i utrzymania w aktualności państwowego rejestru granic (PRG),
- 13) naliczanie opłat za udostępnianie danych z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 14) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 15) potwierdzanie przyjęcia zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 16) przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów geodezyjno-kartograficznych powstałych w wyniku wykonywanych prac geodezyjnych,
- 17) przyjmowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz sporządzonych map w celu włączenia ich do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w przypadku gdy teren utracił charakter terenu zamkniętego,
- 18) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji ustalających przebieg granic nieruchomości w celu ujawnienia ich w ewidencji gruntów i budynków,
- 19) przygotowywanie materiałów do Sądu dotyczących spraw spornych w temacie pomiarów geodezyjnych,
- 20) sporządzanie sprawozdań z zakresu zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

- 21) przeprowadzanie weryfikacji dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej przyjmowanej do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 22) opracowywanie wytycznych technicznych dla prac geodezyjno-kartograficznych realizowanych przez Starostę Radziejowskiego,
- 23) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wynikających z Prawa geodezyjnego i kartograficznego, oraz z przepisów wykonawczych do tego prawa, oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.

§24. 1. Wydział Zarządzania Nieruchomościami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska. Do kompetencji Wydziału Zarządzania Nieruchomościami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska za zakresu zarządzania nieruchomościami i gruntami rolnymi należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie zasobem Skarbu Państwa:
  - a) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości,
  - b) zapewnienie wycen tych nieruchomości,
  - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
  - d) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności,
  - f) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - g) zbywanie oraz nabywanie, za zgodą wojewody, nieruchomości wchodzących w skład zasobu,

- h) wydzierżawianie, wynajem i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
  - i) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
  - j) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa oraz o wpis w księdze wieczystej,
- 2) sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa,
  - 3) ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
  - 4) naliczanie dodatkowych opłat w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
  - 5) udzielanie bonifikat przy sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
  - 6) podwyższanie stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe Skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd,
  - 7) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,
  - 8) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
  - 9) wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego,
  - 10) składanie w sądzie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej postępowania wywłaszczeniowego,

- 11) występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego, jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku,
- 12) orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej,
- 13) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej,
- 14) udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących przesyłaniu płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacyjnej, 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,
- 15) wydawanie decyzji zobowiązujących właściciela, użytkownika wieczystego lub osobę, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości do udostępnienia nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń, nienależących do części składowych nieruchomości, służących do przesyłania lub dystrybucji 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, a także usuwaniem z gruntu tych ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów, jeżeli właściciel, użytkownik wieczysty lub osoba, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości nie wyraża na to zgody. Decyzja o zobowiązaniu do udostępniania nieruchomości może być także wydana w celu zapewnienia dojazdu umożliwiającego wykonanie czynności,
- 16) udzielanie zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,

- 17) udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- 18) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- 19) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 20) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
- 21) regulacja prawna nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 22) zaliczenie wartości mienia nieruchomego pozostawionego poza granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 roku, pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
- 23) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej wraz z niezbędną dokumentacją,
- 24) wyrażenie zgody na nadanie resztówki,
- 25) orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości dzierżawcom i ustaleniu ceny nabycia,
- 26) wyrażenie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu,
- 27) orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy i innych tytułów niż dzierżawca,
- 28) orzekanie o zwolnieniu od obowiązku uiszczania ceny nabycia przez repatriantów,

- 29) przekazywanie nieodpłatnie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
- 30) stwierdzenie o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym, oraz o przekazaniu tego mienia do Agencji Nieruchomości Rolnych,
- 31) przekazywanie nieodpłatnie w drodze decyzji Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 32) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań własnych,
- 33) przyznawanie nieodpłatnie na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- 34) przekazywanie na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
- 35) przejęcie nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędne na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 36) wydawanie na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
- 37) określenie warunków i wyłączanie gruntów rolnych z produkcji,
- 38) nałożenie obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- 39) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych,

- 40) scalenie i wymiana gruntów rolnych i leśnych,
- 41) nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami prawa lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
- 42) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych i nieruchomości Skarbu Państwa,
- 43) administrowanie budynkami Starostwa oraz finansowanie kosztów ich utrzymania,
- 44) prowadzenie inwestycji, remontów oraz konserwacji budynków Starostwa,
- 45) gospodarowanie mieniem Powiatu oraz zawiadywanie mieniem Skarbu Państwa przekazanym Powiatowi w ramach porozumień, itp.,
- 46) prowadzenie wszelkiej, niezbędnej ewidencji mienia Powiatu, dokonywanie jego inwentaryzacji, rozliczeń, itp.,
- 47) nadzorowanie i prowadzenie powiatowych inwestycji, łącznie z zabezpieczeniem stosowanego nadzoru i ich rozliczanie,
- 48) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych będących własnością powiatu,
- 49) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych nieruchomości gruntowych będących własnością powiatu.

2. Do kompetencji Wydziału Zarządzania Nieruchomościami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska za zakresu ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 2) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,

- 4) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 5) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych,
- 6) wydawanie decyzji zobowiązującej podmiot korzystający ze środowiska prowadzący instalację, do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 7) wydawanie decyzji, nakładających na podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko, obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 8) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie przywidzianym ustawą Prawo ochrony środowiska,
- 9) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub gdy występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- 10) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 11) udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 12) opracowywanie Powiatowego Programu Ochrony Środowiska oraz sprawozdania z jego realizacji,
- 13) opiniowanie wniosków o przyznanie dofinansowania z budżetu powiatu w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

3. Do kompetencji Wydziału Zarządzania Nieruchomościami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska za zakresu gospodarki odpadami należy w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzania odpadów,
- 2) wydawanie zezwoleń na zbierane odpadów,
- 3) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,



- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji.

4. Do kompetencji Wydziału Zarządzania Nieruchomościami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska za zakresu gospodarki wodnej należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji w sprawach ponoszenia świadczeń na rzecz spółek wodnych,
- 2) wydawanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych oraz sprawowanie nadzoru nad spółkami wodnymi w zakresie określonym w ustawie Prawo wodne.

5. Do kompetencji Wydziału Zarządzania Nieruchomościami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska za zakresu geologii i górnictwa należy w szczególności:

- 1) wydawanie koncesji na wydobywanie kopaliny ze złoża nieobjętego własnością górnictwem, o obszarze nieprzekraczającym 2 ha i wydobyciu kopaliny nieprzekraczającym 20 000 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym prowadzonym metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat podwyższonych w przypadku wykonywania działalności bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych, a także w przypadku naruszenia wymagań dotyczących wydobywania piasków i żwirów, przeznaczonych do zaspokojenia potrzeb własnych osoby fizycznej,
- 3) wydawanie decyzji ustalającej opłatę dodatkową w przypadku wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
- 4) wydawanie decyzji nakazującej przedsiębiorcy, dokonanie obmiaru wyrobiska i przedłożenie operatu ewidencyjnego,
- 5) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych,

- 6) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenie w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
- 7) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji, projektowania prac geologicznych oraz sporządzanie dokumentacji geologicznej,
- 9) gromadzenie, przechowywanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznych.

6. Do kompetencji Wydziału Zarządzania Nieruchomościami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska za zakresu ochrony przyrody należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości stanowiącej własność gminy,
- 2) wydawanie decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 3) prowadzenie rejestru żywych zwierząt gatunków wymienionych w rozporządzeniu Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r., zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków.

7. Do kompetencji Wydziału Zarządzania Nieruchomościami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska za zakresu leśnictwa należy w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny udatności upraw zalesionych gruntów rolnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 3) kontrolowanie wykonania zadań określonych w planach urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- 4) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia opracowania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem i nadzorowaniem wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 7) wydawanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 8) wydawanie decyzji w sprawach pozyskiwania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej,
- 9) wydawanie decyzji w sprawach uznawania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa za ochronne lub pozbawiania ich tego charakteru,
- 10) przygotowywanie zarządzeń wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych organizmami szkodliwymi, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 11) wydawanie decyzji w sprawach przyznania środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu w lasach, niebędących we władaniu Lasów Państwowych,
- 12) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,
- 13) przekazywanie w zarząd nadleśnictwa gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu.

8. Do kompetencji Wydziału Zarządzania Nieruchomościami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska za zakresu łowiectwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich oraz rozliczaniem czynszów dzierżawnych między nadleśnictwami i gminami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody w drodze decyzji na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jego posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny,
- 3) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.

9. Do kompetencji Wydziału Zarządzania Nieruchomościami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska za zakresu rybactwa należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej, niezaliczonej do śródlądowych wód żeglownych,
- 2) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 3) rejestracja sprzętu pływackiego, służącego do połowu ryb,
- 4) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z powołaniem lub wyrażeniem zgody na powołanie społecznej straży rybackiej,
- 6) wydawanie legitymacji strażnika Społecznej Straży Rybackiej działającej na terenie powiatu radziejowskiego.

10. Do kompetencji Wydziału Zarządzania Nieruchomościami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska za zakresu ochrony gruntów rolnych należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji określających kierunek i termin wykonania rekultywacji gruntów po działalności górniczej,
- 2) wydawanie decyzji o zakończeniu rekultywacji,
- 3) zapewnienie prowadzenia na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska co trzy lata okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin.

§ 25. 1. Wydział Komunikacji i Infrastruktury Technicznej. Do kompetencji Wydziału Komunikacji i Infrastruktury Technicznej w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, oraz rejestracją czasową pojazdów,
- 2) wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, oraz wtórników dokumentów i tablic rejestracyjnych,
- 3) wyrejestrowanie pojazdów w przypadkach określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym,
- 4) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu w przypadkach określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym,
- 5) przyjmowanie zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- 6) dokonywanie adnotacji urzędowych w dokumentach rejestracyjnych pojazdu zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym oraz innych ustaw,
- 7) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdu,
- 8) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym,
- 9) wydawanie zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej,

- 10) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do rejestracji, jeśli pojazd uczestniczył w wypadku drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 11) prowadzenie ewidencji zatrzymanych dowodów rejestracyjnych oraz pozwoleń czasowych i ich wydawanie po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 12) wydawanie zaświadczeń potwierdzających określone fakty lub stan prawny,
- 13) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Pojazdów danych i informacji o pojazdach i ich właścicielach (użytkownikach),
- 14) udostępnianie danych stanowiących zasób akt pojazdów uprawnionym podmiotom,
- 15) wydawanie decyzji zgodnie z art. 140 mb Prawa o ruchu drogowym,
- 16) prowadzenie ewidencji wydawanych tablic rejestracyjnych,
- 17) prowadzenie ewidencji pojazdów przerejestrowanych z obcymi numerami rejestracyjnymi,
- 18) przyjmowanie i przechowywanie wniosków i niezbędnych dokumentów w sprawach rejestracji pojazdów w postaci teczek pojazdów,
- 19) sprawdzanie prawidłowości wnoszonych opłat za dokumenty oraz opłat skarbowych.

2. Do kompetencji Wydziału Komunikacji i Infrastruktury Technicznej w zakresie stacji kontroli pojazdów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie zezwoleń do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
- 2) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych,

- 3) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
- 4) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 5) wydawanie decyzji o cofnięciu diagnoście uprawnień do wykonywania badań technicznych,

3. Do kompetencji Wydziału Komunikacji i Infrastruktury Technicznej w zakresie organizacji ruchu drogowego należy w szczególności:

- 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 2) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu,
- 3) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
- 4) opiniowanie projektów organizacji ruchu dla organów wyższego szczebla,
- 5) prowadzenie kontroli prawidłowości stosowania i funkcjonowania oznakowania drogowego,
- 6) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami,
- 7) wydawanie zezwoleń oraz opinii na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 8) wyznaczanie jednostki do usuwania pojazdów na koszt właściciela oraz wyznaczanie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych,
- 9) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu, jeżeli prawidłowo powiadomiony właściciel lub osoba uprawniona nie odebrała pojazdu w terminie 3 miesięcy od dnia jego usunięcia.

4. Do kompetencji Wydziału Komunikacji i Infrastruktury Technicznej w zakresie szkolenia kierowców należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru ośrodków szkolenia kierowców oraz spraw związanych ze szkoleniem kandydatów na kierowców,
- 2) prowadzenie ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenie,
- 3) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców,
- 4) wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji instruktorów oraz wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji instruktora,
- 5) wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji wykładowców oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji wykładowców,
- 6) wydawanie decyzji o skreśleniu instruktora i wykładowcy z ewidencji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad szkoleniem prowadzonym w ośrodkach szkolenia kierowców,
- 8) kontrola ośrodków szkolenia kierowców.

5. Do kompetencji Wydziału Komunikacji i Infrastruktury Technicznej w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdem należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru kierowców, prowadzenie rejestru kierowców, wydanych uprawnień oraz zdarzeń wpływających na ograniczenia w korzystaniu z uprawnień,
- 2) prowadzenie rejestru osób bez uprawnień,
- 3) wydawanie krajowych praw jazdy, wymiana oraz wydawanie wtórników dokumentów,
- 4) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem,
- 5) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 6) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,



- 7) realizowanie wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
- 8) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwracaniu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi w sytuacjach określonych w ustawie o kierujących pojazdami,
- 9) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi w przypadku orzeczonego przez sąd zakazu, negatywnego orzeczenia lekarskiego lub psychologicznego negatywnego egzaminu sprawdzającego kwalifikacji oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi po ustaniu przyczyny, która spowodowała ich cofnięcie, w przypadkach określonych w ustawie o kierujących pojazdami,
- 10) wydawanie informacji dla osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi o skierowaniu na badania lekarskie, psychologiczne, kurs reedukacyjny oraz kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w przypadkach określonych w ustawie o kierujących pojazdami,
- 11) przyjmowanie od Policji i ewidencjonowanie zatrzymanych praw jazdy oraz zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy od organów prokuratury i sądów,
- 12) generowanie profilu kandydata na kierowcę (PKK) i udostępnianie osobie, której dotyczy oraz ośrodkom szkolenia kierowców i ośrodkom egzaminowania
- 13) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Kierowców danych o osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami lub którym uprawnienia zatrzymano lub cofnięto,
- 14) udostępnianie danych stanowiących zasób akt kierowców uprawnionym podmiotom,
- 15) potwierdzanie i wymiana zagranicznych praw jazdy,

- 16) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy do zagranicznych praw jazdy z kat. C, CE, D, DE,
- 17) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy za alimenty,
- 18) wydawanie decyzji o skierowaniu na badanie lekarskie lub psychologiczne osoby wobec, której istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do jej stanu zdrowia,
- 19) elektroniczne zatrzymywanie praw jazdy (wprowadzanie do CEPIK) i elektroniczne zwracanie praw jazdy,
- 20) zawiadamianie Komendy Wojewódzkiej Policji o wydawanych decyzjach o cofnięciu uprawnień oraz decyzji o przywróceniu uprawnień,
- 21) wydawanie Profili Kierowcy Zawodowego.

6. Do kompetencji Wydziału Komunikacji i Infrastruktury Technicznej w zakresie transportu drogowego należy w szczególności:

- 1) udzielanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy oraz wypisów do zezwoleń,
- 2) wydawanie wtórników licencji na wykonywanie transportu drogowego osób i rzeczy oraz wypisów do licencji,
- 3) wydawanie decyzji zmieniających treść zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy oraz licencji na wykonywanie transportu drogowego osób i rzeczy w przypadkach określonych ustawą o transporcie drogowym,
- 4) wydawanie decyzji w sprawie utrzymania lub utraty dobrej reputacji przewoźników transportu drogowego,
- 5) udzielanie licencji w zakresie przewozu osób samochodem osobowym oraz pojazdem samochodowym do przewozu od 7 do 9 osób oraz wypisów do licencji,
- 6) udzielania licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,

- 7) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie transportu drogowego na potrzeby własne, osób i rzeczy oraz wypisów do zaświadczenia,
- 8) wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowych drogowych przewozów regularnych osób,
- 9) wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowych drogowych przewozów regularnych specjalnych osób,
- 10) opiniowanie wykonywania krajowych drogowych przewozów regularnych w zakresie linii komunikacyjnych przebiegających przez powiat radziejowski,
- 11) wygaszanie, cofanie zezwoleń, licencji i zaświadczeń w przypadkach określonych w ustawie o transporcie drogowym i przepisach wspólnotowych,
- 12) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii I i II,
- 13) wykonywanie sprawozdań dotyczących transportu drogowego,
- 14) wykonywanie kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność transportową w zakresie określonym ustawą o transporcie drogowym,
- 15) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu zdolności finansowej przewoźnika w krajowym transporcie drogowym dla potrzeb ubiegania się o licencję wspólnotową,
- 16) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie, zakazie, wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej,
- 17) zgłaszanie, aktualizowanie danych przedsiębiorców transportu drogowego do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego,
- 18) zgłaszanie poważnego naruszenia przedsiębiorców wykonujących transport drogowy do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego.

7. Do kompetencji Wydziału Komunikacji i Infrastruktury Technicznej w zakresie publicznego transportu zbiorowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego,
- 2) wydawanie potwierdzeń zgłoszenia przewozów w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

§ 26. 1. Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu. Do zadań Wydziału Rozwoju i Promocji Powiatu należy realizacja zadań z zakresu rozwoju lokalnego, promocji i rozwoju turystyki oraz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych.

2. Do kompetencji Wydziału Rozwoju i Promocji Powiatu, w zakresie rozwoju lokalnego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i tworzenie dokumentów strategicznych rozwoju powiatu,
  - 2) współpraca z samorządami gminnymi i koordynacja działań przy opracowywaniu i realizacji programów rozwoju,
  - 3) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych i wydziałów Starostwa związanych z realizacją dokumentów strategicznych oraz okresowa weryfikacja osiągnięcia założonych wskaźników,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji realizowanych projektów,
  - 5) podejmowanie działań wspierających rozwój oraz aktywność inwestycyjno-gospodarczą, kulturalną i turystyczną powiatu,
  - 6) organizacja udziału Powiatu w tworzeniu związków, stowarzyszeń oraz koordynacja działań w tym zakresie,
  - 7) przygotowanie i występowanie z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej,
  - 8) inicjowanie udziału Powiatu w konkursach i programach celem ubiegania się o dotacje z funduszy pomocowych,

- 9) monitorowanie wdrażania programów współfinansowanych ze środków pomocowych,
  - 10) podejmowanie działań w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
  - 11) realizacja programów stypendialnych finansowanych z funduszy europejskich prowadzonych przez powiat,
  - 12) monitorowanie inwestycji realizowanych przez Powiat w Starostwie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych,
  - 13) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów z zakresu zamówień publicznych,
3. Do kompetencji Wydziału Rozwoju i Promocji Powiatu, w zakresie promocji powiatu, należy w szczególności:
- 1) koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku Powiatu,
  - 2) przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych, w tym materiałów będących częścią identyfikacji wizualnej Starostwa,
  - 3) współdziałanie z gminami i innymi organizacjami w zakresie wspólnych inicjatyw promocyjnych,
  - 4) inicjowanie i kreowanie szeroko rozumianych działań promocyjnych powiatu,
  - 5) podejmowanie działań dotyczących pozyskiwania środków pomocowych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
  - 6) współpraca z wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, samorządami gminnymi i innymi jednostkami w zakresie wdrażania dokumentów strategicznych dotyczących powiatu,

- 7) tworzenie banku danych o powiecie radziejowskim, kompletowanie dokumentacji fotograficznej
- 8) promowanie inicjatyw i ludzi odnoszących sukcesy,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem w Związku Powiatów Polskich, Konwentach Starostów itp.,
- 10) współudział w rozbudowie i aktualizacji danych na stronie internetowej powiatu,
- 11) organizowanie lub współorganizowanie imprez integrujących społeczność lokalną,
- 12) promocja atrakcyjnych turystycznie miejsc powiatu, podejmowanie działań na rzecz zachowania i ochrony walorów kulturowych i przyrodniczych,
- 13) uczestnictwo bądź organizowanie wystaw, targów, imprez, uroczystości zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd harmonogramem,
- 14) współpraca ze „Stowarzyszeniem na rzecz rozwoju powiatu radziejowskiego”, w szczególności z redakcją gazety „Powiatowe ABC”,
- 15) podejmowanie działań w zakresie współpracy w dziedzinach gospodarki, kultury, oświaty, ochrony środowiska, sportu i turystyki z społecznościami lokalnymi innych państw,
- 16) gromadzenie i rozpowszechnianiem informacji na temat integracji w Unii Europejskiej wśród mieszkańców powiatu,
- 17) współpraca z instytucjami działającymi bądź wspierającymi działania na rzecz integracji europejskiej,

§ 27. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności. Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy orzekanie o niepełnosprawności do celów pozarentowych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej orzekania o niepełnosprawności osób do 16 – go roku życia,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej orzekania o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 lat, do celów pozarentowych,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej orzekania o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
- 4) organizacja pracy składów orzekających,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących wynagradzania członków składów orzekających,
- 6) ustalanie terminów i organizacja posiedzeń składów orzekających,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 8) współpraca z członkami składów orzekających – prowadzenie szkoleń związanych z orzecznictwem,
- 9) prowadzenie rejestrów wniosków o wydawanie orzeczenia o niepełnosprawności i wydawanie zaświadczeń z tym związanych,
- 10) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od orzeczeń o niepełnosprawności,
- 11) sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań orzecznich,
- 12) obsługa systemu EKSMOoN,
- 13) przyjmowanie wniosków dotyczących kart parkingowych i wydawanie kart parkingowych.

§ 28. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego. Zakres i formy działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego regulują przepisy stosownych ustaw i

rozporządzeń. Do zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. Do zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie obrony cywilnej należy:
  - 1) ustalanie zadań, planów działania i wytycznych dla szefów obrony cywilnej miast i gmin z terenu powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
  - 2) planowanie i prowadzenie kontroli stanu realizacji zadań obrony cywilnej w powiecie,
  - 3) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu,
  - 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu oraz nadzorowanie opracowania i uzgadniania gminnych/miejskich planów obrony cywilnej,
  - 5) przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej tworzonych przez Starostę;
  - 6) planowanie ewakuacji ludności, zwierząt i mienia w wypadku masowego zagrożenia życia i zdrowia na obszarze powiatu, obejmujące zapewnienie środków transportowych, pomocy medycznej i warunków bytowych,
  - 7) planowanie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem, opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Ochrony Zabytków na Wypadek Konflikty Zbrojnego i Sytuacji Kryzysowych,
  - 8) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - 9) nadzór nad zapewnieniem łączności w sieci radiotelefonicznej Wojewody Kujawsko-Pomorskiego oraz uczestnictwo w nasłuchu sygnałów radiowych,



- 10) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej przeznaczonym dla potrzeb formacji obrony cywilnej i ludności powiatu, w tym prowadzenie ewidencji powiatowej sprzętu OC oraz nadzorowanie gospodarki sprzętem w gminnych magazynach obrony cywilnej,
  - 11) integrowanie obrony cywilnej na terenie powiatu oraz powiatowych służb inspekcji, straży i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska w szczególności poprzez organizowanie wspólnych szkoleń.
2. Do zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie spraw obronnych należy:
- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji obronnej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zapewniającej Staroście wykonywanie zadań obronnych, w tym planu operacyjnego funkcjonowania powiatu oraz dokumentacji stanowiska kierowania i stałego dyżuru,
  - 2) nadzór nad przygotowaniem stanowiska kierowania Starosty, w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy,
  - 3) planowanie i organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obronnych,
  - 4) tworzenie warunków organizacyjnych do realizacji zadań obronnych przez Starostwo i jednostki organizacyjne powiatu oraz koordynacja wykonywania tych zadań,
  - 5) nadzór nad realizacją zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w warunkach powiatu,
  - 6) planowanie i realizacja zadań związanych z przygotowaniem podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne państwa oraz utworzeniem Zastępczych Miejsc Szpitalnych (ZMSz),

- 7) planowanie i realizacja zadań w ramach wsparcia państwa gospodarza udzielanego siłom sojusznicznym stacjonującym lub przemieszczającym się przez teren Powiatu (HNS),
- 8) zapewnienie funkcjonowania powiatowego punktu kontaktowego HNS,
- 9) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli problemowych oraz doraźnych w zakresie wykonywania zadań obronnych przez Starostwo oraz jednostki organizacyjne powiatu,
- 10) reklamowanie pracowników Starostwa od obowiązku pełnienia służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 11) planowanie i organizacja świadczeń na rzecz obrony; sporządzanie wniosków o nałożenie świadczeń osobistych lub rzeczowych na rzecz obrony,
- 12) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu we współpracy z administracją wojskową,
- 13) współpraca w realizacji zadań obronnych z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.

3. Do zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie zarządzania kryzysowego należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz szczegółowych procedur postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń w warunkach powiatu, uzgadnianie i zatwierdzanie wyżej wymienionego planu u Wojewody,
- 2) współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK), ościennymi Powiatowymi Centrami Zarządzania Kryzysowego, właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędów gmin/miast oraz powiatową administracją zespoloną i jednostkami organizacyjnymi powiatu w realizacji zadań zarządzania kryzysowego,
- 3) przekazywanie informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

- 4) monitorowanie zagrożeń na terenie powiatu,
  - 5) przygotowanie i nadzór nad zapewnieniem działania Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) i Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) na terenie powiatu,
  - 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - 7) zapewnienie funkcjonowania i dokumentowanie działań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 8) przekazywanie do wiadomości publicznej komunikatów związanych z zagrożeniami oraz o zasadach postępowania i zachowania,
  - 9) tworzenie i aktualizowanie baz danych o powiatowych siłach i środkach wykorzystywanych do zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obowiązków państwa gospodarza (HNS),
  - 10) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących powstałych zagrożeń, zdarzeń kryzysowych i klęsk żywiołowych,
  - 11) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo atomowe (zagrożenia radiacyjne) w ramach planu dystrybucji tabletek jodku potasu w przypadku zagrożenia radiacyjnego dla powiatu,
  - 12) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
  - 13) wzmocnienie ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu oraz popularyzacja wśród mieszkańców tematyki z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
4. Do zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie informacji niejawnych należy:
- 1) zapewnienie w ramach „pionu ochrony” ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym ochrony fizycznej materiałów niejawnych,

- 2) opracowywanie planów lub innych dokumentów dotyczących ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
  - 3) prowadzenie obowiązujących dzienników ewidencji, rejestrowanie i przechowywanie materiałów niejawnych oraz nadzór nad ich obiegiem i wydawaniem,
  - 4) przestrzeganie właściwego oznaczania materiałów niejawnych,
  - 5) uczestnictwo w okresowych przeglądach materiałów niejawnych wytworzonych w Starostwie,
  - 6) wykonywanie czynności związanych ze zmianą, znoszeniem lub utrzymaniem klauzuli tajności.
5. Do zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w pozostałym zakresie należy:
- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych oraz zapewnienie ich przestrzegania,
  - 2) sprawozdawczość okresowa z realizacji zadań PCZK,
  - 3) obsługa kancelaryjno - techniczna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, w tym:
    - a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy KBiP,
    - b) opracowanie materiałów obrad KBiP oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
    - c) przygotowanie posiedzeń KBiP oraz sporządzenie protokołów z obrad komisji,
  - 4) przygotowanie zezwoleń w porozumieniu z właściwym Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym na sprowadzenie zwłok i szczątków zza granicy,

5) organizowanie na wniosek właściwego organu przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyn zgonu,

6) uczestnictwo w procesie uzgadniania tras pielgrzymek religijnych,

7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

§ 29. Powiatowy Rzecznik Konsumentów. 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 przepisach odrębnych.

§ 30. 1. Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych. Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.

2. W skład Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,

2) Kierownik Kancelarii Specjalnej,

3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Starostwie Powiatowym,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
- 8) powiadamianie Starosty o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie,
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Zespole tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.

5. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii Specjalnej, wyznaczony przez Starostę. Do zakresu działania kancelarii specjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
- 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,

- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
- 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Starostwie,
- 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

6. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, w tym:

- 1) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 2) kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu(PBE),
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w systemie lub sieci teleinformatycznej, w tym za właściwy obieg dokumentów (wchodzących, wychodzących i nośników informacji),
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru, w którym usytuowany jest system,
- 6) zapewnienie dostępu do systemu wyłącznie osobom mającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa,

- 7) organizację szkolenia użytkowników na temat ochrony informacji niejawnych przetwarzanych i przechowywanych w funkcjonujących systemach,
- 8) przedstawianie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków i propozycji wynikających z oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.

## **Rozdział 6**

### **Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady**

§ 31. 1. Wydziały wykonują zadania zlecone przez Zarząd i Starostę zapewniające Radzie wypełnianie jej funkcji stanowiącej i kontrolnej.

2. Kierownicy wydziałów w miarę potrzeb uczestniczą w sesjach Rady, a na zaproszenie przewodniczącego komisji - w posiedzeniach komisji.

3. Projekty uchwał Rady wydziały przedkładają Zarządowi za pośrednictwem właściwego członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika po uprzednim przeanalizowaniu przez radców prawnych pod względem merytorycznym i prawnym.

4. Przyjęte projekty, Zarząd kieruje do Biura Rady celem przekazania Radzie.

5. Pracę wydziałów związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz.

§32. 1. Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.

2. Realizację uchwał Rady koordynuje Biuro Rady, które:

- 1) prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
- 2) przekazuje uchwały Rady do wykonania wydziałom i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym,



3) opracowuje zbiorcze informacje o wykonaniu uchwał.

§ 33. Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Wydział Organizacji i Nadzoru, który kieruje je do rzeczowo właściwych wydziałów oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi Zarządu.

§ 34. Wnioski komisji kierowane do wydziału załatwiają kierownicy wydziałów w porozumieniu z właściwymi członkami Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

§ 35. Termin załatwiania wniosków wynosi 14 dni od daty wpływu do Starostwa.

§ 36. 1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały.

2. Wydziały zobowiązane są do:

- 1) przedstawienia, niezwłocznie, Wydziałowi Organizacji i Nadzoru, zaakceptowanych przez właściwego członka Zarządu projektów odpowiedzi dla radnych,
- 2) udzielania na polecenia Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

§ 37. Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

## **Rozdział 7**

### **Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.**

§ 38. 1. Kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru zapewnia prawidłowe warunki przyjmowania interesantów oraz aktualną informację w obiektach Starostwa, dotyczącą:

- 1) czasu pracy Starostwa,

- 2) dni, godzin przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i kierowników wydziałów,
- 3) sposobu obsługi interesanta w zakresie jego dostępu do informacji publicznej.

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

§ 39. 1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Starostwa.

2. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>.

3. Kierownicy wydziałów Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek. Przepis ustępu 1 stosuje się odpowiednio.

4. Organizację przyjmowania interesantów przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza w sprawach skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacji i Nadzoru, – pracownicy sekretariatu.

§ 40. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem elektronicznych środków przekazu, a także ustnie do protokołu.

2. Pracownik przyjmujący interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

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

§ 41. 1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

2. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

3. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 42. 1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru, (sekretariat).

2. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie do Zarządu, Starosty lub Sekretarza.

3. W rejestrze centralnym rejestruje się także skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do wydziałów.

4. Zgłoszenia takich skarg i wniosków do rejestru centralnego dokonują pracownicy wyznaczeni do prowadzenia rejestrów wydziałowych w terminie 7 dni.

§ 43. 1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S – skarga

W – wniosek

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

§ 44. 1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty, Wicestarosty i Sekretarza rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

2. Nadzór nad sposobem załatwiania w/w skarg i wniosków sprawuje Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 45. 1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się odpowiednio przepisy działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach skierowanych bezpośrednio do Starosty lub Wicestarosty – Starosta lub Wicestarosta,
- 2) w pozostałych sprawach – Kierownik Wydziału.

§ 46. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacji i Nadzoru, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę lub Wicestarostę,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 47. Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) właściwe prowadzenie rejestrów skarg i wniosków,
- 2) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,

- 3) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacji i Nadzoru, wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków przez ten wydział.

## **Rozdział 8**

### **Działalność kontrolna w Starostwie**

§ 48. Celem kontroli prowadzonej przez jednostki organizacyjne Starostwa jest:

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

§ 49. 1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Tryb i zasady wykonywania czynności kontrolnych określa „Instrukcja przeprowadzania kontroli” wprowadzona w życie Zarządzeniem Starosty Radziejowskiego.

3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy wydziałów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

4. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 50. Kontrole prowadzone przez wyodrębnione służby kontrolne Starostwa oraz kontrole zewnętrzne mogą być kontrolami kompleksowymi obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych lub kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 51. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują w zakresie:

- 1) dostępu do informacji publicznej - Sekretarz,
- 2) organizacji i funkcjonowania wydziałów i innych komórek organizacyjnych, zgodności ich działania z regulaminem i obowiązującym prawem oraz dyscypliny pracy, a także ewidencji i przestrzegania zasad używania pieczęci urzędowych, przestrzegania przepisów, trybu i zasad załatwiania przez wydziały skarg i wniosków interesantów, interpelacji i wniosków radnych jak również przestrzegania zasad wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, ochrony majątku i mienia Powiatu oraz przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych - Wydział Organizacji i Nadzoru,
- 3) prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości i gospodarki mieniem - Wydział Finansowy,

§ 52. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:

- 1) wydziały wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 2) Wydział Finansowy w zakresie finansów i rachunkowości,
- 3) wydziały lub zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 53. 1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.

2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń kontroli.

4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 54. 1. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacji i Nadzoru przekazując Staroście do akceptacji:

- 1) uzgodnione plany kontrolne opracowane przez wydziały,
- 2) przedłożone przez wydziały wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli.

2. Wydziały prowadzące kontrolę składają w Wydziale Organizacji i Nadzoru roczne plany kontroli do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego plan.

§ 55. 1. Dokumentację kontroli stanowi sprawozdanie lub protokół i wystąpienie pokontrolne. Do dokumentacji kontroli dołącza się projekt informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Kierownicy wydziałów na bieżąco przedkładają do Wydziału Organizacji i Nadzoru kopię wystąpień pokontrolnych skierowanych do jednostek (komórek) kontrolowanych.

3. Kierownicy wydziałów w terminie do 15 stycznia składają do Wydziału Organizacji i Nadzoru informację z wykonania rocznego planu kontroli.

## **Rozdział 9**

### **Zasady podpisywania pism.**

§ 56. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i Wicestarostą,

- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie regulaminu,
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa,
- 6) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
- 7) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
- 8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 9) korespondencje kierowane do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) Ministrów oraz Kierowników Urzędów Centralnych,
  - d) Wojewody Kujawsko – Pomorskiego,
  - e) Sejmiku i Marszałka Województwa,
  - f) Starostów,
  - g) Naczelników Urzędów Skarbowych,
  - h) Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta lub Sekretarz na podstawie udzielonego upoważnienia.



§ 57. Do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika należą:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
- 2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika.

§ 58. 1. Kierownicy wydziałów:

- 1) aprobuje wstępne pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów a nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1,
- 3) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

2. Kierownicy wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy wydziałów.

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

## **Rozdział 10**

### **Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych.**

§ 59. Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

§ 60. 1. Projekty uchwał Rady w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy, statutu oraz w innych sprawach zleconych przez Zarząd –

przygotowują poszczególne wydziały w ramach zakresu swojego działania ustalonego w regulaminie.

2. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.

§ 61.1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.

2. Kontrolę pod względem prawnym przeprowadza Radca Prawny w razie konieczności umieszczając na przedstawionym projekcie poprawki lub uwagi lub adnotację, że dany akt prawny jest zgodny z przepisami prawa.

3. Kontrolę pod względem redakcyjnym przeprowadza Sekretarz.

§ 62. 1. Projekty uchwał Rady oraz projekty aktów prawnych Zarządu, jeżeli posiadają charakter normatywny, wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady.

2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony:

- 1) z właściwymi Wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno – gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych,
- 2) ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
- 3) z Wydziałem Organizacji i Nadzoru, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§ 63. 1. Projekt aktu prawnego Rady, Zarządu lub Starosty sporządza się w czterech egzemplarzach.

2. Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Wydział Organizacji i Nadzoru – uchwały Zarządu i zarządzeń Starosty, uchwały Rady,
- 2) rzeczowo właściwe wydziały – decyzje i inne akty Starosty.

3. Wydział Organizacji i Nadzoru poza oryginałem otrzymuje 2 kopie podpisanych aktów prawnych Zarządu i Starosty:

- 1) 1 egzemplarz do przechowywania w zbiorze bieżącym,
- 2) 1 egzemplarz w celach archiwalnych.

4. Egzemplarz aktu prawnego podlegający publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego otrzymuje Wydział Organizacji i Nadzoru.

5. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować i dostarczyć treść aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do ich wykonania.

6. Postanowienia ust. 3-5 nie dotyczą decyzji Starosty z zakresu administracji publicznej.

§ 64. 1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.

2. W przypadkach niecierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe.

3. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.

4. W sprawach, których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia lub decyzji Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 65. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje:

- a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (art. 38 ust. 1 ustawy),
  - b) w sprawach przewidzianych w art. 34 ust. 2 ustawy,
  - c) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych,
- 2) zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Starostwa, w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
  - 3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 66. Rejestr aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 67. 1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacji i Nadzoru, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.

2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz.

## **Rozdział 11**

### **Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych. Tryb postępowania z aktami.**

§ 68. Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o:

- 1) pieczęciach urzędowych – należy przez to rozumieć:
  - a) pieczęć metalową okrągłą zawierającą po środku wizerunek orła, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis Starostwo Powiatowe w Radziejowie,
  - b) pieczęć metalową okrągłą zawierającą po środku wizerunek orła, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis Starosta Radziejowski,

c) pieczęć powiatu, o której mowa pod literą a, zawierająca pośrodku zamiast wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, herb powiatu,

d) pieczęciach – stemple nagłówkowe, imienne do podpisu itp.

§ 69. 1. Zamawianie pieczęci urzędowych dla potrzeb Starosty lub wydziałów Starostwa dokonuje Wydział Organizacji i Nadzoru – kierując się obowiązującymi przepisami szczególnymi o pieczęciach.

2. Przekazywanie pieczęci urzędowych przez wydział, o którym mowa w ust. 1, kierownikom wydziałów lub upoważnionym pracownikom odbywa się protokolarnie.

3. Wydział Organizacji i Nadzoru obowiązany jest prowadzić odpowiednią ewidencję pieczęci urzędowych, pieczęci (stempli) z której powinno wynikać między innymi jak długo i w czym użytkowaniu pieczęć się znajduje.

4. Przechowywanie pieczęci Starosty i Starostwa, stemplowanie nimi dokumentów dokonuje się w - sekretariacie Starostwa.

5. Przechowywanie pieczęci urzędowych i pieczęci (stempli) Starostwa oraz zaopatrywanie nimi dokumentów należy do obowiązków kierowników wydziałów lub upoważnionych przez nich pracowników, którym pieczęcie urzędowe lub pieczęcie (stemple) zostały przekazane do używania.

§ 70. 1. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, mających być podstawą podjęcia czynności prawnych.

2. Odcisk pieczęci z herbem nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.

3. Odciski pieczęci urzędowych nie umieszcza się na kopiach dokumentu składanych do akt oraz na innych pismach wysyłanych z wydziałów, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

4. Nie zaopatruje się pieczęcią urzędową dokumentów instytucji i innych podmiotów, które nie wchodzą w skład struktury organizacyjnej Starostwa, chyba, że przepis szczególny na to zezwala.

§ 71. 1. Do obowiązków osób, którym powierzono przechowywanie i odciskanie pieczęci urzędowych należy:

- 1) sprawdzanie czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci urzędowej kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany z wykazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
- 2) osobiste odciskanie pieczęci urzędowej,
- 3) używanie przy odciskaniu pieczęci urzędowej tuszu o właściwym kolorze,
- 4) przechowywanie pieczęci urzędowej pod zamknięciem i ochrona jej przed dostępem do niej osób postronnych,
- 5) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży pieczęci urzędowej lub jej zagubieniu, a także o niewłaściwym jej użyciu.

2. Pieczęcie urzędowe, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane, podlegają niezwłocznie protokolarnemu przekazaniu do Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 72. 1. Tryb postępowania z aktami zawierającymi informację niejawną reguluje odrębne przepisy ustawowe i wewnętrzne.

3. Akta spraw zakończonych wydziały i inne komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego. Zasady, formy i tryb przekazywania regulują przepisy wynikające z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i jej aktów wykonawczych.

## Rozdział 12

### Postanowienia końcowe.

§ 73. 1. Zmiana postanowień regulaminu następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

2. Wykładni regulaminu w sprawach wątpliwych dokonuje Sekretarz.

  
STAROSTA  
*dr Jarostaw Kottuniak*