

**UCHWAŁA NR 202/25
ZARZĄDU POWIATU WE WŁOCŁAWKU**

z dnia 16 września 2025 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, 1907) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Włocławku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 23/24 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 12 lipca 2024 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Włocławskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 16 września 2025 r.

Zarząd Powiatu w składzie:

Roman Gołębiewski –

Karol Antoni Matusiak –

Jan Ambrożewicz –

Anna Sława Kozłowska –

Aneta Kwarcieńska –

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO WE WŁOCŁAWKU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa organizację, zasady kierowania i funkcjonowania Starostwa Powiatowego we Włocławku, zwanego dalej „starostwem”, zakres realizowanych zadań oraz tryb jego pracy.

2. Starostwo jest jednostką budżetową powiatu powołaną do zapewnienia organom powiatu pomocy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji oraz zapewniającą tym organom obsługę organizacyjną, techniczną, kancelaryjną, merytoryczną i prawną.

3. Starostwo jest finansowane z budżetu powiatu. Środki finansowe na jego funkcjonowanie zapewnia uchwała budżetowa powiatu.

4. Starosta jest wyłącznym dysponentem części budżetu powiatu przeznaczonego na funkcjonowanie starostwa.

§ 2. 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;
- 2) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Włocławski;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu we Włocławku;
- 4) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu we Włocławku;
- 5) organach powiatu – należy przez to rozumieć radę i zarząd;
- 6) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Włocławskiego, przewodniczącego zarządu powiatu;
- 7) etatowym członku zarządu – należy przez to rozumieć członka zarządu, o którym mowa w § 64 ust. 3 statutu;
- 8) członkach zarządu – należy przez to rozumieć starostę, wicestarostę i pozostałych członków zarządu powiatu;
- 9) sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza powiatu;
- 10) skarbniku - należy przez to rozumieć skarbnika powiatu;
- 11) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w starostwie niezależnie od formy nawiązania stosunku pracy;
- 12) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowiska utworzone w strukturze organizacyjnej starostwa nie wchodzące w skład wydziału;
- 13) jednostce organizacyjnej powiatu – należy przez to rozumieć samorządowe jednostki budżetowe nieposiadające osobowości prawnej w tym Powiatowy Urząd Pracy oraz Powiatowe Centrum Zdrowia – Samodzielny Publiczny Zespół Przychodni Specjalistycznych;
- 14) naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć pracownika kierującego wydziałem;
- 15) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Włocławskiego;
- 16) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3. 1. Siedzibą starostwa jest miasto Włocławek. Starostwo funkcjonuje w budynkach zlokalizowanych we Włocławku przy ul. Cyganka 28 oraz Stodólna 68. Na potrzeby prowadzonej działalności starostwa mogą być pozyskiwane inne obiekty na terenie miasta Włocławek.

2. Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) statutu;
- 4) regulaminu;
- 5) innych aktów normatywnych regulujących zadania i kompetencje organów powiatu.

§ 4. 1. Do zakresu działania starostwa należy wykonywanie zadań określonych w regulaminie, a także innych zadań określonych uchwałami organów powiatu.

2. Oprócz zadań, o których mowa w ust. 1 starostwo realizuje zadania określone dla starosty w odpowiednich ustawach.

3. Starostwo pełni zadania jednostki obsługującej radę w zakresie wynikającym z odpowiednich uchwał rady w sprawach organizacji obsługi jednostek organizacyjnych powiatu.

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

2. Status prawny pracowników starostwa określa ustawa, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 2 oraz Kodeks pracy.

Rozdział 2

Zasady kierowania starostwem

§ 6. 1. Kierownikiem starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników jest starosta.

2. Zadania i kompetencje starosty wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, statutu oraz uchwał organów powiatu.

3. Starosta, dla zapewnienia skutecznej realizacji swoich kompetencji i zadań określonych w przepisach prawa, wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjnym, porządkowym i normatywnym.

§ 7. Do zadań Wicestarosty w szczególności należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne powiatu zgodnie z podziałem zadań ustalonym uchwałą Zarządu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podlegające mu jednostki organizacyjne powiatu, w ramach dokonanego przez starostę podziału obowiązków w powyższym zakresie;
- 3) wykonywanie innych zadań ustalonych przez starostę w indywidualnym zakresie obowiązków i zadań;
- 4) wykonywanie zastępstwa starosty podczas jego nieobecności lub niemożliwości wykonywania przez starostę obowiązków i kompetencji w zakresie określonym indywidualnym upoważnieniem.

§ 8. Do zadań etatowego członka zarządu w szczególności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podlegające mu jednostki organizacyjne powiatu, w ramach dokonanego przez starostę podziału obowiązków w powyższym zakresie;
- 3) wykonywanie innych zadań ustalonych przez starostę w indywidualnym zakresie obowiązków i zadań, a także odpowiednich uchwał zarządu.

§ 9. 1. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu powiatu oraz realizuje zadania i obowiązki określone w odrębnych przepisach, a także inne ustalone przez starostę w indywidualnym upoważnieniu oraz indywidualnym zakresie obowiązków i zadań.

2. Skarbnik nadzoruje Wydział Finansowo-Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego starostwa.

§ 10. Sekretarz wykonuje zadania i obowiązki ustalone przez starostę w indywidualnym zakresie obowiązków i zadań, a także wynikające z udzielonych przez starostę upoważnień.

Rozdział 3 **Organizacja Starostwa**

§ 11. 1. Strukturę organizacyjną starostwa tworzą komórki organizacyjne określone w § 12 ust. 1.

2. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału.

3. Naczelnik wydziału Geodezji pełni równocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

4. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną realizację zadań podległych im komórek organizacyjnych oraz ich prawidłową organizację.

5. W przypadku braku możliwości wykonywania obowiązków przez naczelnika starosta może powierzyć obowiązki kierowania wydziałem innemu pracownikowi starostwa.

6. Wydział funkcjonuje na podstawie regulaminu wewnętrznego zatwierdzanego przez starostę. Regulamin wewnętrzny w szczególności zawierać powinien:

- 1) liczbę etatów w wydziale, zgodną ze schematem organizacyjnym starostwa;
- 2) podział na komórki wewnętrzne i stanowiska pracy z uwzględnieniem § 12 ust. 2;
- 3) zakres zadań komórek wewnętrznych i stanowisk pracy, w tym naczelnika wydziału;
- 4) sposób i zakres sprawowania zastępstwa naczelnika wydziału podczas jego nieobecności;
- 5) zasady podpisywania pism i ich przygotowywania do podpisu;
- 6) schemat organizacyjny wydziału.

7. Naczelnicy opracowują projekty regulaminów wewnętrznych wydziałów, które przed zatwierdzeniem przed starostę aprobuje sekretarz. W uzasadnionych przypadkach projekt regulaminu wewnętrznego opracowywany jest przez sekretarza. Wicestarosta i etatowy członek zarządu aprobuje regulaminy komórek organizacyjnych, nad którymi sprawują nadzór.

8. Regulamin, o którym mowa powyżej, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w wydziale, a dwa przekazywane są do Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa, z czego jeden egzemplarz przeznaczony jest do zbioru bieżącego a drugi do zbioru archiwalnego.

9. Zakresy czynności pracowników wydziału uwzględniające podział zadań określony w regulaminie wewnętrznym opracowane i podpisane przez naczelnika wydziału lub przez inną wskazaną przez starostę osobę, zatwierdza starosta lub osoba przez niego upoważniona. Zakres czynności, w oryginale, doręcza się pracownikowi, który na jego kopii potwierdza swoim podpisem przyjęcie zadań do realizacji, drugi egzemplarz składa się do akt osobowych pracownika.

10. Zakresy czynności dla naczelników wydziałów zatwierdza starosta. Zakresy te uwzględniają podział zadań wynikający z regulaminu oraz regulaminów wewnętrznych wydziałów.

11. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych wskazanych w ust. 11 i 12 pracują w oparciu o indywidualne zakresy zadań i czynności zatwierdzone przez starostę.

12. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 9 - 11 nie mogą naruszać postanowień regulaminu.

§ 12. 1. Strukturę organizacyjną starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa (symbol „ZAB”);
- 2) Wydział Finansowo-Księgowy (symbol „FK”);
- 3) Wydział Geodezji (symbol „GEO”);
- 4) Wydział Komunikacji (symbol „K”);
- 5) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych (symbol „ES”);
- 6) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska (symbol „ROL”);
- 7) Wydział Realizacji Projektów i Funduszy Zewnętrznych (symbol „PRO”);
- 8) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej (symbol „BUD”);
- 9) Wydział Zamówień Publicznych (symbol „ZP”);

- 10) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Skarbu Państwa (symbol „NSP”);
- 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (symbol „RK”);
- 12) Audytor wewnętrzny (symbol „AW”).

2. W strukturze komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 funkcjonują następujące komórki wewnętrzne oraz stanowiska kierownicze:

- 1) w Wydziale Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa:
 - a) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - b) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) w Wydziale Finansowo-Księgowym Referat do spraw księgowości, którym kieruje Główny Księgowy Starostwa;
- 3) w Wydziale Geodezji Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, którym kieruje kierownik;
- 4) w Wydziale Rolnictwa i Ochrony Środowiska stanowisko Geologa Powiatowego.

3. Starosta pracownikom zajmującym stanowiska Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Audytora Wewnętrznego, Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, Geologa Powiatowego może powierzyć wykonywanie innych zadań niż określone dla nich w regulaminie wewnętrznym, w tym łączyć je z innymi stanowiskami, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy odpowiednich ustaw. Starosta stosownie do potrzeb może ograniczyć zatrudnienie na tych stanowiskach do części etatu.

4. Starosta może w drodze odpowiedniej umowy cywilnoprawnej zlecać obsługę prawną wykonywaną na rzecz organów powiatu i starostwa, a także jednostkom obsługiwanych przez starostwo kancelarii prawnej lub osobie fizycznej posiadającej uprawnienia radcy prawnego lub adwokata.

5. Starosta może w drodze odpowiedniej umowy cywilnoprawnej zlecić realizację zadań na stanowiskach Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych o ile jest to dopuszczalne na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

6. Schemat organizacyjny starostwa wraz z podziałem w zakresie nadzoru merytorycznego sprawowanego przez starostę, wicestarostę, etatowego członka zarządu, skarbnika nad komórkami organizacyjnymi stanowi załącznik do regulaminu. W schemacie organizacyjnym określa się liczbę etatów w każdej komórce organizacyjnej.

7. Nadzór merytoryczny sprawowany jest w celu zapewnienia zgodności podejmowanych działań lub rozstrzygnięć z przepisami prawa, uchwałami organów powiatu, zawartymi porozumieniami i zaciągniętymi zobowiązaniami oraz zachowania jednolitości w tym zakresie.

8. Skarbnik powiatu za pomocą Głównego Księgowego Starostwa sprawuje nadzór finansowy nad działalnością komórek organizacyjnych.

9. Sekretarz sprawuje nadzór organizacyjny nad pracą komórek organizacyjnych. Nadzór organizacyjny sprawowany jest w celu zapewnienia terminowego realizowania obowiązków wobec organów powiatu i starosty, ciągłości i sprawności funkcjonowania komórek organizacyjnych, zapewnienia odpowiedniego przepływu informacji.

10. Określona liczba etatów w schemacie organizacyjnym nie dotyczy stanowisk pracy tworzonych przez starostę w związku z zatrudnianiem w starostwie osób w ramach robót publicznych lub innych form przeciwdziałania bezrobociu realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy we Włocławku, wolontariatu, praktyk, staży zawodowych i innych form praktycznego przygotowania do wykonywania zawodu finansowanych lub współfinansowanych ze środków pozabudżetowych.

11. Starosta w ramach planu finansowego może okresowo zwiększać zatrudnienie w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponad liczbę etatów określoną w schemacie organizacyjnym. Zwiększenie dotyczy:

- 1) sytuacji związanych z nakładaniem dodatkowych zadań na starostwo, w szczególności związanych z przeciwdziałaniem skutkom nadzwyczajnych zagrożeń, epidemii, itp.,

- 2) stanowisk tworzonych w ramach działań związanych z realizacją projektów z udziałem środków zewnętrznych,
- 3) ekspertom, osobom posiadającym specjalistyczną wiedzę lub uprawnienia do celów realizacji konkretnych postępowań lub innych potrzeb,
- 4) znaczącego i okresowego zwiększenia ilości prowadzonych lub załatwianych spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych zwłaszcza w sytuacjach zmian przepisów prawnych, zmian organizacyjnych,
- 5) innych nieprzewidzianych i wyjątkowych okoliczności mogących zagrażać prawidłowości realizowania zadań przez starostwo lub powodującym ryzyko odpowiedzialności powiatu lub jego organów.

Rozdział 4

Zadania ogólne komórek organizacyjnych

§ 13.1. Komórki organizacyjne realizują zadania, zgodnie ze szczegółowym zakresem określonym w dalszej części regulaminu, a ponadto zadania ogólne, do których w szczególności należą:

- 1) organizacja wykonywania zadań wynikających z regulaminu, przepisów prawa, zarządzeń i poleceń starosty, uchwał organów powiatu;
- 2) opracowywanie programów i planów w zakresie zadań należących do ich właściwości;
- 3) udział w planowaniu i opracowywaniu założeń do budżetu powiatu wg właściwych dla nich przedziałów klasyfikacji budżetowej, realizowanie planu finansowego w odpowiednich jego częściach, zgodnie z klasyfikacją budżetową, wnioskowanie o uruchomienie wydatków zgodnie z planem finansowym, dokonywanie odpowiednich zmian w tym zakresie;
- 4) opracowywanie sprawozdawczości należącej do ich właściwości, w tym dotyczącej budżetu;
- 5) sporządzanie okresowych informacji z przebiegu wykonania dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych powiatu, w stosunku do których wydział lub inna komórka organizacyjna starostwa koordynuje realizację ich zadań;
- 6) prowadzenie zgodnie z merytorycznym zakresem zadań wydziału spraw związanych z udzielaniem przez powiat podmiotom zewnętrznym dotacji z budżetu powiatu, w tym sporządzanie projektów odpowiednich regulacji, bieżąca analiza i kontrola sprawozdań, rozliczanie wykorzystania udzielonych dotacji;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach organów powiatu oraz starosty w realizacji zadań, a także reagowania na krytykę prasową;
- 8) przygotowywanie w ramach swojej właściwości wynikającej z regulaminu projektów aktów normatywnych i decyzji starosty, uchwał i decyzji zarządu, oraz uchwał, stanowisk i opinii rady i jej komisji;
- 9) ochrona danych osobowych i innych informacji chronionych na podstawie odrębnych przepisów;
- 10) przygotowywanie dokumentacji do celów prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności budżetowych i Skarbu Państwa i przekazywanie jej do Wydziału Finansowo- Księgowego;
- 11) dokonywanie przypisów dochodów powiatu i Skarbu Państwa w ramach zakresu swojego działania;
- 12) udział w organizowaniu systemu kontroli zarządczej oraz jego realizacji w zakresie ustalonym w odpowiednim zarządzeniu starosty;
- 13) udział w planowaniu i realizacji planów kontroli w zakresie wynikającym z odpowiednich wewnętrznych aktów normatywnych starosty;
- 14) współdziałanie przy wykonywaniu zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi;
- 15) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad zadaniami powiatu powierzonymi do realizacji, w drodze porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub zleconymi innym podmiotom umowami, zgodnie z własnym zakresem określonym w regulaminie;
- 16) tworzenie w ramach swojej właściwości materiałów informacyjnych wymaganych przepisami prawa do zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznych oraz według potrzeb, na powiatowej stronie internetowej;

- 17) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu;
- 18) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
- 19) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 20) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały;
- 21) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, zapytań, wniosków radnych;
- 22) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków zgodnie z przyjętym w Starostwie trybem;
- 23) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych, obrony cywilnej i zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny;
- 24) rozpatrywanie petycji wpływających do organów powiatu.

2. Zadania ogólne, o których mowa w ust. 1 komórki organizacyjne wykonują zgodnie z podziałem wynikającym z regulaminu, odpowiednimi zarządzeniami starosty.

§ 14. 1. Uszczegółowienie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych nie ujętych w rozdziale czwartym regulaminu, a także wynikających z bieżących zmian przepisów prawa, rozstrzyganiu wątpliwości w stosowaniu regulaminu dokonywane jest w treści regulaminów wewnętrznych wydziałów, o których mowa w § 11 ust. 6 i zakresów czynności, o których mowa w § 11 ust. 9. Uszczegółowienie zadań poszczególnych komórek nie może naruszać podziału zadań określonego w rozdziale czwartym.

2. Starosta w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań przez starostwo może w szczególnie uzasadnionych sytuacjach okresowo powierzyć wykonywanie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych innym komórkom organizacyjnym.

Rozdział 5

Szczegółowe zakresy działania wydziałów i innych komórek organizacyjnych

§ 15. 1. Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa realizuje zadania w zakresie zapewnienia techniczno-administracyjnej obsługi organów powiatu, warunków technicznych i organizacyjnych funkcjonowania starostwa, zarządzania wspólnymi dla wszystkich jednostek zadaniami związanymi z ich bieżącym funkcjonowaniem, zadania starosty i organów powiatu w zakresie bezpieczeństwa, prowadzenia spraw pracowniczych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz inne szczegółowo określone w ust. 2.

2. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i technicznym przygotowywaniem posiedzeń zarządu wraz z zapewnieniem obsługi jego posiedzeń, w tym:
 - a) bieżąca weryfikacja wniosków kierowanych na posiedzenia zarządu powiatu w zakresie spełnienia wymogów formalnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem realizacji uchwał i decyzji zarządu, w tym prowadzenie odpowiedniej korespondencji, rejestrów itp.;
- 2) prowadzenie spraw związanych z techniczno-administracyjną obsługą rady powiatu, jej komisji, klubów radnych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych związanych z gromadzeniem i kompletowaniem materiałów niezbędnych dla pracy rady i poszczególnych komisji,
 - b) opracowywanie z obrad rady i jej komisji wszelkich materiałów oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
 - c) sporządzanie protokołów z obrad rady i komisji rady,
 - d) prowadzenie rejestrów uchwał rady, interpelacji, zapytań i wniosków radnych,

- e) przygotowanie merytoryczne sesji, w tym opracowywanie projektów uchwał rady oraz projektów opinii, stanowisk i wniosków komisji rady w sprawach, w których rada lub jej komisja jest ich inicjatorem i które wykraczają poza merytoryczny zakres zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne powiatu i inne komórki organizacyjne starostwa,
 - f) przygotowanie od strony techniczno-organizacyjnej działalności kontrolnej rady i jej komisji oraz podejmowanie działań związanych z realizacją planów pracy rady i jej komisji,
 - g) przekazywanie uchwał rady do organów nadzoru oraz podmiotom zobowiązanym do ich wykonania,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych,
 - i) sprawowanie nadzoru i bieżącej kontroli nad projektami uchwał rady kierowanymi pod jej obrady w części dotyczącej ich strony formalnej.
- 3) opracowywanie wraz ze sprawowaniem kontroli nad wdrażaniem, aktualizacją i realizacją podstawowych aktów normatywnych o organizacyjnym charakterze, tj.: statutu, regulaminu organizacyjnego, projektów innych regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych starosty dotyczących wdrażania statutu i regulaminu, regulacji wewnętrznych dotyczących spraw organizacyjno – porządkowych;
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia i organizacji innych jednostek organizacyjnych oraz współdziałanie z innymi podmiotami, z wyłączeniem jednostek tworzonych na podstawie ustawy o systemie oświaty, pomocy społecznej i pieczy zastępczej a także prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem lub tworzeniem przez powiat spółek, fundacji, związków i stowarzyszeń, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do zadań innych wydziałów, starostwa z administracją państwową, samorządową, samorządem gospodarczym, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) organizowanie i zarządzanie wspólnymi dla wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu zadaniami związanymi z ich bieżącym funkcjonowaniem nie zastrzeżonych treścią regulaminu organizacyjnego dla pozostałych komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) obsługa wspólnych zamówień realizowanych dla jednostek organizacyjnych powiatu,
 - b) obsługę wspólnej sprawozdawczości i innych obowiązków starostwa, w tym m.in. dot. BDO, prowadzenie spraw dot. sprawozdawczości starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu związanych z wytwarzaniem odpadów, obowiązków powiatu wynikających z ustawy o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi,
 - c) sprawozdawczość GUS właściwa dla organów powiatu,
 - d) przeprowadzanie lub nadzorowanie przeglądów obiektów budowlanych, przeglądów istotnych urządzeń i wyposażenia, w szczególności w zakresie inwestycji, które były realizowane przez starostwo.
 - 6) utrzymywanie stałej współpracy z administracją rządową, w szczególności w zakresie dokonywania ocen i analiz funkcjonowania struktur samorządu terytorialnego, zakresu i stopnia ich finansowania, proponowania zmian w podziale administracyjnym;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z członkostwem powiatu w związkach i stowarzyszeniach, z wyłączeniem organizacji i stowarzyszeń przypisanych innym wydziałom;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących Powiatowego Urzędu Pracy należących do właściwości starostwa, w tym spraw związanych z powoływaniem Powiatowej Rady Rynku Pracy;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem raportu o stanie powiatu;
 - 10) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i wewnętrznych uregulowań;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z podmiotami prowadzącymi badania lekarskie osób zatrudnionych w starostwie;
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych staroście;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z konsekwencjami prawnymi z tytułu naruszenia przepisów ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;

- 14) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem odpowiednich informacji do rejestru korzyści oraz prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi, przepisami dotyczącymi zakazu propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 16) prowadzenie rejestrów, zbiorów aktów normatywnych, w tym:
 - a) indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez starostę do załatwiania spraw w jego imieniu, a także rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez zarząd,
 - b) prowadzenie rejestru porozumień i umów zawieranych przez powiat i starostę,
 - c) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych starosty, w tym bieżącego rejestru obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych,
 - d) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawa miejscowego w wersji papierowej i elektronicznej oraz zbioru uchwał rady;
- 17) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 18) prowadzenie książki kontroli, kompletowania dokumentacji pokontrolnej oraz jej publikowanie na stronie BIP starostwa, a także sporządzanie analiz i informacji według odpowiednich zaleceń starosty i organów powiatu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
- 20) realizowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów samorządowych i referendum powiatowych oraz utrzymywanie stałej współpracy z właściwą delegaturą Krajowego Biura Wyborczego;
- 21) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ostatniej woli spadkobiercy – testamentu allograficznego;
- 22) realizowanie zadań starosty wynikających z przepisów ustawy o rzeczach znalezionych;
- 23) przygotowanie projektów organizacyjno-prawnych rozwiązań w zakresie zadań wynikających dla starosty z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) i z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 24) zapewnienie realizowania obowiązków starostwa związanych z ochroną informacji niejawnych, opracowaniem, wdrażaniem i realizacją określonych procedur, kontrolą ich przestrzegania, prowadzeniem postępowań sprawdzających;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem systemów zarządzania jakością, bezpieczeństwem oraz inicjowanie działań i koordynowanie pracami skierowanymi na usprawnienie pracy starostwa i terminowej realizacji jego obowiązków wobec organów powiatu;
- 26) wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 27) prowadzenie archiwum zakładowego i gospodarowanie jego zasobami zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa oraz realizowanie zadań w tym zakresie wynikających z uchwał rady powiatu dot. wspólnej obsługi jednostek;
- 28) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doskazywaniem i doskonaleniem pracowników starostwa;
- 29) gospodarowania składnikami majątku ruchomego starostwa wchodzącego w skład mienia powiatu z zachowaniem trybu i sposobu określonego przez odpowiednie organy powiatu, w tym jego nabywaniem i zbywaniem, opracowywanie projektów aktów normatywnych organów powiatu, oraz kontrola nad gospodarką ruchomościami prowadzoną przez jednostki organizacyjne;
- 30) prowadzenie spraw dotyczących zbiorowego ubezpieczenia mienia powiatu i likwidacji szkód;
- 31) prowadzenie spraw związanych z likwidowaniem szkód oraz prowadzenie postępowań o wypłatę odszkodowań w zakresie mienia stanowiącego wyposażenie starostwa;

- 32) administrowanie budynkami starostwa oraz innymi nieruchomościami i obiektami związanymi z funkcjonowaniem starostwa oraz obsługą interesantów a także budynkami i nieruchomościami stanowiącymi mienie powiatu, które nie zostały przekazane innym jednostkom organizacyjnym, w tym:
- a) zapewnianie warunków materialno-technicznych dla sprawnego funkcjonowania obiektów starostwa, warunków pracy oraz przebywania osób,
 - b) prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów starostwa i administrowanych przez starostwo,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową obiektów starostwa, organizowanie szkoleń pracowniczych w tym zakresie,
 - d) organizacja i zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i ochrony mienia zarządzanego przez starostwo,
 - e) zabezpieczaniem mienia w pozostałym zakresie stosownie do otrzymywanych dyspozycji;
- 33) zarządzanie zasobem mieszkaniowym administrowanym przez starostwo, w szczególności:
- a) naliczanie czynszów i innych opłat związanych z umowami najmu,
 - b) zapewnienie dostaw mediów, dostarczaniem ciepła do wynajmowanych lokali;
- 34) wdrażanie zasad wynikających z przepisów o elektromobilności;
- 35) prowadzenie i realizacja zadań starosty wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
- 36) realizacja zadań należących do starosty, a związanych z przygotowaniem starostwa, jego obiektów i terenu do sytuacji wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń;
- 37) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności na terenie powiatu, wynikających z odpowiednich ustaw, w tym ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz innych ustaw;
- 38) opracowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią;
- 39) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z utworzeniem oraz funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz innych zespołów z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej przewidzianych w przepisach prawa wraz z prowadzeniem obsługi kancelaryjnej tych podmiotów;
- 40) organizowanie stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy oraz planowanie, bilansowanie i aktualizowanie potrzeb starostwa w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i środki zapewniające ciągłość pracy stanowiska kierowania w zapasowym miejscu pracy i stanowisku kierowania;
- 41) koordynacja opracowań planów ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 42) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, organizacji i funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie powiatu, a także zadań starosty wynikających z ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- 43) realizacja zadań w sprawach zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych ustawowo w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu;
- 44) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną urzędu oraz informatyzacją;
- 45) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
- 46) realizowanie obowiązków nakładanych na starostwo w ramach ustawy o statystyce publicznej;
- 47) zadań powiatu z zakresu telekomunikacji;
- 48) realizowanie zadań starosty i powiatu wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz regulacji dotyczący sygnalistów;
- 49) planowanie i realizacja polityki kadrowej w tym:

- a) opracowywanie regulacji wewnętrznych z zakresu prawa pracy, m.in. regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania;
 - b) prowadzenia dokumentacji pracowniczej, spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń, planowaniem odpowiednich środków finansowych na płace;
 - c) wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy w ramach indywidualnego upoważnienia starosty;
 - d) prowadzenie spraw związanych z naborami, ocenami pracowniczymi, związanych z robotami publicznymi w starostwie, stażami, wolontariatem, praktykami zawodowymi;
 - e) wynikających dla starosty jako pracodawcy i zwierzchnika służbowego z ustawy o orderach i odznaczeniach państwowych, w tym dotyczących występowania z inicjatywą lub wnioskami o nadanie odznaczeń i orderów oraz prowadzeniem ewidencji i rejestrów w tym zakresie;
 - f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zawieraniem z pracownikami starostwa umowami cywilno – prawnymi, o ile załatwianie tego rodzaju spraw nie należy do merytorycznych zadań innych komórek organizacyjnych;
 - g) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań związanych z zatrudnieniem pracowników, z wyłączeniem zadań należących do Wydziału Finansowo-Księgowego;
 - h) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi programami kapitałowymi;
- 50) kancelaryjna obsługa zadań realizowanych przez obsługę prawną starostwa;
- 51) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania serwisu informacyjnego i powiatowej strony BIP;
- 52) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających dla wydziału z zarządzeń i decyzji starosty.

3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych realizuje wyłącznie zadania wynikające z przepisów prawa. W zakresie realizowania powyższych obowiązków podlega bezpośrednio staroście.

4. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych realizuje wyłącznie zadania wynikające z przepisów prawa. W zakresie realizowania powyższych obowiązków podlega bezpośrednio staroście.

§ 16. 1. Wydział Finansowo-Księgowy realizuje zadania w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu, nadzoru i kontroli jego wykonywania, obsługi finansowo- księgowej starostwa.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej powiatu;
- 2) dokonywanie bieżącej analizy i kontroli sprawozdań i rozliczeń pod względem finansowym dotyczących wykorzystania dotacji budżetowych przekazywanych przez powiat innym podmiotom, a także okresowych analiz z wykonania budżetu powiatu i budżetu starostwa;
- 3) przygotowywanie informacji oraz sprawozdania z wykonania budżetu powiatu;
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej starostwa;
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu powiatu oraz budżetu starostwa;
- 6) naliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników starostwa;
- 7) dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych;
- 8) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od wynagrodzeń oraz podatku VAT;
- 9) naliczanie i dokonywanie wypłat diet dla radnych;
- 10) prowadzenie obsługi finansowej Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz funduszy celowych prowadzonych w ramach finansowania określonych zadań;
- 11) prowadzenie rozrachunków z tytułu należności budżetowych i Skarbu Państwa,
- 12) bieżące informowanie merytorycznych komórek organizacyjnych o stanie należności wymagalnych;
- 13) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności budżetowych i Skarbu Państwa;

- 14) współpraca oraz bieżące informowanie stanowiska radcy prawnego o wynikach sądowej egzekucji należności budżetowych i Skarbu Państwa w sprawach, w których radca prawny działa jako pełnomocnik;
- 15) współdziałanie z bankami, urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych oraz prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą powiatu;
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, przeprowadzania inwentaryzacji oraz instrukcji obiegu dokumentów księgowych, a także projektów uchwał rady i zarządu dotyczących w szczególności: budżetu, finansów;
- 17) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie opracowywania zasad, udzielania i rozliczania podmiotom zewnętrznym dotacji z budżetu powiatu;
- 18) realizowanie, w zakresie odpowiadającym merytorycznym kompetencjom wydziału oraz zgodnie z zasadami określonymi przez starostę, zadań z zakresu kontroli zarządczej w szczególności poprzez planowanie oraz wykonywanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz komórkach organizacyjnych starostwa;
- 19) prowadzenie kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 20) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi organami kontrolnymi;
- 21) dokonywanie kontroli na zlecenie rady oraz ewentualne uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną;
- 22) sporządzanie informacji, ocen i analiz z zakresu kontroli, dla potrzeb Regionalnej Izby Obrachunkowej, rady i zarządu;
- 23) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo-księgowych wpływających do starostwa – według zasad i w sposób określony w przepisach prawa oraz wewnętrznych zarządzeniach starosty;
- 24) sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych oraz terminowością regulowania zobowiązań;
- 25) podejmowanie i prowadzenie spraw związanych z ujawnionymi okolicznościami wskazującymi na naruszenie w starostwie, jednostkach organizacyjnych powiatu i innych jednostkach utworzonych przez powiat dyscypliny finansów publicznych, w tym przygotowywanie projektów zawiadomień właściwego rzeczownika dyscypliny o takich okolicznościach;
- 26) sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieniem powiatu, w tym nad opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących trybu i sposobu gospodarowania składnikami majątku wchodzącego w skład mienia powiatu, przygotowywaniem i przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku powiatu oraz procesem jego ubezpieczenia;
- 27) przekazywanie przy użyciu odpowiedniej aplikacji sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzielonej pomocy publicznej sporządzanych przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu oraz nadzór nad rzetelnością przedmiotowych sprawozdań;
- 28) prowadzenie spraw związanych z organizacją ochrony tajemnicy skarbowej oraz przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 29) prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim, w tym opracowaniem odpowiednich projektów uchwał organów powiatu;
- 30) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości;
- 31) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających dla wydziału z zarządzeń i decyzji starosty.

§ 17. 1. Wydział Geodezji realizuje zadania wynikające dla starosty i organów powiatu z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz inne szczegółowo określone w ust. 2.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;

- 2) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków;
- 3) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym wydawanie odpowiednich decyzji administracyjnych;
- 4) koordynowanie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach miast oraz w pasach drogowych na terenie istniejącej lub projektowanej zwartej zabudowy obszarów wiejskich na naradach koordynacyjnych;
- 5) prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy GESUT;
- 6) współpraca z jednostkami prowadzącymi branżową ewidencję sieci uzbrojenia terenu;
- 7) przygotowanie wniosków o przyznanie dotacji celowych z Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 8) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych baz danych BDOT500;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 10) prowadzenie czynności administracyjnych związanych z zakładaniem mapy zasadniczej,
- 11) prowadzenie czynności administracyjnych związanych z informatyzacją powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 12) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 13) kierowanie do organów właściwych do prowadzenia postępowań w sprawach o wykroczenia spraw w stosunku do podmiotów działających wbrew przepisom: art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1 pkt 1, art. 15, art. 22 ust. 2, art. 42 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 14) prowadzenie postępowania scaleniowego i wymiennego oraz prowadzenie zagospodarowania poscalowaniowego i po wymianie gruntów;
- 15) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych: rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wykazu nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 18) sporządzanie map i tabel taksacyjnych na podstawie oszacowania nieruchomości reprezentatywnych wykonanego przez rzeczoznawców majątkowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisanie w katastrze nieruchomości;
- 20) prowadzenie spraw związanych z aktualizowaniem wartości katastralnej nieruchomości;
- 21) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających dla wydziału z zarządzeń i decyzji starosty.

§ 18.1. Wydział Komunikacji realizuje zadania związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i wstrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wydawaniem licencji i zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób i rzeczy, organizacją ruchu na drogach publicznych gminnych i powiatowych, sprawowaniem nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, sprawowaniem nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców, transportem zbiorowym oraz inne zadania należące do właściwości starosty i organów powiatu w świetle ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o drogach publicznych, ustawy o publicznym transporcie drogowym i ustawy Prawo przewozowe oraz przepisów wykonawczych

2. Do podstawowego zakresu zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów i tablic rejestracyjnych;
- 2) prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, tymczasowych tablic rejestracyjnych oraz tablic profesjonalnych;
- 3) prowadzenie czasowego wycofania pojazdów z ruchu;
- 4) zmian danych w dowodach rejestracyjnych;
- 5) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku przekazania pojazdu do stacji demontażu, kradzieży pojazdu, zniszczenia pojazdu za granicą, trwałej i zupełnej utraty pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany za granicą lub zbyty za granicę;
- 6) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu na drogach w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do jego rejestracji;
- 7) jeżeli z dokumentów wymaganych do jego rejestracji wynika, że uczestniczył on w wypadku drogowym, lub narusza wymagania ochrony środowiska;
- 8) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych przepisami szczegółowymi;
- 9) prowadzenie w systemie elektronicznym danych i informacji o pojazdach zarejestrowanych w powiecie oraz ich właścicielach;
- 10) wydawanie decyzji o unieważnieniu rejestracji pojazdów, zwrocie dowodu rejestracyjnego i tablic w przypadkach określonych przepisami prawa;
- 11) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, wymiana uprawnień, wydawanie wtórnika oraz wydawanie profilu kandydata na kierowcę i profilu kierowcy zawodowego;
- 12) wydawanie międzynarodowych praw jazdy oraz kart kwalifikacji kierowcy;
- 13) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 14) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie lub badania psychologiczne kierującego pojazdem w przypadkach przewidzianych prawem;
- 15) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy oraz zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy od organów prokuratury i sądów;
- 16) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wykonywanie wyroków sądowych;
- 17) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
- 18) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyny, która spowodowała jego cofnięcie;
- 19) prowadzenie w systemie elektronicznym rejestru kierowców, wydanych uprawnień i kart kwalifikacji kierowcy oraz zdarzeń wpływających na ograniczenia w korzystaniu z uprawnień;
- 20) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne;
- 21) prowadzenie postępowań i nakładanie kar administracyjnych zgodnie z art. 140ma i 140mb ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 22) wydawanie zezwoleń do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów;
- 23) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;
- 24) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 25) wydawanie zezwoleń dla jednostek na prowadzenie szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 26) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy;

- 27) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców;
- 28) prowadzenie spraw związanych z czasową i stałą organizacją ruchu;
- 29) prowadzenie nadzoru nad wprowadzaną organizacją ruchu, kontrola organizacji ruchu;
- 30) prowadzenie spraw związanych z realizacją w zakresie organizowania transportu zbiorowego, w tym zadania związane z organizacją powiatowych przewozów autobusowych w ramach zadań z zakresu publicznego transportu zbiorowego, a także udział w planowaniu rozwoju tychże przewozów, tworzeniu bazy transportowej niezbędnej do realizacji zadań powiatu w tym zakresie, prowadzeniu, obsłudze oraz rozliczaniu projektów zewnętrznych finansujących przedmiotowe zadania
- a) planowanie rozwoju publicznego transportu, a w tym opracowywanie uchwał organów powiatu w sprawie uchwalenie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego;
 - b) podejmowanie działań zmierzających do realizacji istniejącego planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego albo do aktualizacji tego planu;
 - c) organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym na obszarze powiatu zgodnie z planem, o którym mowa w lit. a;
 - d) przeprowadzanie procedur wyboru operatorów i kontraktowanie usług przewozowych oraz ich realizacja oraz kontrola;
 - e) opracowywania projektów systemów taryfowych oraz realizacji polityki taryfowej, ustalania sposobu dystrybucji biletów;
 - f) rozliczania za świadczone przez operatorów usługi przewozowe;
 - g) udziału w pracach studialnych i planistycznych dotyczących rozwoju publicznego transportu zbiorowego;
 - h) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie organizacji transportu publicznego na terenie powiatu;
- 31) prowadzenie spraw związanych z koordynacją rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej;
- 32) prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej;
- 33) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika;
- 34) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej;
- 35) prowadzenie spraw związanych z określaniem przepisów porządkowych dotyczących przewozu osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu;
- 36) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy;
- 37) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy;
- 38) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące;
- 39) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem dokonania kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia innemu organowi państwowemu;
- 40) prowadzenie spraw związanych z zobowiązaniem posiadacza zezwolenia do przedstawienia w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających, że spełnia on warunki do prowadzenia zarobkowego przewozu osób określone w ustawie o transporcie oraz w zezwoleniu;

- 41) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o likwidacji linii kolejowej na której zawieszono przewozy;
- 42) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części przez sejmiki samorządowe województwa i rady powiatów, na obszarze na którym przebiega ta linia, zaś w przypadku odcinka linii kolejowej przebiegającej wyłącznie na terenie jednego powiatu – przez radę tego powiatu;
- 43) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń oraz wypisu z zaświadczenia w krajowym transporcie drogowym na przewozy własne dla przedsiębiorców, których siedziba znajduje się na terenie powiatu;
- 44) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń, wypisów z zezwoleń i licencji na wykonywanie transportu drogowego;
- 45) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez starostę zadań w zakresie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych i powiatowych;
- 46) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów i przechowywaniem pojazdów oraz ustaleniem opłat na podstawie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 47) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu w tym wydawania zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego;
- 48) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających dla wydziału z zarządzeń i decyzji starosty.

§ 19. 1. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych realizuje zadania w zakresie edukacji publicznej, kultury, sportu i turystyki, zdrowia, polityki społecznej i prorodzinnej, wspierania osób niepełnosprawnych, ochrony i promocji zdrowia, współpracy starosty z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, opieki nad zabytkami, promocji powiatu oraz spraw społecznych.

2. Do podstawowego zakresu zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań należących do właściwości starosty, określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej, ustawie o finansowaniu zadań oświatowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organy powiatu i starostę zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, a w szczególności dotyczących:
 - a) zakładania i prowadzenia publicznych szkół i innych jednostek oświatowych,
 - b) opiniowania pod względem formalnym projektów pierwszych statutów szkół i placówek, prowadzenia zbioru statutów szkół i placówek oraz ich zmian dokonywanych przez rady pedagogiczne,
 - c) zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w szkołach ponadpodstawowych oraz placówkach prowadzonych przez powiat,
 - d) ustalania projektu planu sieci publicznych szkół,
 - e) sprawowania w imieniu organu prowadzącego nadzoru i kontroli nad działalnością powiatowych szkół i placówek w zakresie wynikającym z tej ustawy dla organu prowadzącego oraz kontroli zgodności z obowiązującym prawem zmian w ich statutach,
 - f) powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub placówki, opiniowania powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - g) powoływania rad oświatowych i ustalania składu oraz zasad wyboru członków tych rad, a także regulaminu działania rady oświatowej,
 - h) wydawania zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną z możliwością likwidacji szkoły publicznej, opiniowania likwidacji szkoły lub placówki publicznej z możliwością łączenia szkół różnych typów lub placówek w zespoły, z możliwością rozwiązania zespołu szkół lub placówek,
 - i) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawania decyzji o odmowie wpisu do tej ewidencji, nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,

- j) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji szkołom niepublicznym i innym placówkom oświatowym, w tym określenie szczegółowych zasad udzielania takich dotacji,
 - k) kierowanie uczniów do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu,
 - l) analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy szkół oraz placówek oświatowych pod względem zgodności z prawem oświatowym i zabezpieczeniem finansowym oraz administrowanie bazą elektroniczną arkusza,
 - m) organizowanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego, w tym wydawanie aktów mianowania,
 - n) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez tę jednostkę samorządu terytorialnego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organy powiatu i starostę zadań wynikających z:
- a) ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - b) z ustawy – Karta Nauczyciela,
 - c) z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - d) z ustawy o kinematografii,
 - e) z ustawy o muzeach i ustawy o bibliotekach,
 - f) z ustawy o sporcie;
 - g) ustawy Prawo oświatowe.
- 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, w tym:
- a) realizację przez organy powiatu i starostę zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym w zakresie prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych należących do zadań własnych powiatu oraz ich realizacją,
 - b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji innym stowarzyszeniom, tj.: w szczególności ochotniczym strażom pożarnym, jednostkom wykonującym ratownictwo wodne,
 - c) udzielaniem dotacji na cele związane z działalnością klubów sportowych;
- 5) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji na sprowadzanie do Polski zwłok i szczątków z obcego państwa oraz prowadzenie innych spraw wynikających dla starosty z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań starosty wynikających z:
- a) ustawy – Prawo o zgromadzeniach,
 - b) ustawy – prawo o stowarzyszeniach,
 - c) ustawy o fundacjach,
 - d) ustawy o cudzoziemcach,
 - e) ustawy o Karcie Polaka;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań starosty wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie nie zastrzeżonym dla innych jednostek organizacyjnych powiatu;
- 8) koordynowanie działań związanych z opracowywaniem przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowe Centrum Zdrowia - Samodzielny Publiczny Zespół Przychodni Specjalistycznych programów z zakresu polityki społecznej i ochrony zdrowia oraz monitorowanie ich realizacji, a także realizacji statutowych zadań tych jednostek;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych, inicjatywy obywatelskiej w tym opracowywanie odpowiednich regulacji organów powiatu;

- 10) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją programów przyznających uprawnienia członkom rodzin wielodzietnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organy powiatu i starostę zadań dot. podmiotów leczniczych, w tym:
 - a) spraw organizacyjnych, w szczególności analiza i opiniowanie uchwał dot. spraw podmiotów leczniczych, sprawozdań i innych dokumentów kierowanych do prac organów powiatu,
 - b) nadzoru i kontroli,
 - c) udzielaniem i rozliczaniem dotacji udzielanych podmiotowi leczniczemu,
 - d) nakładania zadań na podmiot leczniczy,
 - e) spraw związanych z powoływaniem rady społecznej;
- 13) organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;
- 14) koordynowanie działań i prac związanych z realizacją przez organy powiatu i starostę zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organy powiatu i starostę zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych i zakażeniach;
- 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym:
 - a) udzielanie dotacji na ochronę zabytków,
 - b) ustanawianie społecznych opiekunów zabytków,
 - c) opracowywania programów ochrony zabytków;
- 17) prowadzenie zadań z zakresu promocji, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z patronatem starosty i organów powiatu oraz przyznawaniem nagród starosty,
 - b) inicjowanie oraz opracowywanie projektów programów promocji powiatu oraz planów konkretnych przedsięwzięć promocyjnych kreujących wizerunek powiatu,
 - c) promowanie powiatu w sieci internetowej, głównie poprzez bezpośredni udział w tworzeniu i aktualizacji odpowiedniej części strony internetowej powiatu, prowadzeniu profili w aplikacjach społecznościowych,
 - d) analizowanie wszelkich publikacji, w tym: prasowych, radiowych, telewizyjnych i internetowych – związanych ze sferą promocji oraz archiwizowanie tych publikacji,
 - e) podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców powiatu, polegających na upowszechnieniu wiedzy o powiecie, jego historii, kulturze i współczesności w mediach,
 - f) przygotowywanie udziału powiatu w targach i innych przedsięwzięciach o charakterze promocyjnym,
 - g) inicjowanie i przygotowywanie, na różnych nośnikach, wydawnictw promocyjnych i informacyjnych dotyczących powiatu;
 - h) utrzymywanie kontaktów i współdziałanie z samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi w celu organizowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych;
- 18) organizowanie wydarzeń promocyjnych, artystycznych, kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz obchodów rocznic i wydarzeń historycznych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z turystyką i jej rozwojem na obszarze powiatu;
- 20) prowadzenie korespondencji okolicznościowej starosty związanej z jubileuszami, rocznicami, świętami oraz innymi uroczystościami o charakterze społecznym i kulturalnym;

- 21) organizowanie kontaktów starosty i członków zarządu ze środkami masowego przekazu, w tym organizowanie konferencji prasowych, współpraca ze środkami masowego przekazu oraz realizowanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo prasowe;
- 22) realizowanie zadań starosty i powiatu wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w tym:
 - a) organizowanie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie wyłonienia organizacji pozarządowych realizujących zadania jw.,
 - c) zawieranie umów z radcami prawnymi i adwokatami,
 - d) obsługa interesantów w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów, realizowanie zadań z zakresu sprawozdawczości
 - e) obsługa systemu teleinformatycznego nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z rozwojem współpracy z samorządami gminnymi, w szczególności jednostkami pomocniczymi, w tym wdrażanie rozwiązań związanych z udzielaniem wsparcia tym jednostkom, opracowywanie odpowiednich regulacji i rozstrzygnięć organów powiatu, prowadzenie spraw wynikających z tych rozstrzygnięć;
- 24) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających dla wydziału z zarządzeń i decyzji starosty.

3. W zakresie realizacji zadań oświatowych wydział prowadzi ścisłą współpracę z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego. Współpraca powyższa polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu odpowiedniego przepływu informacji mających wpływ na realizację zadań przez w/w jednostkę,
- 2) współudział w opracowywaniu sprawozdań, informacji i analiz,
- 3) uzgadnianiu treści projektów aktów prawnych, projektów planów finansowych jednostek oświatowych, itp.

§ 20. 1. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska realizuje zadania w zakresie rolnictwa, ochrony środowiska i przyrody, leśnictwa, gospodarki wodnej, rybactwa śródlądowego i geologii.

2. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy prowadzenie spraw należących do właściwości starosty i organów powiatu, nie należących w świetle regulaminu do zakresu zadań innych komórek organizacyjnych, wynikających w szczególności z:

- 1) ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 2) ustawy o odpadach;
- 3) ustawy Prawo wodne, z wyłączeniem spraw związanych z kompetencjami starosty reprezentującego Skarb Państwa;
- 4) ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 5) ustawy Prawo łowieckie;
- 6) ustawy o lasach;
- 7) ustawy o ochronie przyrody;
- 8) ustawy o rybactwie śródlądowym, w tym:
 - a) wydawanie karty wędkarskiej oraz karty łowiectwa podwodnego,
 - b) wydawanie zezwolenia na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody na wodach niezaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
 - c) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - d) prowadzenie zadań dotyczących Społecznej Straży Rybackiej;
- 9) ustawy o ochronie zwierząt;

- 10) ustawy o przeznaczaniu gruntów leśnych do zalesienia;
- 11) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
- 12) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) określanie warunków wyłączania gruntów z produkcji rolniczej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
 - e) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych – zgodnie z zasadami obowiązującymi w starostwie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - i) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - j) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego;
- 13) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi samorządu lekarzy weterynarii w sprawach profilaktyki i leczenia weterynaryjnego, poprawy warunków hodowli i warunków sanitarnych wsi, kontroli żywności pochodzenia zwierzęcego, zwalczania zakaźnych i pasożytniczych chorób zwierzęcych oraz chorób odzwierzęcych;
- 14) współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy wykonywaniu swoich zadań;
- 15) prowadzenie spraw związanych z członkostwem powiatu w Związku Stowarzyszeń Włocławskie Centrum Edukacji Ekologicznej;
- 16) współpraca z innymi instytucjami i podmiotami publicznymi realizującymi zadania publiczne z zakresu ochrony środowiska, leśnictwa, rolnictwa;
- 17) podejmowanie działań i inicjatyw ukierunkowanych na rozwój rolnictwa na obszarze powiatu;
- 18) organizowanie współpracy ze społecznymi organizacjami rolników w zakresie kształtowania polityki rolnej i społecznej, rozwoju wsi, gospodarki ziemią i gospodarki wodnej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z lokalnym partnerstwem wodnym;
- 20) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających dla wydziału z zarządzeń i decyzji starosty.

3. Stanowisko **Geologa Powiatowego** realizuje zadania należące do właściwości starosty działającego jako organu administracji geologicznej pierwszej instancji, a w szczególności:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym udzielanie koncesji;
- 2) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnicze, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych.

§ 21. 1. Wydział Realizacji Projektów i Funduszy Zewnętrznych realizuje zadania w zakresie planowania i realizowania inwestycji, prowadzeniem działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, realizacją projektów tzw. "miękkich".

2. Do podstawowego zakresu zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) planowanie, projektowanie i realizowanie inwestycji prowadzonych przez powiat z wyłączeniem inwestycji realizowanych przez jednostkę organizacyjną powiatu wykonującą obowiązki zarządcy dróg powiatowych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych oraz z wyłączeniem bieżących napraw i konserwacji nie wymagających uzyskiwania decyzji administracyjnych oraz zgłoszeń odpowiednim organom;
- 2) monitorowanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych powiatu;
- 3) planowanie inwestycji budowlanych i remontów obiektów budowlanych w starostwie powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 4) opracowywanie zbiorczych propozycji rzeczowych i finansowych do wieloletnich programów inwestycyjnych powiatu, a także budżetu powiatu i wieloletnich prognoz finansowych;
- 5) uzyskiwanie decyzji administracyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej;
- 6) zlecanie realizacji dokumentacji projektowej i jej weryfikowanie;
- 7) zlecanie do wykonania kosztorysów inwestorskich i ich weryfikowanie lub ich opracowywanie;
- 8) szacowanie wartości robót budowlanych, wydatków inwestycyjnych;
- 9) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji robót budowlanych i zgodnością z zawartymi umowami;
- 10) przygotowywanie projektów umów o realizację usług projektowych i nadzoru inwestorskiego, robót budowlanych oraz dostaw i usług realizowanych przez wydział;
- 11) prowadzenie procesów inwestycyjnych realizowanych przez powiat, w tym dokonywanie zmian wszelkiej dokumentacji projektowej, przygotowywanie aneksów umów, prowadzenie ustaleń w imieniu inwestora;
- 12) przygotowanie oraz dokonywanie odbiorów: częściowych i końcowych robót budowlanych oraz usunięcia usterek w okresie gwarancyjnym;
- 13) uzyskiwanie decyzji zezwalającej na użytkowanie obiektów;
- 14) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 15) odbiór, rozliczanie inwestycji i remontów, w tym zatwierdzanie w odpowiednim zakresie dowodów księgowych, rozliczanie płatności, naliczanie kar umownych oraz przekazywanie do dalszego zarządzania jednostkom organizacyjnym powiatu lub do Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa z wyłączeniem zadań i obowiązków związanych z:
 - realizacją przeglądów wynikających z umowy,
 - zgłaszaniem i realizacją zgłoszeń reklamacyjnych, gwarancyjnych,
 - rozliczaniem zabezpieczeń umownych oraz innych obowiązków wynikających z zawartej umowy;
- 16) realizowanie innych niż roboty budowlane zadań inwestycyjnych powiatu odpowiednio do nakładanych na wydział zadań, regulacji wewnętrznych, uchwał organów powiatu;
- 17) monitorowanie rynku dofinansowań zewnętrznych dla projektów inwestycyjnych oraz innych zadań, w tym analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów zewnętrznych;
- 18) planowanie, opracowywanie, koordynowanie prac związanych z przygotowaniem studiów wykonalności, analiz ekonomiczno-finansowych dla projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 19) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych do programów z udziałem środków zewnętrznych;
- 20) koordynowanie projektów realizowanych w wydziale, dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 21) monitorowanie, rozliczanie projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- 22) nadzorowanie i udział w realizowaniu poszczególnych etapów inwestycji drogowych mieszczących się w zadaniach jednostki organizacyjnej powiatu wykonującej obowiązki zarządcy dróg powiatowych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych w zakresie wynikającym z odrębnych regulacji wewnętrznych lub uchwał organów powiatu;

- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i otrzymywaniem pomocy finansowej od innych jednostek samorządu terytorialnego na zadania związane z procesem inwestycyjnym, remontowym, przekazywaniem zadań w tych obszarach innym jednostkom, rozliczaniem dotacji;
- 24) opracowywanie projektów programów, strategii i planów rozwojowych powiatu określonych w ustawach, a także porozumieniach zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 25) prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim;
- 26) opracowywanie regulacji wewnętrznych, aktów prawnych organów powiatu dotyczących realizowania inwestycji w tym wspólnej obsługi jednostek w tym zakresie;
- 27) inne zadania określone w regulaminie oraz wynikające z zarządzeń i decyzji starosty.

§ 22. 1. Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej realizuje zadania starosty jako organu administracji architektoniczno-budowlanej oraz inne zadania organów powiatu związane z planowaniem przestrzennym.

2. Do podstawowego zakresu zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) Do podstawowych obowiązków organów administracji architektoniczno-budowlanej należy:
 - a) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - b) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - c) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - d) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - e) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - f) stosowania przy wykonywaniu robót budowlanych wyrobów zgodnie z art. 10;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane;
- 3) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji zatwierdzających projekt budowlany i udzielającej pozwolenia na budowę;
- 4) prowadzenia spraw związanych z nakładaniem obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym oraz obowiązku ustanowienia nadzoru inwestorskiego i zapewnienia nadzoru autorskiego;
- 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 6) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego;
- 7) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem, na wniosek właściwego zarządcy drogi, decyzji na realizację inwestycji drogowych w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych;
- 8) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę, decyzji zmieniających i udzielających pozwolenia na budowę;
- 9) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
- 10) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 11) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji na rozbiórkę obiektu budowlanego;
- 12) przyjmowania zgłoszeń dotyczących zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz zgłaszaniem sprzeciwu w tych sprawach;
- 13) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz zgłaszaniem sprzeciwu w tych sprawach;

- 14) prowadzenia spraw związanych z nakładaniem obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia;
- 15) prowadzenia spraw związanych z nakładaniem obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę na roboty budowlane nieobjęte obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 16) przyjmowania zgłoszeń dotyczących rozbiórki nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę oraz z nakładaniem obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę robót nieobjętą obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 17) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji rozstrzygających o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub terenu sąsiedniej nieruchomości;
- 18) wydawania dzienników budowy i prowadzenia odpowiedniego rejestru,
- 19) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego lub użytkowego dla ustanowienia odrębnej własności lokalu;
- 20) prowadzenia rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 21) prowadzenie rejestru zgłoszeń budowy lub wykonania robót budowlanych niewymagających uzyskania pozwolenia na budowę;
- 22) prowadzenia spraw związanych z uzgadnianiem rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych;
- 23) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności w zakresie prowadzenia analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 24) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem planów zagospodarowania przestrzennego;
- 25) prowadzenie spraw na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

§ 23. 1. Wydział Zamówień Publicznych realizuje zadania dotyczące zamówień publicznych w zakresie wynikającym z regulaminu oraz uchwał rady powiatu i zarządu powiatu w tym sprawach organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych.

2. Do podstawowego zakresu zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi, usługi społeczne i roboty budowlane realizowane na potrzeby starostwa oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie, jakim starostwo prowadzi w tym zakresie wspólną obsługę tych jednostek na podstawie odpowiednich uchwał rady w sprawach organizacji obsługi jednostek organizacyjnych powiatu, w tym w szczególności realizowanie zadań polegających na:
 - a) wskazywaniu właściwych trybów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) opracowywaniu niezbędnych dokumentów, wniosków i projektów uchwał zarządu, zarządzeń starosty m.in. o: wszczęciu postępowania, powołaniu komisji przetargowej, unieważnieniu postępowania, zatwierdzeniu wyniku postępowania, informacji o wyniku postępowania, ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia,
 - c) udziale w pracach komisji przetargowych, w zakresie określonym w regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w urzędzie,
 - d) weryfikacji przedmiotu zamówienia pod kątem ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - e) weryfikowanie wartości przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z przepisami w zakresie zamówień publicznych,
 - f) opracowywaniu projektów Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) zgodnie z zakresem określonym w odrębnych regulacjach, w oparciu o dane przekazywane z komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za stronę merytoryczną przedmiotu zamówienia a w szczególności o dane dotyczące opisu przedmiotu zamówienia, terminów, płatności oraz innych istotnych warunków umownych;

- g) opracowywaniu przy współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa m.in: zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do negocjacji,
 - h) porozumiewaniu się z wykonawcami w celu wyjaśniania wątpliwości i zapytań do SWZ w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania oraz zwracanie się do wykonawców w celu uzupełnienia brakujących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie przez nich warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
 - i) przygotowywaniu projektów odpowiedzi na zapytania oraz informacje o niezgodnych z przepisami ustawy czynnościach podjętych przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do których był on zobowiązany, wnoszone przez wykonawców,
 - j) otwieraniu oraz ocenie ofert dokonywanej pod kątem wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty,
 - k) przedstawianiu kierownikowi zamawiającego lub osobom upoważnionym propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - l) informowaniu wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
 - m) wnioskowaniu do Wydziału Finansowo-Księgowego o zwrot lub zatrzymanie wadium wniesionego w formie pieniężnej, przeprowadzaniu procedury zatrzymania wadium wniesionego w innej formie,
 - n) współpracy z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Unii Europejskiej, w zakresie publikacji wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach, ogłoszeń o zamówieniach, o zamiarze zawarcia umów oraz o udzieleniu zamówień,
 - o) przygotowywaniu wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach, w których wymagane jest uzyskanie stosownego zezwolenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - p) przekazywaniu Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych dokumentacji, informacji oraz zawiadomień wymaganych przepisami,
 - q) wykonywaniu czynności związanych z kontrolą udzielania zamówień prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 2) prowadzenie kontroli postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych samodzielnie przez jednostki organizacyjne powiatu oraz inne komórki organizacyjne w starostwie w zakresie przestrzegania obowiązujących procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 3) podejmowanie czynności w procesie odwoławczym w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) sporządzanie planów zamówień publicznych;
 - 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych postępowań realizowanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) sporządzanie informacji dotyczących udzielonych zamówień publicznych według bieżących potrzeb zamawiającego;
 - 7) przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych w urzędzie oraz innych rejestrów wymaganych przepisami prawa;
 - 8) opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych;
 - 9) udzielanie wyjaśnień i informacji pracownikom starostwa i jednostek organizacyjnych dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie postępowań realizowanych z budżetu komórek organizacyjnych urzędu;
 - 10) opracowywanie innych informacji wymaganych przepisami prawa z zakresu zamówień publicznych, uchwałami organów powiatu lub zarządzeniami starosty;
 - 11) inicjowanie postępowań w sprawie wspólnych zamówień dla jednostek organizacyjnych powiatu, tworzeniem grup zakupowych;

- 12) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających dla wydziału z zarządzeń i decyzji starosty.

§ 24. 1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Skarbu Państwa realizuje zadania dotyczące zarządzania zasobem nieruchomości stanowiących własność powiatu oraz zarządzania nieruchomościami będącymi w zasobie Skarbu Państwa, a także innymi zadaniami starosty i organów powiatu wynikającymi z ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o księgach wieczystych.

2. Do szczegółowego zakresu zadań wydziału należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem darowizn między Skarbem Państwa i jednostką samorządu terytorialnego;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości Skarbu Państwa jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub nieodpłatnym oddawaniem w użytkowanie wieczyste;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości Skarbu Państwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Skarbu Państwa jednostkom organizacyjnym w trwałą zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie;
- 6) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa w drodze przetargowej lub bezprzetargowej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów o oddanie gruntów Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste stosownie do Kodeksu cywilnego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu ustanowionego trwałego zarządu;
- 10) ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 11) naliczanie dodatkowych opłat w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikat przy sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe Skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste lub w trwałą zarząd;
- 14) prowadzenie spraw związanych z aktualizowaniem opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 15) wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego;
- 16) składanie w sądzie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej postępowania wywłaszczeniowego;
- 17) występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku;
- 18) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o wywłaszczaniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej;
- 19) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń, służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem 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;

- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody;
- 23) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu;
- 24) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księgę wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 25) regulacja prawna nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 26) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej wraz z niezbędną dokumentacją;
- 27) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki;
- 28) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadanie na własność nieruchomości dzierżawcom i o ustalaniu ceny nabycia;
- 29) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu;
- 30) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nabyciu własności nieruchomości oraz ustalaniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy i innych tytułów niż dzierżawca;
- 31) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o zwolnieniu od obowiązku uiszczania ceny nabycia przez repatriantów;
- 32) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieodpłatnie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
- 33) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym;
- 34) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem 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 terenu;
- 35) prowadzenie spraw związanych z występowaniem do Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych;
- 36) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
- 37) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nieodpłatnie na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę;
- 38) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojkowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;
- 39) prowadzenie spraw związanych z przejęciem nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 40) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojkowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
- 41) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomości wchodzących w skład mienia powiatu z uwzględnieniem obowiązujących przepisów wynikających, przede wszystkim, z ustawy o gospodarce nieruchomościami i Kodeksu cywilnego, ustawy o gospodarce komunalnej a także odpowiedniej uchwały rady powiatu w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania na okres dłuższy niż trzy lata wraz z przygotowywaniem odpowiednich projektów uchwał rady i zarządu w tych sprawach oraz projektów umów i innych dokumentów;

- 42) opiniowanie pod względem merytorycznym spraw, w tym wniosków i projektów odpowiednich uchwał organów powiatu przygotowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, dotyczących w szczególności obciążania oraz wydzierżawiania na okres dłuższy niż trzy lata nieruchomości stanowiących własność powiatu a oddanych w trwały zarząd jednostkom przez nich kierowanym, z uwzględnieniem w procesie ich opiniowania obowiązujących przepisów wynikających, przede wszystkim, z ustawy o gospodarce nieruchomościami i Kodeksu cywilnego, a także odpowiedniej uchwały rady powiatu w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania na okres dłuższy niż trzy lata;
- 43) prowadzenie spraw związanych z:
- a) ustalaniem wysokości odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi powiatowe, w tym odszkodowań wynikających z ostatecznych decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi wydanych na wniosek właściwego zarządcy drogi,
 - b) wydawaniem decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy;
- 44) prowadzenie spraw wynikających dla powiatu z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, a dotyczących w szczególności przygotowania zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu powiatu, stawek czynszów;
- 45) udział w dokonywaniu uzgodnień lokalizacji inwestycji celu publicznego w trybie art. 53 ust. 4 pkt 6 i art. 64 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 46) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie spraw związanych z kompetencjami starosty reprezentującego Skarb Państwa;
- 47) prowadzenie prac związanych z ustalaniem odszkodowania za grunty przejęte pod drogi publiczne;
- 48) dokonywanie, przy współudziale z wydziałem właściwym w sprawach finansowych, wpisu na hipotekę należności powiatu i Skarbu Państwa;
- 49) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie przesunięcia terminu płatności, rozłożenia na raty i umorzenia należności powiatu i Skarbu Państwa, z jednoczesnym zawiadomieniem wydziału właściwego w sprawach finansowych;
- 50) prowadzenie spraw dotyczących ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości skarbu państwa oraz nieruchomości powiatu, o ile dla prowadzenia tych spraw nie jest właściwa inna jednostka organizacyjna powiatu;
- 51) realizacja zadań starosty wynikających z ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości, w tym m.in. prowadzenie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa i ich przekazywanie właściwym organom;
- 52) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających dla tego stanowiska z zarządzeń oraz decyzji starosty.

§ 25. 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania powiatu wynikające z ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, tj.:

- 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 UOKiK, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 6) występowanie jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia;

- 7) występowanie do Prezesa UOKiK z zawiadomieniem dotyczącym podejrzenia stosowania praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów;
- 8) wytaczanie powództw w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone;
- 9) występowanie do organów ściągania z zawiadomieniem o popełnieniu wykroczenia przez naruszające obowiązek udzielenia Rzecznikowi wyjaśnień i informacji będących przedmiotem wystąpienia Rzecznika lub ustosunkowania się do uwag i opinii;
- 10) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności powiatowego rzecznika konsumentów;
- 12) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających dla tego stanowiska z zarządzeń oraz decyzji starosty.

§ 26. 1. Audytor wewnętrzny realizuje zadania związane z wykonywaniem audytu wewnętrznego, określone w ustawie o finansach publicznych, dotyczące w szczególności:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu ze starostą, rocznych planów audytu wewnętrznego zawierających w szczególności:
 - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia w budżecie powiatu środków publicznych i dysponowania nimi;
 - b) tematy audytu wewnętrznego;
 - c) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach.
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie ze sposobem i trybem określonym w przepisach prawa;
- 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu i przekazywanie ich staroście;
- 4) terminowe przedstawianie staroście, do końca marca każdego roku, sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w regulaminie oraz wynikających z zarządzeń i decyzji starosty.

Rozdział 6

Realizacja obowiązków starostwa wobec organów powiatu

§ 27. 1. Komórki organizacyjne, odpowiednio do zakresu swoich zadań i obowiązków określonych w regulaminie lub w inny sposób, bezpośrednio uczestniczą w przygotowaniu na potrzeby organów powiatu wszelkich materiałów, informacji, analiz oraz projektów uchwał, stanowisk i opinii – wynikających z planów pracy i bieżących potrzeb.

2. Starosta określa tryb i szczegółowe zasady realizacji obowiązków starostwa wobec organów powiatu, a także sposób sprawowania nadzoru i kontroli w tym zakresie.

§ 28. 1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi i inni pracownicy starostwa na polecenie lub za zgodą starosty, uczestniczą w sesjach rady powiatu i w posiedzeniach komisji.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą osoby wskazane przez starostę.

§ 29. 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania wynikające dla starosty z uchwał rady oraz uchwał i decyzji zarządu, stosownie do zakresu swojego działania określonego w regulaminie.

2. Realizację uchwał rady koordynuje Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa, który:

- 1) prowadzi rejestr uchwał rady;
- 2) przekazuje uchwały rady stosownie do trybu i zasad określonych w dalszej części regulaminu;
- 3) opracowuje, w oparciu o odpowiednie informacje komórek organizacyjnych, zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał,
- 4) koordynuje terminową realizację planów pracy rady i jej komisji.

3. Realizację uchwał i decyzji zarządu koordynuje Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa, który:

- 1) prowadzi rejestr uchwał zarządu;
- 2) przygotowuje propozycje sposobu wykonania uchwał i decyzji zarządu, a po ich akceptacji przez starostę, przekazuje je do bezpośredniej realizacji lub sprawowania nadzoru właściwym w sprawach tych rozstrzygnięć naczelnikom wydziałów, kierownikowi samodzielnego referatu i pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska;
- 3) koordynuje, stosownie do dyspozycji starosty, przekazywanie uchwał i decyzji zarządu do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, którym uchwały lub decyzje te zostały powierzone do wykonania;
- 4) koordynuje i nadzoruje terminową realizację zadań wynikających z planów pracy zarządu dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 30. 1. Wnioski komisji rady kierowane do zarządu lub starosty ewidencjonuje Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa.

2. Zarząd lub starosta, stosownie do posiadanych kompetencji, decyduje o dalszym sposobie postępowania i trybie załatwienia wniosków.

3. Odpowiedzi na wnioski, o których mowa w ust. 1, podpisuje starosta lub osoba przez niego upoważniona.

4. Termin załatwienia wniosków wynika ze statutu lub przepisów prawa.

§ 31. 1. Interpelacje i zapytania radnych ewidencjonuje Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania podpisuje starosta lub osoba przez niego wyznaczona.

3. Odpowiedź na interpelację i zapytanie otrzymuje radny kierujący interpelacją lub zapytanie, a ponadto do wiadomości:

- 1) przewodniczący rady;
- 2) przewodniczący klubów radnych działających zgodnie ze statutem;
- 3) projektodawca odpowiedzi.

4. Termin załatwienia interpelacji i zapytania radnych wynika z ustawy.

§ 32. 1. Zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady powiatu, komisji i radnych wykonują odpowiedni pracownicy zatrudnieni w Wydziale Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa:

2. Pracownikom wskazanym w ust. 1 i w zakresie tam opisanym przewodniczący rady powiatu w związku z wykonywaniem swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe. Przewodniczący rady powiatu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Uprawnienia przewodniczącego rady wynikające z ust. 2 wobec pracowników wskazanych w ust. 1 dotyczą wyłącznie zadań realizowanych na rzecz rady powiatu, komisji i radnych i nie naruszają uprawnień starosty jako pracodawcy.

Rozdział 7

Przyjęcia interesantów oraz tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 33. 1. Obsługa interesantów odbywa się w dni robocze w godzinach pracy starostwa.

2. W budynku przy ul. Cyganka 28 prowadzona jest obsługa interesantów przez komórki organizacyjne, z wyłączeniem komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 3.

3. W budynku starostwa przy ul. Stodólnej 68 prowadzona jest obsługa przez następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Geodezji;
- 2) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 3) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej;

4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Skarbu Państwa.

4. Punkty kancelaryjne oraz obsługa kasowa interesantów prowadzona jest w obydwu lokalizacjach starostwa. Funkcjonowanie punktów kancelaryjnych oraz obsługi kasowej interesantów zabezpiecza wydział właściwy w sprawach zarządzania i administracji.

5. W budynku starostwa przy ul. Stodólnej 68 swoją siedzibę ma Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku, Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego we Włocławku. Natomiast w budynku starostwa przy ul. Cyganka 28 swoją siedzibę ma Centrum Usług Wspólnych Powiatu Włocławskiego.

§ 34. 1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w wyznaczony przez siebie dzień. Podczas nieobecności starosty zadania te wykonuje wicestarosta.

2. Organizację przyjmowania interesantów przez starostę, w tym dotyczących skarg i wniosków oraz obsługę administracyjną zapewnia wydział właściwy w sprawach zarządzania i administracji.

3. Załatwianie skarg i wniosków składanych lub adresowanych do starosty koordynuje sekretarz.

§ 35. 1. Terminy przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków, których rozpatrzenie należy do właściwości rady określa przewodniczący rady.

2. Obsługę skarg i wniosków, o których mowa w ust. 1. prowadzi Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa.

Rozdział 8

Kontrola i audyt

§ 36. Starosta, w ramach zadań i obowiązków wynikających z odpowiednich przepisów prawa dla kierownika jednostki, organizuje i zapewnia funkcjonowanie kontroli i audytu wewnętrznego.

§ 37. Kontrole obejmują realizację zadań powiatu w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych, organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o jakiej mowa jest w ustawie o finansach publicznych.

§ 38. 1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez starostę dla zapewnienia realizacji misji, celów i zadań starostwa i powiatu, jako jednostki samorządu terytorialnego, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Zadania w zakresie wykonywania kontroli zarządczej w:

- 1) starostwie - realizowane są w ramach i na podstawie kompetencji określonych w przepisach prawa dla starosty, jako kierownika jednostki;
- 2) jednostkach organizacyjnych powiatu - realizowane są w ramach i na podstawie kompetencji określonych w przepisach prawa dla organu prowadzącego, przewodniczącego zarządu i starosty.
3. Organizację i sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określa starosta.

§ 39. Zasady planowania, organizacji i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu określa starosta.

Rozdział 9

Zasady podpisywania pism

§ 40. 1. Do podpisu starosty, z wyłączeniem pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji innych stanowisk funkcjonujących w starostwie na podstawie przepisów prawa, zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do właściwości starosty, stosownie do ustalonego podziału zadań;
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników starostwa;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratury;
- 4) decyzje i pisma w sprawach z zakresu prawa pracy, właściwych dla kierownika jednostki;
- 5) listy intencyjne do podmiotów zagranicznych;
- 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu;

7) korespondencja kierowana 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) wojewodów,
- e) sejmików samorządowych województwa i ich przewodniczących, zarządów województw, marszałków województw i pozostałych członków zarządów województw, radnych sejmików województwa,
- f) rad powiatów i ich przewodniczących, starostów,
- g) naczelników urzędów skarbowych i dyrektorów urzędów kontroli skarbowej,
- h) kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- i) rad gminnych (miejskich) i ich przewodniczących, wójtów (burmistrzów, prezydentów miast).

2. Starosta w każdym przypadku może zastrzec sobie prawo podpisania pisma kierowanego do innych adresatów i w innych sprawach niż , o których mowa w ust. 1.

3. Przepisy ust. 1 i 2 nie naruszają uprawnień starosty oraz organów powiatu dotyczących udzielania w zakresie posiadanych kompetencji upoważnień i pełnomocnictw zgodnie z przepisami prawa, w szczególności do załatwiania określonych spraw, wydawania rozstrzygnięć administracyjnych lub reprezentowania powiatu na zewnątrz.

4. Wyłączenia określone w ust. 1 nie dotyczą osób, którym udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa zgodnie z ust. 3, chyba że, odpowiednie wyłączenia wynikają z udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 41. Do właściwości wicestarosty, etatowego członka zarządu, sekretarza i skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna korespondencji kierowanej przez starostę do podmiotów i w sprawach, o których mowa w § 40 ust. 1, innej zastrzeżonej do właściwości starosty, związanej z zakresem wykonywanych przez nich zadań oraz sprawowanego nadzoru;
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących, zgodnie z ustalonym przez starostę zakresem zadań i udzielonych indywidualnych upoważnień, do ich właściwości.

§ 42. 1. Wicestarosta i etatowy członek zarządu podpisują pisma skierowane do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży w związku z wykonywanymi obowiązkami nadzorczymi określonymi zgodnie z odpowiednim zarządzeniem starosty.

2. Postanowienia przepisów niniejszego rozdziału nie naruszają uprawnień i obowiązków skarbnika i sekretarza wynikających z przepisów odpowiednich ustaw i innych postanowień regulaminu.

Rozdział 10

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 43. 1. Komórki organizacyjne, każdy w zakresie swojego działania, przygotowują projekty uchwał organów powiatu oraz wewnętrznych aktów normatywnych starosty, a także projekty aktów prawa miejscowego, w tym powiatowych przepisów porządkowych, zwane dalej „projektami aktów prawnych”.

2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej. Treść aktów prawnych powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

3. Projekty aktów prawnych opatrywane są parafą osoby przygotowującej oraz podlegają dalszej akceptacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 44. 1. Projekty uchwał rady powiatu oraz uzasadnienia do projektów uchwał rady powiatu powinny spełniać wymogi określone statutem powiatu.

2. Projekty aktów prawnych innych niż wskazane w ust. 1 wymagają uzasadnienia zawierającego w szczególności:

- 1) wskazanie właściwości (podstawy prawnej) organu podejmującego dany akt prawny;

- 2) wskazanie potrzeby podjęcia danego aktu prawnego i celów, którym ma on służyć;
- 3) przekonywujące potwierdzenie słuszności zawartych rozwiązań w danym akcie prawnym;
- 4) wskazanie oczekiwanych efektów organizacyjnych, społecznych, finansowych itp.;
- 5) wskazanie źródeł pokrycia ewentualnych skutków finansowych związanych z wejściem w życie danego aktu prawnego.

3. Uzasadnienia do projektów:

- 1) uchwał rady przedkładanych radzie przez zarząd lub starostę podpisuje starosta.
- 2) uchwał rady przedkładanych radzie bezpośrednio przez kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, kierownika powiatowej służby, inspekcji lub straży podpisuje kierownik tej jednostki, służby, inspekcji lub straży;
- 3) uchwał zarządu oraz zarządzeń starosty podpisuje odpowiednio: skarbnik, sekretarz, kierownik jednostki organizacyjnej powiatu, naczelnik wydziału przygotowującego projekt lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko utworzone w strukturze organizacyjnej starostwa przygotowujący projekt.

§ 45. 1. Projekt aktu prawnego zawierającego uzasadnienie, przed wniesieniem pod obrady rady lub zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu starosty, winien być uzgodniony:

- 1) ze skarbnikiem i z głównym księgowym starostwa jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe;
- 2) z sekretarzem, jeżeli dotyczy on problematyki związanej z organizacją pracy i spraw porządkowych w starostwie lub jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 3) z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, jeżeli zawiera on, dla reprezentowanych przez nich jednostek, nowe zadania lub obowiązki lub koryguje dotychczasowe;
- 4) z odpowiednimi radami i zespołami o charakterze opiniotwórczym i doradczo- inicjatywnym, działającymi na podstawie przepisów prawa, które, na mocy tych przepisów lub przepisów o ich powołaniu (utworzeniu), obligatoryjnie uczestniczą w procesie legislacyjnym.

2. Projekty aktu prawnego sporządza się w odpowiedniej wersji elektronicznej za pomocą oprogramowania umożliwiającego jego publikację lub przekazanie organom nadzoru.

3. Projekt aktu prawnego uzgodniony w trybie ust. 1 i spełniający wymogi określone w ust. 2 podlega kontroli pod względem redakcyjnym i poprawności w zakresie zachowania obowiązujących zasad techniki prawodawczej oraz pod względem prawnym w zakresie jego zgodności z obowiązującym stanem prawnym.

4. Kontroli, o której mowa w ust. 3, dokonują radcy prawni świadczący obsługę prawną w starostwie, potwierdzając jej dokonanie umieszczeniem na przedłożonym projekcie podpisu i pieczętki imiennej radcy prawnego dokonującego takiej kontroli.

§ 46. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych starosty dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy starostwa, posiadające uzgodnienia i poddane kontroli, o których mowa w § 45, przed przedstawieniem do podpisu starosty, wymagają aprobaty sekretarza.

§ 47. 1. Uchwały rady sporządza się w 5 egzemplarzach, z których:

- 1) jeden egzemplarz jako załącznik do protokołu z sesji rady, w celach archiwalnych, przechowuje wydział właściwy w sprawach zarządzania i administracji;
- 2) jeden egzemplarz wraz z rejestrem uchwał, w formie zbioru archiwalnego, przechowuje wydział właściwy w sprawach zarządzania i administracji;
- 3) jeden egzemplarz otrzymuje starosta w celu utworzenia zbioru bieżącego prowadzonego w wydziale właściwym w sprawach zarządzania i administracji;
- 4) jeden egzemplarz otrzymuje zarząd w celu określenia sposobu jej wykonania;
- 5) jeden egzemplarz otrzymuje podmiot przygotowujący projekt danej uchwały lub koordynujący pracę powiatowych służb, inspekcji i straży, który zobowiązany jest do sporządzenia odpowiedniej ilości jej

kserokopii i przekazania ich innym podmiotom uczestniczącym w jej wykonaniu na podstawie odpowiedniej uchwały zarządu.

2. Uchwały zarządu, z zastrzeżeniem pkt 4, sporządza się w 3 egzemplarzach, z których:

- 1) jeden egzemplarz jako załącznik do protokołu z posiedzenia zarządu, w celach archiwalnych, przechowuje wydział właściwy w sprawach zarządzania i administracji;
- 2) jeden egzemplarz wraz z rejestrem uchwał, w formie zbioru archiwalnego, przechowuje wydział właściwy w sprawach zarządzania i administracji;
- 3) jeden egzemplarz otrzymuje podmiot zobowiązany uchwałą do jej wykonania;
- 4) jeżeli wykonanie uchwały powierzono staroście lub przewiduje udział w jej wykonaniu więcej niż jednego podmiotu, egzemplarz ten otrzymuje podmiot przygotowujący projekt danej uchwały, który zobowiązane jest przygotować i doręczyć kserokopię uchwały innym podmiotom uczestniczącym w jej realizacji lub mającym interes faktyczny lub prawny wynikający z tej uchwały;

3. Wewnętrzne akty normatywne starosty (zarządzenia) sporządza się w 2 egzemplarzach, z których:

- 1) jeden egzemplarz wraz z kompletem opinii i uzgodnień komórka organizacyjna przygotowująca jego projekt przekazuje do wydziału właściwego w sprawach zarządzania i administracji, który wraz z kompletem opinii i uzgodnień oraz rejestrem zarządzeń włączany jest do zbioru archiwalnego,
- 2) drugi egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej przygotowującej projekt, na której spoczywa obowiązek przygotowania odpowiedniej ilości kserokopii tego aktu i doręczenia ich wszystkim podmiotom uczestniczącym w procesie jego realizacji.

Rozdział 11

Postanowienia dotyczące obsługi urzędomatu

§ 48. 1. Celem urzędomatu jest usprawnienie odbierania dokumentów przez interesantów starostwa oraz zapewnienie bezpiecznego, dostępnego i całodobowego kanału komunikacji.

2. Urzędomaty zlokalizowane są przy budynkach Starostwa Powiatowego we Włocławku ul. Cyganka 28 oraz ul. Stodólna 68.

3. Za pomocą urzędomatu przy ul. Stodólna 68 można dokonać odbioru dokumentów z następujących wydziałów/jednostek:

- 1) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Skarbu Państwa;
- 2) Wydział Geodezji;
- 3) Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej;
- 4) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 5) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku.

4. Za pomocą urzędomatu przy ul. Cyganka 28 można dokonać odbioru dokumentów z Wydziału Komunikacji.

5. Szczegółowy wykaz dokumentów przekazywanych przez wydziały/jednostki do urzędomatu określają regulaminy wewnętrzne poszczególnych wydziałów Starostwa Powiatowego, uwzględniające specyfikę realizowanych zadań oraz organizując pracę wydziału.

6. Wydziały zobowiązane są do bieżącej aktualizacji regulaminów wewnętrznych w przypadku zmian w zakresie dokumentacji przekazywanej przez urzędomat. Za opracowanie i bieżącą aktualizację tych regulaminów odpowiadają naczelnicy wydziałów.

7. Urzędomat jest dostępny przez całą dobę, 7 dni w tygodniu, z wyjątkiem przypadków awarii lub prac serwisowych.

8. Za bieżącą obsługę urzędomatu przy ul. Cyganka 28 odpowiada wyznaczony pracownik Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego we Włocławku natomiast urzędomatu przy ul. Stodólna 68, odpowiada wyznaczony pracownik Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego we Włocławku.

9. Interesant może zlecić odbiór dokumentów z urzędu poprzez urzędomat, wskazując taką formę odbioru dokumentu we wniosku lub formularzu, po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody na udostępnienie nr telefonu.

10. Po przygotowaniu dokumentu, upoważniony pracownik Wydziału Komunikacji/Wydziału ZAB umieszcza ten dokument w odpowiednio oznaczonej skrytce urzędomatu, nadając dostęp do odbioru za pomocą kodu odbioru.

11. Termin odbioru dokumentów z urzędomatu wynosi do 48 godzin od momentu umieszczenia go w urzędzeniu, po upływie tego czasu dokument jest wyjmowany przez uprawnionego pracownika Wydziału Komunikacji/Wydziału ZAB i deponowany w Wydziale merytorycznym odpowiedzialnym za załatwienie sprawy.

12. Dane osobowe przetwarzane w ramach działania urzędomatu podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) oraz polityką bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego we Włocławku.

13. Wszelkie zgłoszenia problemów technicznych z urzędomatem należy kierować do wyznaczonego administratora ds. obsługi urzędomatu w godzinach pracy urzędu.

Rozdział 12

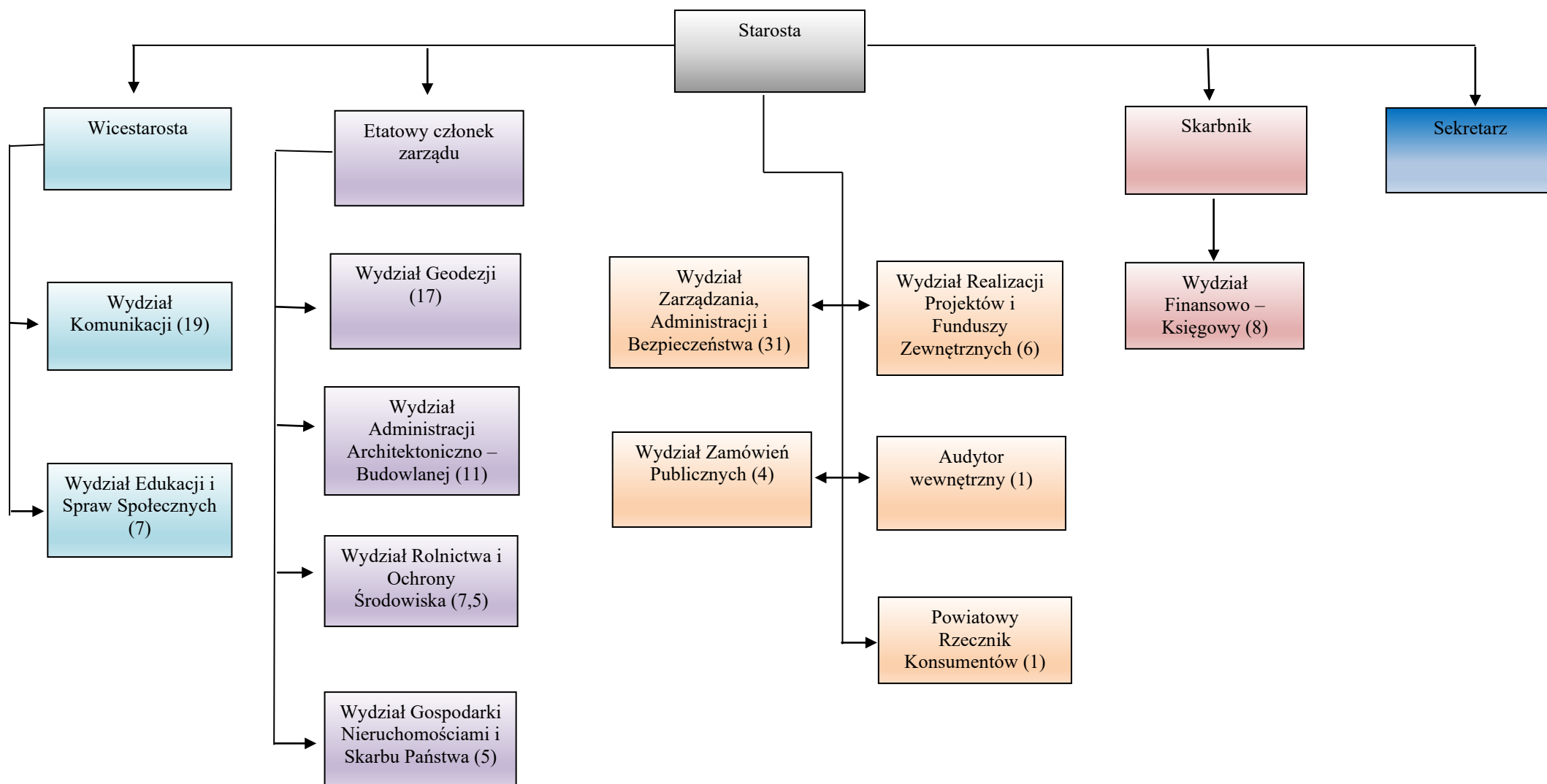
Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 49. Wiążącej interpretacji regulaminu dokonuje starosta.

§ 50. Wydane na podstawie dotychczasowego regulaminu regulaminy wewnętrzne wydziałów oraz zarządzenia, zakresy czynności oraz inne rozstrzygnięcia zachowują moc do czasu ich uchylecia lub zmiany.

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

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego we Włocławku



UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107,1907) do kompetencji zarządu powiatu należy uchwalenie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego. Dotychczas obowiązujący regulamin organizacyjny starostwa był przyjęty na mocy uchwały Nr 23/24 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 12 lipca 2024 r. Przedmiotowa uchwała wprowadziła nieliczne i bieżące zmiany w stosunku do poprzedniego stanu dostosowujące funkcjonowanie urzędu do zmieniających się okoliczności. Aktualnie wprowadzane zmiany mają zbliżony charakter. Zasadnicze i sprawdzone rozwiązania organizacyjne mocą nowej regulacji zostają utrzymane. Zmiany wprowadzane aktualnym regulaminem mają na celu dostosowanie organizacji do zaktualizowanych potrzeb, w tym w szczególności utrzymania wysokiej efektywności samorządu powiatowego w realizacji zadań. Zmiana regulaminu Starostwa Powiatowego we Włocławku jest konsekwencją konieczności dostosowania struktury organizacyjnej urzędu do aktualnych uwarunkowań prawnych oraz faktycznych potrzeb związanych z realizacją zadań powiatu.

W związku z nowelizacją Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 574), starosta nie może skierować bezrobotnego do robót publicznych lub prac interwencyjnych u danego pracodawcy, jeśli bezrobotny był już w ostatnich 90 dniach zatrudniony w ramach tych form wsparcia u tego samego pracodawcy.

Forma zatrudnienia w ramach robót publicznych stanowiła istotne wsparcie dla bieżącego funkcjonowania urzędu. Osoby zatrudnione w tym trybie znacząco odciążały pracowników etatowych w zakresie prac administracyjnych, technicznych i porządkowych umożliwiając sprawniejszych obowiązków. W efekcie, aby zapewnić sprawniejszą obsługę petenta i lepszą efektywność pracy podjęto decyzję o zwiększeniu jednego wakatów w Wydziale Komunikacji. Natomiast w Wydziale Rolnictwa i Ochrony Środowiska zwiększenie ilości etatów wynika z zatrudnienia specjalisty ds. nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.

Zwiększenie liczby pracowników w/w wydziałach wymaga natychmiastowego dostosowania dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku. Proponowane zmiany w regulaminie są kluczowe dla zapewnienia sprawności działania urzędu, uniknięcie zatorów w obiegu dokumentacji oraz utrzymania wysokiej jakości obsługi mieszkańców powiatu.

Pozostałe modyfikacje regulaminu mają charakter techniczny i porządkowy, polegające na włączeniu do jego treści informacji o uruchomieniu nowego narzędzia, jakim jest urzędomat, którego celem jest podniesienie standardu obsługi obywateli, ułatwienie dostępu do usług świadczonych przez starostwo oraz zwiększenie ich dostępności poza standardowymi godzinami pracy urzędu.

Podsumowując, wprowadzenie zmian do regulaminu jest działaniem niezbędnym i w pełni uzasadnionym dla prawidłowej realizacji zadań powiatu podyktowanym bieżącą sytuacją. Umożliwi

to sprawną realizację zadań oraz utrzymanie wysokiej jakości usług świadczonych przez Starostwo Powiatowe we Włocławku.

Podjęcie uchwały nie wymaga przeprowadzenia uzgodnień lub konsultacji z innymi podmiotami, a także nie powoduje dodatkowych skutków finansowych dla budżetu powiatu.