

UCHWAŁA Nr 66/2015
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 26 listopada 2015 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radziejowie

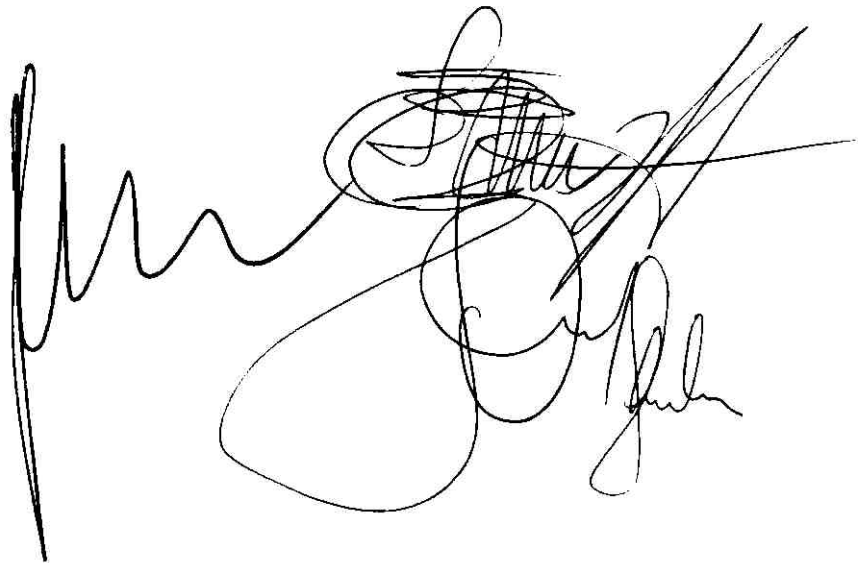
Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Radziejowie, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr IX/70/2007 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radziejowie, zmieniona uchwałą nr XIII/110/2008 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 31 stycznia 2008 r. oraz uchwałą nr XXXVIII/234/2010 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 29 kwietnia 2010 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2015 r.

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to the County Secretary mentioned in § 3. The signature is highly cursive and overlaps the text of § 4.

Załącznik do
uchwały Nr 66/2015
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 26 listopada 2015 r.

**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 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445),
- 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,
- 6) „Wicestarostę” - należy przez to rozumieć Wicestarostę,
- 7) „członkach Zarządu” - należy przez to rozumieć pozostałych członków Zarządu Powiatu,
- 8) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 9) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 10) „Starostwie” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Radziejowie,
- 11) „wydziale” - należy przez to rozumieć wydział Starostwa lub równorzędną komórkę o organizacyjną o innej nazwie,
- 12) „kierowniku” - należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub kierującego równorzędną komórkę o organizacyjną o innej nazwie,
- 13) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Radziejowskiego,
- 14) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 2. Starostwo działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy,
- 2) statutu,
- 3) niniejszego regulaminu,
- 4) innych aktów prawnych wydawanych przez organy Powiatu Radziejowskiego.

§ 3. Siedzibą Starostwa jest miasto Radziejów.

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

§ 5.1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa i jego schemat organizacyjny uwzględniający podział kompetencyjny - ustala Zarząd.

2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do regulaminu.

§ 6. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych Powiatu,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w granicach określonych ustawami,
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat z zakresu administracji rządowej lub samorządowej,
- 4) innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

§ 7. W swoich działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, gospodarności i służebności wobec społeczeństwa Powiatu.

§ 8.1. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, 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.

§ 9.1. 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 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67).

2. Zasady:

- 1) i tryb postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową, w ramach Starostwa, regulują przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.),
 - 2) postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.),
 - 3) dostępu do informacji publicznej reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782, z późn. zm.).
3. Obieg dokumentów księgowych w Starostwie pomiędzy wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Starostwa - reguluje zarządzenie Starosty.

Rozdział 2

Zasady Kierowania Starostwem – podział kompetencji między Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem, Skarbnikiem

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

§ 11.1. **Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:**

- 1) kierowanie Starostwem w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych,
- 2) reprezentowanie Powiatu Radziejowskiego na zewnątrz,
- 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 należących do właściwości Powiatu, nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu,
- 9) upoważnienie Wicestarosty i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu,
- 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. Starości merytorycznie podlegają:

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

§ 12.1. 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. Wicestarości merytorycznie podlegają:

- 1) Wydział Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu:
 - a) Referat Polityki Społecznej, Spraw Obywatelskich i Promocji Powiatu.

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

- 1) zapewnienie właściwej organizacji jego pracy, czuwanie nad terminowością i prawidłowością wykonywanych zadań w Starostwie,
- 2) nadzorowanie opracowywania projektów aktów wewnętrznych, regulujących strukturę i zasady działania Starostwa,
- 3) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją jego posiedzeń,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowania 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 Starości,

- 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 Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej,
- 2) Wydział Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu:
 - a) Referat Organizacji i Nadzoru.

§ 14. 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 dokonywania 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 przepisów 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

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

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

- 1) Wydział Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu:
 - a) Referat Organizacji i Nadzoru - symbol - Or.,
 - b) Referat Polityki Społecznej, Spraw Obywatelskich i Promocji Powiatu - 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 Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej - symbol - O.T.,

3. W strukturze Starostwa działają:

- 1) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - symbol - N.,
- 2) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego - symbol - P.C.

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

§ 16.1. 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 w szczególności określać powinny:

- 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.

§ 17. 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

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

2. Kierownicy wydziałów odpowiadają przed 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.

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

§ 20.1. 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 ono dotyczy.

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

§ 21. 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 i budżetu Powiatu według właściwych dla wydziału przedziałów klasyfikacji budżetowej, realizacja tej części budżetu oraz nadzór nad właściwym jego wykonaniem,
- 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 służących realizacji zadań Rady i kompetencji Powiatu,
- 9) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Wydziałem Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu interpelacji i wniosków radnych, przygotowanie w tym względzie projektów stosownych 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 tajemnicy państwowej i 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) współdziałanie w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego,
- 15) udział w programowaniu, planowaniu i nadzorowaniu inwestycji i remontów,
- 16) współdziałanie przy wykonywaniu 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, Nadzoru i Promocji Powiatu propozycji zmian w Statucie i Regulaminie, wynikających z bieżących zmian przepisów prawnych,
- 20) usprawnianie organizacji i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia prac Starostwa,
- 21) inicjowanie oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu w zakresie organizowania szkoleń 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 jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz Powiatu,
- 25) współpraca z Sekretarzem Powiatu w zakresie udzielania informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach organów powiatu oraz Starostwa w zakresie realizacji zadań, a także reagowania na krytykę prasową,
- 26) realizacja w ramach wydziału postanowień dotyczących udostępniania informacji publicznej, współpraca z Wydziałem Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu w zakresie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 27) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników co najmniej raz na dwa lata.

§ 22.1. Bezpośrednim realizatorem wszystkich spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej jest Kierownik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu.

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

3. Informacje nieprzetworzone i wgląd do dokumentów urzędowych realizowane są bezpośrednio w zainteresowanych wydziałach.

4. Informacje przetworzone przygotowane są przez zainteresowany wydział i przekazywane Kierownikowi Wydziału Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu, który po stwierdzeniu, że nie zachodzi ograniczenie określone w art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej, przekazuje informacje wnioskodawcy.

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

§ 23. Kierownik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu prowadzi sprawy należące do właściwości Powiatowego Rzecznika Konsumentów (symbol – R.K.), w szczególności:

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

§ 24. 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 przeszeręgowań i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników wydziału,
- 5) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału.

Rozdział 5

Szczegółowe zakresy działania wydziałów

§ 25.1. WYDZIAŁ ORGANIZACJI, NADZORU I PROMOCJI POWIATU

Do kompetencji **Referatu Organizacji i Nadzoru** należy w szczególności:

z zakresu organizacji

- 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) sporządzanie protokołów z obrad Rady i Komisji Rady,
 - e) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - f) doręczenie w/w 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 Rady i innych jej dokumentów poprzez:
 - a) prowadzenie rejestrów uchwał i wniosków Rady przekazywanych do wykonania Zarządowi oraz wydziałom,
 - b) przekazywanie uchwał Rady wydziałom i innym 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 stosownie 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, dokształcania 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,

z zakresu administracji

- 38) administrowanie budynkami Starostwa oraz finansowanie kosztów ich utrzymywania,
- 39) prowadzenie inwestycji, remontów oraz konserwacji budynków Starostwa,
- 40) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 41) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej, alarmowej oraz funkcjonowania poczty elektronicznej,
- 42) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa,
- 43) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 44) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 45) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 46) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 47) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 48) wdrażanie postępu technicznego w Starostwie,
- 49) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 50) prowadzenie biblioteki fachowej,
- 51) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych,
- 52) gospodarowanie mieniem Powiatu oraz zawiadywanie mieniem Skarbu Państwa przekazanym powiatowi w ramach porozumień, itp.,
- 53) prowadzenie wszelkiej, niezbędnej ewidencji mienia Powiatu, dokonywanie jego inwentaryzacji, rozliczeń itp.,
- 54) realizacja zadań Starosty jako kierownika Starostwa w zakresie spraw związanych z przygotowaniem obiektów Starostwa w sytuacji nadzwyczajnych zagrożeń,
- 55) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie mienia,
- 56) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 57) nadzorowanie i prowadzenie Powiatowych inwestycji, łącznie z zabezpieczeniem stosownego nadzoru i ich rozliczanie,
- 58) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w tym prowadzenie strony urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 59) 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,

60) realizowanie zadań administratora sieci komputerowej,

Do kompetencji **Referatu Polityki Społecznej, Spraw Obywatelskich i Promocji Powiatu** należy w szczególności:

z zakresu opieki zdrowotnej

61) prowadzenie zadań związanych z wykonywaniem nadzoru właścicielskiego nad podmiotami leczniczymi utworzonymi przez powiat,

62) realizacja zadań związanych z ochroną i promocją zdrowia psychicznego,

63) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,

64) realizacja zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia wynikających z przepisów prawa, szczególnie w formie tworzenia profilaktycznych programów zdrowotnych,

65) współpraca z Radą Społeczną działającą przy SP ZOZ w Radziejowie,

66) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych będących własnością powiatu,

67) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych nieruchomości gruntowych będących własnością powiatu,

z zakresu działalności kulturalnej i ochrony zabytków

68) prowadzenie spraw społecznych opiekunów zabytków,

69) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem powiatowego Programu Ochrony nad Zabytkami,

70) prowadzenie postępowań w przypadku wystąpienia zagrożenia zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,

71) tworzenie powiatowej instytucji filmowej,

72) podejmowanie działań na rzecz prowadzenia przez placówki kultury dystrybucji i rozpowszechniania filmów,

73) organizowanie działalności kulturalnej oraz tworzenie powiatowych instytucji kultury,

74) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną,

75) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczaniem opieką amatorskiego ruchu artystycznego,

76) prowadzenie powiatowych instytucji kultury, tworzenie muzeów oraz nabywaniem muzealiów,

77) ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowaniem ich organizacji,

78) prowadzeniem spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno - prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzeniem rejestru powiatowych instytucji kultury,

79) planowanie i finansowanie bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowaniem wykorzystania wydatkowanych na ten cel środków budżetowych,

80) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,

z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki

81) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu,

82) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,

83) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,

84) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzeniem odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju w tym:

a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,

b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych,

c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,

d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej,

z zakresu spraw społecznych i obywatelskich

- 85) realizacją zadań „pełnomocnika ds. informacji niejawnych” w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie dokumentacji na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - b) przeprowadzanie szkoleń z zakresu przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - c) dokonywanie czynności sprawdzających w stosunku do osób wchodzących w skład pionu ochrony,
 - d) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
 - e) realizacja wniosków dotyczących danych osobowych,
 - f) prowadzenie kontroli zabezpieczenia systemów informatycznych przed dostępem osób nieupoważnionych do danych osobowych,
 - 86) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji ze względu na siedzibę fundacji,
 - 87) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
 - 88) 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,
 - 89) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej oraz wydawanie decyzji dotyczących wpisu, odmowy i wykreśleń z ewidencji,
 - 90) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
 - 91) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu,
 - 92) organizowanie akcji kurierskiej na terenie Powiatu,
 - 93) sporządzaniem testamentu wobec Starosty lub Sekretarza,
 - 94) przygotowanie zezwoleń w porozumieniu z właściwym Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym na sprowadzenie zwłok i szczątków zza granicy,
 - 95) organizowanie na wniosek właściwego organu przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyn zgonu,
 - 96) uczestnictwo w procesie uzgadniania tras pielgrzymek religijnych,
- ### **z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**
- 97) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych,
 - 98) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przedsięwzięć obronnych Starostwa,
 - 99) organizowanie szkoleń obronnych dla pracowników Starostwa,
 - 100) opracowywanie dokumentacji z zakresu obrony cywilnej,
 - 101) nadzorowanie realizacji zadań OC w gminach,
 - 102) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
 - 103) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów w ramach Rejonowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
 - 104) przygotowywanie projektów wytycznych i zarządzeń Szefa OC Powiatu,
 - 105) popularyzacja zagadnień OC wśród społeczności Powiatu,
 - 106) organizowanie działań związanych z realizacją zadań z zakresu obrony cywilnej i obronnych, należących do zadań Powiatu i Starosty jako Kierownika jednostki organizacyjnej - Starostwa,
 - 107) koordynowanie zorganizowaną akcją ratunkową w razie wystąpienia klęski żywiołowej na terenie Powiatu lub kilku gmin,
 - 108) realizacja funkcji organizacyjnych, koordynacyjnych i wykonawczych Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego działającego w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
 - 109) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 110) prowadzenie archiwum zakładowego,

111) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej

112) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),

113) realizacja zadań zawartych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014, poz. 1118 z późn. zm.),

114) nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami o charakterze powiatowym (ponadgminnym),

z zakresu promocji powiatu

115) opracowywanie materiałów i podejmowanie działań w zakresie kompleksowego i częściowego przygotowywania programów i wdrażania ustaleń przyjętych w Strategii Obszaru Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Powiatu i innych dokumentów strategicznych dotyczących powiatu,

116) podejmowanie działań dotyczących pozyskiwania środków pomocowych ze źródeł krajowych i zagranicznych,

117) współpraca z wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, samorządami gminnymi i innymi jednostkami w zakresie wdrażania Strategii Obszaru Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Powiatu,

118) tworzenie banku danych o powiecie radziejowskim,

119) promowanie inicjatyw i ludzi odnoszących sukcesy,

120) prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem w Związku Powiatów Polskich, Konwentach Starostów itp.,

121) współudział w rozbudowie i aktualizacji danych na stronie internetowej powiatu,

122) organizowanie lub współorganizowanie imprez integrujących społeczność lokalną,

123) promocja atrakcyjnych turystycznie miejsc powiatu, podejmowanie działań na rzecz zachowania i ochrony walorów kulturowych i przyrodniczych,

124) uczestnictwo bądź organizowanie wystaw, targów, imprez, uroczystości zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd harmonogramem,

125) współpraca ze „Stowarzyszeniem na rzecz rozwoju powiatu radziejowskiego”, w szczególności z redakcją gazety „Powiatowe ABC”,

126) podejmowanie działań w zakresie współpracy w dziedzinach gospodarki, kultury, oświaty, ochrony środowiska, sportu i turystyki z społecznościami lokalnymi innych państw,

127) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji na temat integracji w Unii Europejskiej wśród mieszkańców powiatu,

128) współpraca z instytucjami działającymi bądź wspierającymi działania na rzecz integracji europejskiej,

129) przygotowanie i występowaniem z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej,

130) inicjowanie udziału Powiatu w konkursach i programach celem ubiegania się o dotacje z funduszy pomocowych,

131) monitorowanie wdrażania programów współfinansowanych ze środków pomocowych,

132) podejmowanie działań w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),

133) realizacja programów stypendialnych finansowanych z funduszy europejskich prowadzonych przez powiat.

2. 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-księgowo 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.

3. 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 Prawo Geodezyjne i Kartograficzne,
- 2) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych w systemie teleinformatycznym obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych w systemie teleinformatycznym obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu zwanej „powiatową bazą GESUT”,

- gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
 - rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, zharmonizowane z bazami danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a prawa geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 dla mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej,
- 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 do 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,

Do kompetencji **Wydziału Geodezji, Kartografii, Architektury i Budownictwa** należy w szczególności:

z zakresu gospodarki nieruchomościami i gruntami rolnymi

- 11) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem 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) wdzierżawianie, 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,

- 12) sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa,
- 13) ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 14) naliczanie dodatkowych opłat w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
- 15) udzielanie bonifikat przy sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 16) podwyższanie stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe Skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd,
- 17) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 18) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
- 19) wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego,
- 20) składanie w sądzie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej postępowania wywłaszczeniowego,
- 21) występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego, jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku,
- 22) orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej,
- 23) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej,
- 24) 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,
- 25) 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, nie należących 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,
- 26) 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,
- 27) udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- 28) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- 29) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 30) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
- 31) regulacja prawna nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,

- 32) 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,
- 33) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej wraz z niezbędną dokumentacją,
- 34) wyrażenie zgody na nadanie resztówki,
- 35) orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości dzierżawcom i ustaleniu ceny nabycia,
- 36) wyrażenie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu,
- 37) orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy i innych tytułów niż dzierżawca,
- 38) orzekanie o zwolnieniu od obowiązku uiszczania ceny nabycia przez repatriantów,
- 39) przekazywanie nieodpłatnie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
- 40) 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,
- 41) 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,
- 42) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań własnych,
- 43) przyznawanie nieodpłatnie na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- 44) przekazywanie na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
- 45) przejęcie nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędne na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 46) wydawanie na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
- 47) określenie warunków i wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- 48) nałożenie obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- 49) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- 50) scalenie i wymiana gruntów rolnych i leśnych,
- 51) nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
- 52) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

z zakresu ewidencji gruntów i budynków

- 53) 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,
- 54) 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,
- 55) wykazywanie w ewidencji gruntów i budynków danych o gruntach, które są przedmiotem umów dzierżawy, oraz o dzierżawcach tych gruntów, zgłaszanych w związku z przepisami wynikającymi z ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników, oraz ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- 56) zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,
- 57) 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 zobrazowanych 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,
- 58) 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,
- 59) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji gruntów i budynków wynikających z Prawa geodezyjnego i kartograficznego, oraz z przepisów wykonawczych do tego prawa,
- 60) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 dla mapy ewidencyjnej,
- 61) tworzenie i aktualizacja metadanych dla zbiorów danych objętych bazami danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a i 1b Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 62) przekazywanie właściwemu wojewódzkiemu inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego kopii baz danych ewidencyjnych,

- 63) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych lub ostatecznych decyzji ustalających przebieg granic nieruchomości w celu ujawnienia ich w ewidencji gruntów i budynków,
 - 64) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - 65) 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,
 - 66) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w celu założenia i prowadzenia krajowego systemu ewidencji gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich,
 - 67) współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
 - 68) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 69) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 70) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji gruntów i budynków, oraz rejestru cen i wartości nieruchomości,
- z zakresu architektury i budownictwa**
- 71) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 72) nałożenie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego, oraz nadzoru autorskiego,
 - 73) przyjęcie zgłoszenia o budowie i robotach budowlanych,
 - 74) 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,
 - 75) nałożenie obowiązku uzyskania pozwolenia na wybudowanie obiektu lub robót objętych zgłoszeniem,
 - 76) przyjęcie zgłoszenia o rozbiórce,
 - 77) nałożenie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - 78) zatwierdzenie projektu budowlanego,
 - 79) sprawdzenie projektu budowlanego,
 - 80) nałożenie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
 - 81) odmowa zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę w terenie, na którym znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
 - 82) zmiana decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 83) uchylenie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 84) wygaśnięcie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 85) wydawanie w drodze postanowienia po uzyskaniu upoważnienia ministra, który ustanowił przepisy techniczno-budowlane zgody lub odmowy na odstępstwo od tych przepisów,
 - 86) przesłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
 - 87) przesłanie decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z projektem budowlanym Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego,
 - 88) przekazywanie zgłoszeń o budowie i robotach budowlanych Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego,
 - 89) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na rozbiórkę, rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru decyzji o pozwolenie na rozbiórkę, rejestru decyzji o pozwolenie na budowę, rejestru zgłoszeń zamiaru budowy obiektów /wykonania robót budowlanych/ nie wymagających pozwolenia na budowę,

rejestru wniosków o samodzielności lokali mieszkalnych, rejestru zgłoszenia budowy /wykonywania robót budowlanych/ wymagających opracowania projektu budowlanego o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2 b i 19 a oraz art. 29 ust. 2 pkt 1 b Prawa budowlanego,

- 90) przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 91) nałożenie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i po wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji obiektu objętego zgłoszeniem,
- 92) wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy,
- 93) wydawanie zaświadczeń dla dodatków mieszkaniowych,
- 94) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
- 95) wydawanie postanowień Starosty o uzgodnieniu inwestycji celu publicznego,
- 96) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg powiatowych i gminnych,
- 97) sporządzanie sprawozdań z zakresu budownictwa i architektury,

z zakresu geodezji i kartografii - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

- 98) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 99) prowadzenie dla terenu powiatu geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych w systemie teleinformatycznym obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu zwanej „powiatową bazą GESUT”,
- 100) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
 - a) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - b) dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, zharmonizowane z bazami danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 101) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 dla mapy zasadniczej,
- 102) obsługa organizacyjna i techniczna w zakresie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 103) zakładanie osnów szczegółowych,
- 104) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 105) tworzenie i aktualizacja metadanych dla zbiorów danych objętych bazami danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a i 1b Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 106) 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,
- 107) 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 pomoc usług sieciowych,

- 108) przetwarzanie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z postaci nie elektronicznej do postaci dokumentów elektronicznych,
- 109) generowanie kopii bezpieczeństwa materiałów zasobu,
- 110) przeprowadzanie oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 111) wyłączanie materiałów, które utraciły przydatność użytkową z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 112) przekazywanie danych z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w celu utworzenia i utrzymania w aktualności państwowego rejestru granic (PRG),
- 113) naliczanie opłat za udostępnianie danych z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 114) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 115) potwierdzanie przyjęcia zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 116) przeprowadzanie weryfikacji dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej przyjmowanej do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 117) przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów geodezyjno-kartograficznych powstałych w wyniku wykonywanych prac geodezyjnych,
- 118) 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,
- 119) prowadzenie wykazu jednostek wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego posiadających uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii,
- 120) prowadzenie map przeglądowych pomiarów uzupełniających, map przeglądowych pokrycia terenu powiatu mapami sytuacyjno-wysokościowymi w skali 1:500 i 1:1000,
- 121) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji ustalających przebieg granic nieruchomości w celu ujawnienia ich w ewidencji gruntów i budynków,
- 122) przygotowywanie materiałów do Sądu dotyczących spraw spornych w temacie pomiarów geodezyjnych,
- 123) uzgadnianie numeracji punktów granicznych,
- 124) opracowywanie wytycznych technicznych dla prac geodezyjno-kartograficznych realizowanych przez Starostę Radziejowskiego,
- 125) sporządzanie sprawozdań z zakresu zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

4. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

Do kompetencji wydziału należy w szczególności:

z zakresu ochrony środowiska

- 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,

z zakresu gospodarki odpadami

- 14) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 15) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów
- 16) wydawanie zezwoleń na transport odpadów do czasu utworzenia rejestru przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego podmiotów prowadzących transport odpadów ,
- 17) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- 18) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 19) wydawanie decyzji nakładającej na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków,
- 20) zagospodarowanie odpadów z wypadków, w przypadkach gdy:
 - a) nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna,
 - b) konieczne jest natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,

z zakresu gospodarki wodnej

- 21) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 22) wykonywanie przeglądu pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód lub wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi lub do urządzeń kanalizacyjnych, a także kontroli realizacji tych pozwoleń,
- 23) wydawanie decyzji o legalizacji urządzeń wodnych,
- 24) wydawanie decyzji ustalających linię brzegu wód niebędących śródlądowymi drogami wodnymi,
- 25) wykonywanie czynności zwianych z ustanawianiem stref ochronnych ujęć wody, obejmujących teren ochrony bezpośredniej,
- 26) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i podziałem kosztów rozbudowy, przebudowy i utrzymania urządzeń wodnych oraz budowli niebędących urządzeniami wodnymi,
- 27) prowadzenie spraw związanych z orzeczeniem o przeniesieniu praw własności urządzenia wodnego na właściciela wody,
- 28) wydawanie decyzji w sprawach ponoszenia świadczeń na rzecz spółek wodnych,
- 29) wydawanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych oraz sprawowanie nadzoru nad spółkami wodnymi w zakresie określonym w ustawie Prawo wodne,

z zakresu geologii i górnictwa

- 30) wydawanie koncesji na wydobywanie kopaliny ze złoża nieobjętego własnością górnictwem, o obszarze nieprzekraczającym 2 ha i wydobyciu kopaliny nieprzekraczającym 20 000 m³ w roku kalendarzowym prowadzonym metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych,

- 31) 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,
- 32) wydawanie decyzji ustalającej opłatę dodatkową w przypadku wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
- 33) wydawanie decyzji nakazującej przedsiębiorcy, dokonanie obmiaru wyrobiska i przedłożenie operatu ewidencyjnego,
- 34) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych,
- 35) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenie w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
- 36) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną,
- 37) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji, projektowania prac geologicznych oraz sporządzanie dokumentacji geologicznej,
- 38) gromadzenie, przechowywanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznych,

z zakresu ochrony przyrody

- 39) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości stanowiącej własność gminy,
- 40) wydawanie decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 41) 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,

z zakresu leśnictwa

- 42) dokonywanie oceny udatności upraw zalesionych gruntów rolnych,
- 43) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 44) kontrolowanie wykonania zadań określonych w planach urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 45) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia opracowania uproszczonych planów urządzania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 46) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem i nadzorowaniem wykonania uproszczonych planów urządzania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 47) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów rozdrobionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 48) wydawanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 49) wydawanie decyzji w sprawach pozyskiwania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej,
- 50) wydawanie decyzji w sprawach uznawania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa za ochronne lub pozbawiania ich tego charakteru,
- 51) przygotowywanie zarządzeń wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych organizmami szkodliwymi, niestanowiących własności Skarbu Państwa,

- 52) 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,
- 53) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,
- 54) 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,

z zakresu łowiectwa

- 55) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich oraz rozliczaniem czynszów dzierżawnych między nadleśnictwami i gminami,
- 56) 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,
- 57) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 58) wydawanie decyzji w sprawach odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,

z zakresu rybactwa

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

z zakresu ochrony gruntów rolnych

- 65) wydawanie decyzji określających kierunek i termin wykonania rekultywacji gruntów po działalności górniczej,
- 66) wydawanie decyzji o zakończeniu rekultywacji,
- 67) udział w weryfikacji dróg dojazdowych do gruntów rolnych do rekultywacji oraz w odbiorze zrehabilitowanych dróg,
- 68) zapewnienie prowadzenia na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska co trzy lata okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin,

z zakresu rejestracji i ewidencji pojazdów

- 69) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, oraz rejestracją czasową pojazdów,
- 70) wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych na szybę oraz wtórników dokumentów i tablic rejestracyjnych,
- 71) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów samochodowych przy pierwszej rejestracji na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wtórników kart pojazdów,
- 72) wyrejestrowanie pojazdów w przypadkach określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym,
- 73) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu w przypadkach określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym,

- 74) przyjmowanie zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu,
- 75) dokonywanie adnotacji urzędowych w dokumentach rejestracyjnych pojazdu zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym oraz innych ustaw,
- 76) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
- 77) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym,
- 78) wydawanie zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 79) 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,
- 80) prowadzenie ewidencji zatrzymanych dowodów rejestracyjnych oraz pozwoleń czasowych i ich wydawanie po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 81) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w zagubionym dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu oraz potwierdzające określone fakty lub stan prawny,
- 82) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Pojazdów danych i informacji o pojazdach i ich właścicielach (użytkownikach),
- 83) udostępnianie danych stanowiących zasób akt pojazdów uprawnionym podmiotom,

z zakresu stacji kontroli pojazdów

- 84) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie zezwoleń do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
- 85) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych,
- 86) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
- 87) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 88) wydawanie decyzji o cofnięciu diagnoście uprawnień do wykonywania badań technicznych,

z zakresu organizacji ruchu drogowego

- 89) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 90) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu,
- 91) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
- 92) opiniowanie projektów organizacji ruchu dla organów wyższego szczebla,
- 93) prowadzenie kontroli prawidłowości stosowania i funkcjonowania oznakowania drogowego,
- 94) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami,
- 95) wydawanie zezwoleń oraz opinii na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 96) wyznaczanie jednostki do usuwania pojazdów na koszt właściciela oraz wyznaczanie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych,
- 97) 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,

z zakresu szkolenia kierowców

- 98) prowadzenie rejestru ośrodków szkolenia kierowców oraz spraw związanych ze szkoleniem kandydatów na kierowców,
- 99) prowadzenie ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenie,
- 100) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców,
- 101) wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji instruktorów oraz wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji instruktora,
- 102) wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji wykładowców oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji wykładowców,
- 103) wydawanie decyzji o skreśleniu instruktora i wykładowcy z ewidencji,

- 104) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad szkoleniem prowadzonym w ośrodkach szkolenia kierowców,
 - 105) kontrola ośrodków szkolenia kierowców,
- z zakresu wydawania uprawnień do kierowania pojazdem**
- 106) prowadzenie rejestru kierowców, wydanych uprawnień oraz zdarzeń wpływających na ograniczenia w korzystaniu z uprawnień,
 - 107) prowadzenie rejestru osób bez uprawnień,
 - 108) wydawanie krajowych praw jazdy, wymiana oraz wydawanie wtórników dokumentów,
 - 109) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem,
 - 110) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 111) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
 - 112) realizowanie wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
 - 113) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwracaniu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi w sytuacjach określonych w ustawie o kierujących pojazdami,
 - 114) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi 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,
 - 115) wydawanie decyzji dla osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi o skierowaniu na badania lekarskie, psychologiczne oraz kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w przypadkach określonych w ustawie o kierujących pojazdami,
 - 116) przyjmowanie od Policji i ewidencjonowanie zatrzymanych praw jazdy oraz zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy od organów prokuratury i sądów,
 - 117) generowanie profilu kandydata na kierowcę (PKK) i udostępnianie osobie, której dotyczy oraz ośrodkom szkolenia kierowców i ośrodkom egzaminowania,
 - 118) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Kierowców danych o osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami lub którym uprawnienia zatrzymano lub cofnięto,
 - 119) udostępnianie danych stanowiących zasób akt kierowców uprawnionym podmiotom,
- z zakresu transportu drogowego**
- 120) udzielanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy oraz wypisów do zezwoleń,
 - 121) wydawanie wtórników licencji na wykonywanie transportu drogowego osób i rzeczy oraz wypisów do licencji,
 - 122) 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,
 - 123) udzielanie licencji w zakresie przewozu osób samochodem osobowym oraz pojazdem samochodowym do przewozu od 7 do 9 osób oraz wypisów do licencji,
 - 124) udzielania licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - 125) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie transportu drogowego na potrzeby własne, osób i rzeczy oraz wypisów do zaświadczenia,
 - 126) wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowych drogowych przewozów regularnych osób,
 - 127) wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowych drogowych przewozów regularnych specjalnych osób,

- 128) opiniowanie wykonywania krajowych drogowych przewozów regularnych w zakresie linii komunikacyjnych przebiegających przez powiat radziejowski,
 - 129) wygaszanie, cofanie zezwoleń, licencji i zaświadczeń w przypadkach określonych w ustawie o transporcie drogowym i przepisach wspólnotowych,
 - 130) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii II i III,
 - 131) wykonywanie sprawozdań dotyczących transportu drogowego,
 - 132) wykonywanie kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność transportową w zakresie określonym ustawą o transporcie drogowym,
 - 133) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu zdolności finansowej przewoźnika w krajowym transporcie drogowym dla potrzeb ubiegania się o licencję wspólnotową,
 - 134) Przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie, zakazie, wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej,
- z zakresu publicznego transportu zbiorowego**
- 135) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego,
 - 136) wydawaniem potwierdzeń zgłoszenia przewozów w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

5. POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy orzekanie o niepełnosprawności do celów pozarentowych:

- 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.

6. POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Zakres i formy działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego regulują przepisy stosownych ustaw, rozporządzeń i Zarządzenie Starosty Radziejowskiego w sprawie: utworzenia Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział 6

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

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

2. Zadania wydziałów obejmują w szczególności:

- 1) opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
- 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych Radzie przez Zarząd,
- 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady,
- 4) wykonywanie uchwał Rady,
- 5) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 27.1. Kierownicy wydziałów uczestniczą w sesjach Rady, a na zaproszenie przewodniczącego komisji - w posiedzeniach komisji.

2. 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.

3. Przyjęte projekty, Zarząd kieruje do Wydziału Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu celem przekazania Radzie.

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

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

2. Realizację uchwał Rady koordynuje Wydział Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu, który:

- 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.

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

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

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

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

2. Wydziały zobowiązane są do:

- 1) przedstawienia niezwłocznie Wydziałowi Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu, 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.

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

§ 34.1. Kierownicy wydziałów i pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.

2. Kierownicy wydziałów udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

- 1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze,
- 2) w porozumieniu z Zarządem delegują swych przedstawicieli na spotkania radnych z wyborcami,
- 3) wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

Rozdział 7

Przyjęcia interesantów

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 35.1. Kierownik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu 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.

§ 36.1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Starostwa.

2. Kierownicy wydziałów Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek.

Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 7³⁰ - 16⁰⁰.

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

§ 37.1. 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.

§ 38.1. 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.

§ 39.1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu (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.

§ 40.1. 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”.

§ 41.1. 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, Nadzoru i Promocji Powiatu.

§ 42. 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 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

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

§ 43. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu, 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.

§ 44. 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, Nadzoru i Promocji Powiatu, wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków przez ten wydział.

Rozdział 8

Działalność kontrolna w Starostwie

§ 45. 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.

§ 46.1. 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.

§ 47. 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.

§ 48. 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, Nadzoru i Promocji Powiatu,
- 3) prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości i gospodarki mieniem - Wydział Finansowy.

§ 49. Wyodrębnione służby kontrolne funkcjonują w Wydziale Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu i w Wydziale Finansowym.

§ 50. 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.

§ 51.1. 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.

§ 52.1. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu 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, Nadzoru i Promocji Powiatu roczne plany kontroli do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego plan.

§ 53.1. 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, Nadzoru i Promocji Powiatu kopię wystąpień pokontrolnych skierowanych do jednostek (komórek) kontrolowanych.

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

Rozdział 9

Planowanie i organizacja porad

§ 54.1. Narady, konferencje, odprawy i inne zebrania zwane dalej „naradami” mogą być zwołane przez kierowników wydziałów Starostwa po wcześniejszym uzgodnieniu z Sekretarzem.

2. Obowiązuje zakaz organizowania porad we wtorki.

§ 55.1. Zawiadomienie o naradach i zaproszenie do uczestnictwa w nich przesyłają organizatorzy porad co najmniej na 7 dni przed terminem ich odbycia.

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

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

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

5. Obsługę techniczną narady zapewnia jej organizator.

6. Narady organizowane z udziałem:

- 1) burmistrzów, wójtów,
- 2) kierowników wydziałów, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 3) przedstawicieli samorządu województwa, administracji rządowej, zwołuje Starosta, Wicestarosta lub też z upoważnienia Starosty, Sekretarz.

§ 56. Zebrania organizacji społecznych, zawodowych i innych grupujących pracowników Starostwa mogą się odbywać poza godzinami pracy.

Rozdział 10

Zasady podpisywania pism

§ 57. 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 na podstawie udzielonego upoważnienia.

§ 58. 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.

§ 59.1. Kierownicy wydziałów:

- 1) aprobują wstępne pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów a nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1,
- 3) podpisują 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 11

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

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

§ 61.1. 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.

3. Uzasadnienia do projektu uchwały Rady podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

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

2. Kontrolę przeprowadza Radca Prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

§ 63.1. 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, Nadzoru i Promocji Powiatu, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

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

2. Oryginały aktów prawnych przechowują:

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

3. Wydział Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu 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, Nadzoru i Promocji Powiatu.

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.

7. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego w dzienniku urzędowym określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1484).

§ 65.1. 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.

§ 66. 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.

§ 67. Rejestr aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu.

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

2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Kierownik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu.

Rozdział 12

Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych

Tryb postępowania z aktami

§ 69. 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,
- 2) pieczęciach – stemple nagłówkowe, imienne do podpisu itp.

§ 70.1. Zamawianie pieczęci urzędowych dla potrzeb Starosty lub wydziałów Starostwa dokonuje Wydział Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu – 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, Nadzoru i Promocji Powiatu 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.

§ 71.1. 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 wchodzi w skład struktury organizacyjnej Starostwa, chyba, że przepis szczególny na to zezwala.

§ 72.1. 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 protokołarnemu przekazaniu do Wydziału Organizacji, Nadzoru i Promocji Powiatu.

§ 73.1. Tryb postępowania z aktami zawierającymi tajemnicę służbową – oznaczonymi klauzulą – „poufne”, reguluje właściwa instrukcja kancelaryjna.

2. Tryb postępowania z aktami zawierającymi tajemnicę państwową – oznaczonymi klauzulą – „tajne”, regulują odrębne przepisy, wydane na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

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.

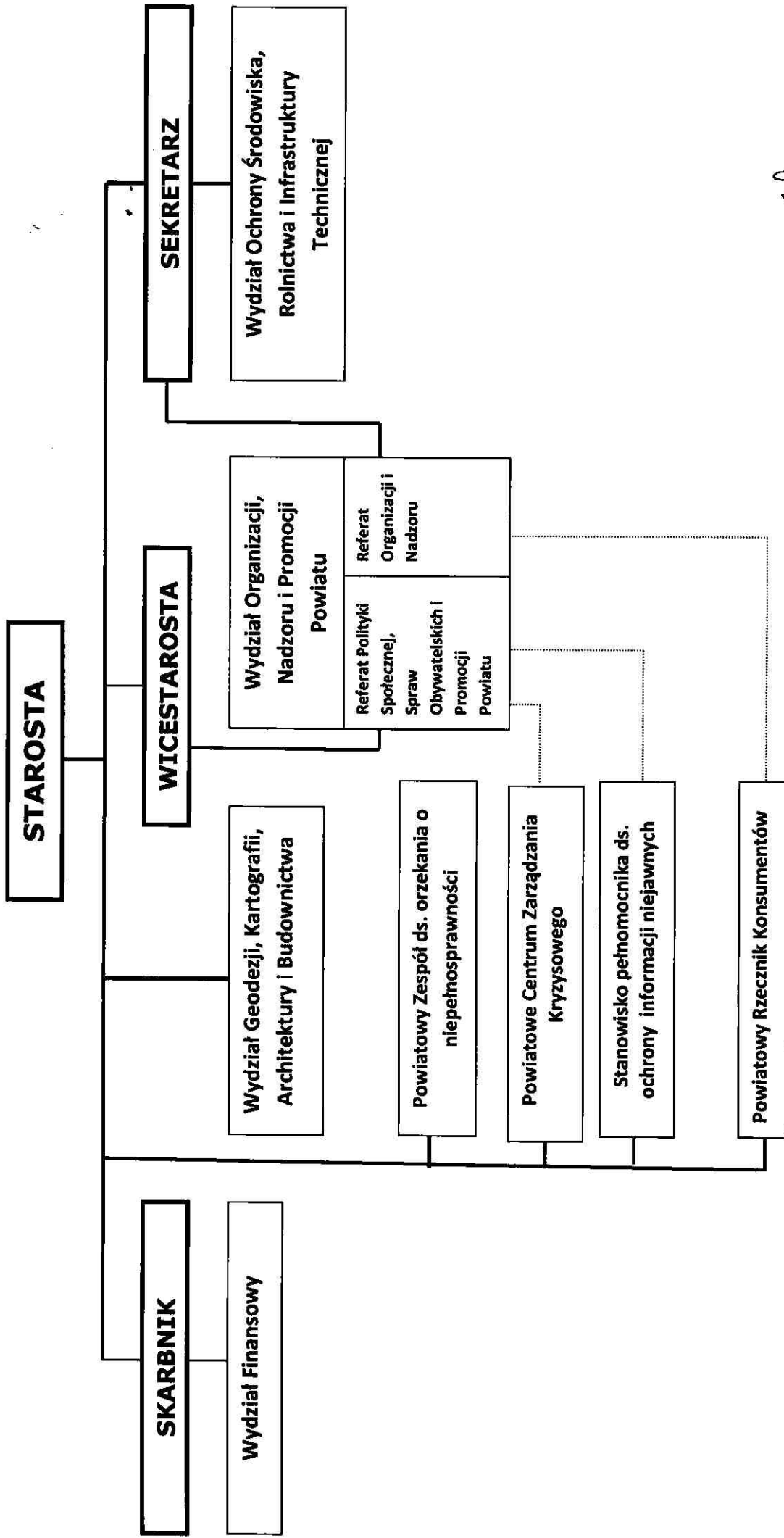
Rozdział 13

Postanowienia końcowe

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

2. Wykładni regulaminu w sprawach wątpliwych dokonuje Sekretarz.

STAROSTA
dr Jarosław Kottunak



STAROSTA
dr Jarosław Kottuniak

Uzasadnienie

Uchwalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radziejowie wynika przede wszystkim z konieczności dostosowania go do obowiązujących przepisów prawa a także z konieczności wprowadzenia zmian organizacyjnych celem zmniejszenia kosztów funkcjonowania urzędu.

Podstawę prawną podjęcia przedmiotowej uchwały stanowi art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445), w myśl którego uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego należy do kompetencji zarządu powiatu.