

UCHWAŁA NR 121/2019
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO

z dnia 30 grudnia 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Chodzieży**

Na podstawie art.32 ust 2 pkt 6 w związku z art.35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Chodzieży stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr 134/2015 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chodzieży, ze zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Mirosław Juraszek

STAROSTA

Mirosław Juraszek

Wicestarosta Julian Hermaszczuk

Julian Hermaszczuk

Członkowie zarządu: Kinga Buszkiewicz

Kinga Buszkiewicz

Magdalena Jankowska

Magdalena Jankowska

Adrian Urbański

Adrian Urbański

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W CHODZIEŻY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Chodzieży, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Chodzieży, zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511 z późn.zm.).
2. Statutu Powiatu.

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Chodzieży, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu.

§ 4

Starostwo wykonuje:

1. Określone ustawami:
 - 1) zadania publiczne Powiatu o charakterze ponadgminnym,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 3) inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu.

§ 5

1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu kodeksu pracy.
2. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.
3. Obowiązki Starosty jako kierownika Starostwa, obowiązki pracowników Starostwa, organizację i porządek w procesie pracy, rozkład czasu pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 6

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały zwane dalej „wydziałami”, jednoosobowe stanowiska oraz zespoły, zwane dalej „stanowiskami”.
2. Wydziały i stanowiska, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.
3. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:
 - 1) liczbę etatów w wydziale,
 - 2) zastępców kierowników,
 - 3) podział na stanowiska pracy,
 - 4) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziale,określa zarządzeniem Starosta.

§ 7

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i stanowiska, które przy oznaczaniu spraw używają symboli:

a) Starosta	ST
b) Wicestarosta	WS
c) Etatowy Członek Zarządu	CZ
d) Sekretarz Powiatu	SE
e) Skarbnik Powiatu	SK
f) Biuro Rady	BR
g) Zespół Radców Prawnych	RP
h) Wydział Organizacyjny	OR

i) Wydział Finansów	FN
j) Wydział Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych	AI
k) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OS
l) Geolog Powiatowy	GO
m) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GN
n) Geodeta Powiatowy	GP
o) Wydział Komunikacji	KM
p) Wydział Dróg Powiatowych	DR
r) Wydział Oświaty	OW
s) Wydział Spraw Obywatelskich , Bezpieczeństwa i Promocji	SOP
t) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN
u) Kierownik Kancelarii ds. Niejawnych	KN
v) Stanowisko ds. Kontroli /Rewident Powiatowy/	KF
w) Audytor Wewnętrzny	AW
x) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	OK
y) Inspektor Ochrony Danych	IOD

2.Strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Chodzieży określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Kierownicy kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez kierowników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.

4. Osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych wykonują przypisane tym stanowiskom zadania zgodnie z prawem i ponoszą w tym zakresie odpowiedzialność przed Starostą.

ROZDZIAŁ III

STAROSTA, WICESTAROSTA, ETATOWY CZŁONEK ZARZĄDU, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU

§ 9

STAROSTA

ST

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Starostwa.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3. Upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Realizacja polityki personalnej i płacowej w Starostwie.
5. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, podlegających bezpośrednio Staroście zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego.
6. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
7. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 10

WICESTAROSTA

WS

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
2. Wicestarosta dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, podlegających bezpośrednio Wicestarości zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego.

§ 11

ETATOWY CZŁONEK ZARZĄDU

CZ

1. Etatowy Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Etatowego Członka Zarządu wykonuje Starosta.
3. Bezpośrednim przełożonym służbowym Etatowego Członka Zarządu jest Starosta.

§ 12

SEKRETARZ POWIATU

SE

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
2. Opracowywanie projektu statutu powiatu i regulaminu organizacyjnego oraz jego aktualizacja, nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów organizacyjnych regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.
3. Nadzór nad merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługą posiedzeń organów kolegialnych Powiatu.
4. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
5. Uczestniczenie w posiedzeniach zarządu, obradach rady i jej komisji z głosem doradczym.
6. Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.
7. Zapewnianie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa.
8. Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.
9. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia Starosty.
10. Wykonywanie na podstawie upoważnienia w imieniu Starosty zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Starostwa oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
11. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
12. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, podlegających bezpośrednio Sekretarzowi zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Starostwa.

13. Sprawowanie nadzoru nad załatwianiem skarg, wniosków obywateli oraz petycji.
14. Nadzór nad opracowywaniem opisów stanowisk pracy przez kierowników dla podległych pracowników.
15. Nadzór nad procedurami naboru, służby przygotowawczej oraz ocen pracowników.
16. Wykonywanie innych prac powierzonych przez Starostę.
17. W czasie nieobecności Sekretarza zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Starostę pracownik.
18. Sekretarz Powiatu nadzoruje wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne, zgodnie ze schematem organizacyjnym, który stanowi załącznik do regulaminu.

§ 13

SKARBNIK POWIATU

SK

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu.
2. Kreowanie polityki rachunkowości Powiatu.
3. Zarządzanie strategiczne obszarami z zakresu opracowywania projektu budżetu Powiatu, dokonywania zmian w budżecie, wieloletniego planowania finansowego w tym wieloletniej prognozy finansowej.
4. Zapewnienie bieżącej kontroli wykonania budżetu.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielenie upoważnień innym osobom do dokonania kontrasygnaty.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi do podległych jednostek.
7. Nadzorowanie wykorzystania środków budżetowych przez podległe jednostki.
8. Zapewnienie sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
9. Zapewnienie opracowywania okresowych analiz o sytuacji finansowej Powiatu oraz zgłaszanie propozycji, uwag i wniosków Staroście.
10. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Wydział Finansów.
11. Współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, kredytów itp.
12. Udział w negocjacjach dotyczących zaciągania kredytów, pożyczek, gwarancji, poręczeń.
13. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.
14. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, podlegających bezpośrednio Skarbnikowi zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego.
15. Parafowanie projektów uchwał Rady, uchwał Zarządu oraz zarządzeń Starosty przygotowywanych przez Wydział Finansów.

16. Akceptowanie projektów aktów prawnych przygotowywanych przez wydziały, stanowiska oraz podległe jednostki powiatu rodzących dodatkowe skutki finansowe dla budżetu.
17. Podpisywanie umów i oświadczeń wymagających z mocy przepisów szczególnych jego kontrasygnaty.
18. Podpisywanie pism w sprawach z zakresu swojej właściwości, nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty.
19. W czasie nieobecności Skarbnika zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Starostę pracownik.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW I STANOWISK

§ 14

Do wspólnych zadań wydziałów i stanowisk należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty.
2. Przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów uchwał, aktów prawnych Starosty, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
3. Współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji zamierzeń rozwojowych Powiatu.
4. Współpraca w wydziałami merytorycznymi w zakresie projektów dofinansowywanych z funduszy unijnych.
5. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji, zapytań i wniosków radnych.
6. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów i stanowisk oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji.
10. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
11. Zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie informacji niejawnych, danych osobowych w tym przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych osobowych.

12. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie informacji publicznej, nie udostępnionej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych.
14. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
15. Przestrzeganie zasad kontroli zarządczej.
16. Realizacja zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
17. Wykonywanie czynności związanych z otrzymywanymi i przekazywanymi dotacjami.
18. Zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej.
19. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej.
20. Opracowywanie wewnętrznych procedur kontroli w wydziałach.
21. Współdziałanie z innymi wydziałami, osobami zajmującymi stanowiska samodzielne, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu.
22. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, podlegających bezpośrednio kierownikom wydziałów zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Starostwa.
23. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokolarnej narad i spotkań organizowanych przez Starostę lub Wicestarostę z zakresu działania merytorycznego wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy.
24. Współpraca przy tworzeniu strony internetowej Powiatu oraz dostarczanie danych i informacji publikowanych w sieci teleinformatycznej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
25. Niezwłoczne przekazywanie do organu właściwego zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego podań wniesionych niewłaściwie do Starostwa.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I STANOWISK

§ 15

BIURO RADY

BR

Zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady.

Do podstawowych zadań Biura należy:

1. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji.
2. Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń komisji.
3. Prowadzenie Rejestru:
 - 1) uchwał Rady,
 - 2) wniosków i opinii Komisji,
 - 3) interpelacji, zapytań, wniosków i oświadczeń radnych.
4. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji, interpelacji i zapytań radnych zainteresowanym kierownikom wydziałów i stanowiskom oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.
5. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
6. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
7. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
8. Przekazywanie aktów prawa miejscowego, obowiązującego na obszarze Powiatu stanowiących przez Radę, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§ 16

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

RP

Zapewnia świadczenie pomocy prawnej.

Do podstawowych zadań zespołu należy:

1. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów.
2. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień.
3. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Powiatu Chodzieskiego i Skarbu Państwa.
4. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
5. Informowanie Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o zmianach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu.

§ 17

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

OR

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg, wniosków i petycji, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Opracowywanie projektu Regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola realizacji.
2. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
3. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Prowadzenie zbioru upoważnień do prowadzenia spraw w imieniu Starosty:
 - 1) projekt upoważnienia przygotowuje kierownik właściwego wydziału lub osoba zajmująca stanowisko samodzielne i po uzyskaniu opinii radcy prawnego przedstawia Staroście,
 - 2) udzielenia i cofnięcia upoważnienia dokonuje Starosta na piśmie poprzez doręczenie osobie, której ono dotyczy,
 - 3) oryginał upoważnienia przekazywany jest do Wydziału Organizacyjnego.
5. Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom.
6. Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
7. Obsługa posiedzeń Zarządu.
8. Prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty.
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz.
10. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą.
11. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
12. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników szkół i placówek oświatowych i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.
14. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

15. Koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
16. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa:
 - 1) prowadzenie dokumentacji płacowej,
 - 2) naliczanie wynagrodzeń i należnych obciążeń od umów zleceń i umów o dzieło,
 - 3) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne,
 - 4) sporządzanie dokumentacji wymaganej dla ustalenia wysokości kapitału początkowego,
 - 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
17. Administrowanie budynkami Starostwa.
18. Prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty Chodzieskiego.
19. Zabezpieczenie mienia Starostwa.
20. Załatwianie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
21. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami
22. Gospodarowanie drukami i formularzami.
23. Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
24. Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów.
25. Prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa.
26. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, teletekstowej i alarmowej.
27. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
28. Obsługa informatyczna Starostwa:
 - 1) administrowanie siecią komputerową i bazami danych w Starostwie,
 - 2) nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją zakupionych programów,
 - 3) wdrażanie nowych technologii informatycznych,
 - 4) wdrażanie procedur zabezpieczenia dostępu do systemu komputerowego,
 - 5) ochrona systemów teleinformatycznych,
 - 6) prowadzenie konserwacji sprzętu komputerowego,
 - 7) nadzór nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających ich odtwarzanie w przypadku awarii oraz ich archiwizowaniem.

Szczegółowy zakres zadań dla informatyków w zakresie ochrony systemów informatycznych określi Starosta w drodze zarządzenia.

29. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
30. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
31. Wykonywanie zadań związanych z utrzymywaniem porządku i czystości w budynkach Starostwa oraz w ich otoczeniu.
32. Dbanie o stan techniczny i prawidłową eksploatację budynków Starostwa.
33. Zapewnienie prowadzenia konserwacji i drobnych napraw bieżących w budynkach Starostwa.
34. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Starostwa i Powiatu.
35. Prowadzenie Biura Obsługi Klienta.
36. Realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.

§ 18

Wydział Finansów

FN

Prowadzi rachunkowość budżetu Powiatu i Starostwa jako jednostki budżetowej (która dostarcza informacji finansowych o wykonaniu budżetu, niezbędnych w procesach ich planowania, kontroli i analizy).

Ujmuje w księgach rachunkowych otrzymane dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i w obowiązujących terminach przekazane do Wydziału Finansów przez komórki organizacyjne Starostwa.

Odpowiada za stronę księgowo-rachunkową operacji finansowych.

Prowadzi windykację należności Skarbu Państwa i Powiatu realizowanych przez Starostwo.

Przygotowuje projekt uchwały budżetowej, wieloletniej prognozy finansowej Powiatu i ich zmiany oraz sprawuje bieżącą kontrolę nad ich wykonywaniem.

Sporządza sprawozdawczość z realizacji planu finansowego Starostwa oraz budżetu Powiatu.

Prowadzi sprawy związane z utrzymaniem płynności finansowej oraz obsługą długu Powiatu. Dokonuje wszelkich czynności związanych z obsługą bankową Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie prowadzenia rachunkowości budżetu Powiatu i Starostwa:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu Powiatu w zakresie:
 - 1) dochodów wpływających na rachunek budżetu Powiatu i ich rozliczenia,
 - 2) środków przekazywanych do podległych jednostek,
 - 3) środków przekazywanych do budżetu Powiatu przez podległe jednostki,
 - 4) zaciągniętych kredytów i ich spłaty,
 - 5) zaciągniętych i udzielonych pożyczek oraz ich spłaty,
 - 6) lokowania wolnych środków,
 - 7) rozrachunków,
 - 8) innych przychodów i rozchodów budżetu Powiatu,
 - 9) wydatków niewygasających,
 - 10) dochodów Skarbu Państwa przekazywanych przez podległe jednostki.
2. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej Starostwa jako jednostki budżetowej w zakresie:
 - 1) wydatków budżetowych,
 - 2) dochodów budżetowych,
 - 3) sum depozytowych i na zlecenie,
 - 4) opłat ewidencyjnych,
 - 5) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Starostwa.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej dla poszczególnych rachunków.
6. Bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego oraz przekazywanie informacji o realizacji planów finansowych wydziałom i stanowiskom, które wykonują zadania Powiatu określone niniejszym Regulaminem.
7. Rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych.
8. Dokonywanie zakupu i zwrotu walut obcych do banku po rozliczeniu delegacji zagranicznej.
9. Prowadzenie ewidencji zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczaniem.
10. Prawidłowe naliczanie odsetek od niezapłaconych terminowo należności.

11. Pobieranie i dochodzenie zaległych należności skarbu państwa oraz Powiatu Chodzieskiego wynikających z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział Finansów przy współudziale Zespołu Radców Prawnych.
12. Dokonywanie zarachowania kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot.
13. Prowadzenie ogółu spraw związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT), związanych z działalnością Starostwa: w szczególności wystawianie faktur, prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji VAT-7.
14. Prowadzenie ogółu spraw związanych z prowadzeniem rozliczeń podatku od towarów i usług przez Powiat Chodzieski
15. Odprowadzanie kwoty należnego podatku VAT oraz przekazywanie deklaracji VAT i pozostałej wymaganej dokumentacji w obowiązującym terminie.
16. Prowadzenie na wyodrębnionym rachunku bankowym ewidencji dochodów skarbu państwa pobieranych przez podległe jednostki i terminowe przekazywanie ich do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
17. Rozliczanie dotacji oraz zwrot w części niewykorzystanej w obowiązującym terminie.
18. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej.
19. Prowadzenie ewidencji udziałów Powiatu w obcych podmiotach gospodarczych oraz weryfikacja sald z wydziałami i stanowiskami.
20. Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku oraz uzgadnianie z ewidencją ilościowo – wartościową prowadzoną przez Wydział GN w zakresie gruntów i budynków oraz ewidencją ilościowo – wartościową i ilościową prowadzoną przez Wydział OR w pozostałych grupach.
21. Prowadzenie ewidencji amortyzacji na podstawie naliczenia sporządzonego przez Wydział OR i GN.
22. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
23. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, w tym pisemne potwierdzanie sald oraz pisemne udokumentowanie inwentaryzacji drogą weryfikacji sald, a także nadzorowanie rozliczenia inwentaryzacji (z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury).
24. Sporządzanie kalkulacji kosztów, w oparciu o dane wynikające z ksiąg rachunkowych.
25. Prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z tworzeniem, podziałem i likwidacją jednostek organizacyjnych Powiatu.
26. Opracowywanie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz innych instrukcji i procedur finansowych w zakresie działania Wydziału oraz ich aktualizacja.
27. Opracowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw Starosty dotyczących działania Wydziału i ich aktualizacja.

28. Sporządzanie prognozy wydatków i dochodów na podstawie złożonych zapotrzebowań przez wydziały, stanowiska oraz podległe jednostki oraz monitoring ich wykorzystania.
29. Kwalifikowanie do zapłaty dokumentów księgowych.
30. Przygotowywanie przelewów oraz obsługa bankowości elektronicznej.
31. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Starostwa.
32. Przygotowywanie dyspozycji środkami pieniężnymi do podległych jednostek budżetowych Powiatu na podstawie złożonych zapotrzebowań.
33. Realizacja przelewów (na podstawie dyspozycji) z rachunków bankowych budżetu Powiatu.
34. Bieżące analizowanie płynności finansowej budżetu Powiatu.
35. Przygotowywanie propozycji lokowania wolnych środków budżetu Powiatu na rachunkach bankowych.
36. Prowadzenie rejestru zaciągniętych przez Zarząd zobowiązań w granicach ustalonych przez Radę.
37. Prowadzenie rejestru weksli i poręczeń otrzymanych oraz wystawionych przez Powiat.
38. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

II. W zakresie planowania i realizacji budżetu Powiatu:

1. Opracowywanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej oraz przygotowywanie wytycznych do opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu i wieloletniej prognozy finansowej.
2. Opracowywanie materiałów do projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej w oparciu o materiały własne, informacje otrzymane z Ministerstwa Finansów, Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz dokumentację planistyczną dostarczoną przez wydziały, stanowiska, podległe jednostki a także materiały przygotowane i zweryfikowane przez pozostałe Wydziały.
3. Ocena zgodności, kompletności i poprawności materiałów planistycznych na etapie projektowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej, przygotowanych przez wydziały, stanowiska oraz podległe jednostki.
4. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmiany.
5. Przekazywanie podległym jednostkom, wydziałom i stanowiskom informacji o kwotach przyjętych w projekcie uchwały budżetowej, niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych oraz o przyjętych przedsięwzięciach.
6. Weryfikowanie otrzymanych projektów oraz planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem lub uchwałą budżetową.

7. Przekazywanie Zarządowi autopoprawek złożonych przez kierowników podległych jednostek, wydziałów i stanowiska.
8. Zawiadamianie wydziałów, stanowiska, podległe jednostki o kwotach ujętych w uchwale budżetowej oraz wieloletniej prognozie finansowej.
9. Opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi odrębnymi ustawami.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty w sprawie zmian w planie finansowym Starostwa.
11. Prowadzenie ewidencji zmian w budżecie Powiatu oraz planie finansowym Starostwa.
12. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.
13. Opracowywanie projektów uchwał, informacji i danych dotyczących zasad wykonywania budżetu.
14. Weryfikacja projektów umów, uchwał oraz zarządzeń Starosty, które powodują zmiany w budżecie lub wywołują skutki finansowe przedkładanych Skarbnikowi do podpisu.
15. Dokonywanie określonych analiz realizacji budżetu oraz przedstawienie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych i zachowania równowagi budżetowej.
16. Przygotowywanie prognozy łącznej kwoty długu Powiatu na koniec roku budżetowego i lata następne, wynikających z planowanych i zaciągniętych zobowiązań.
17. Przygotowywanie prognozy kosztów obsługi długu, struktury zadłużenia oraz ciągłe monitorowanie poziomu łącznej kwoty długu.
18. Przygotowywanie procesu zaciągania pożyczek i kredytów, emitowania papierów wartościowych oraz udzielania poręczeń i gwarancji do kwot określonych przez Radę Powiatu oraz przygotowanie stosownych projektów uchwał.
19. Przygotowywanie dokumentów do prowadzenia obsługi zobowiązań Powiatu z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych, zaciągniętych kredytów i pożyczek, udzielonych poręczeń i gwarancji oraz współpraca w tym zakresie z bankami.
20. Realizacja zadań w procesie pozyskiwania zwrotnych środków finansujących potrzeby pożyczkowe budżetu Powiatu.
21. Weryfikacja wniosków dotyczących udzielania poręczeń i gwarancji przez Powiat.
22. Uzyskiwanie opinii regionalnej izby obrachunkowej o możliwości spłaty kredytu, pożyczki lub wykupu papierów wartościowych.

III. W zakresie sporządzania sprawozdawczości Starostwa i Powiatu:

1. Sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania oraz w zakresie ogółu operacji finansowych w oparciu o prowadzoną ewidencję księgową budżetu Powiatu oraz Starostwa.
2. Kontrolowanie poprawności sprawozdań sporządzanych przez podległe jednostki.
3. Sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania oraz w zakresie ogółu operacji finansowych na podstawie sprawozdań przedłożonych przez podległe jednostki.
4. Sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdania finansowego (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu, informacji dodatkowej) na podstawie ksiąg rachunkowych Starostwa.
5. Sporządzanie i przekazywanie w terminie bilansu z wykonania budżetu Powiatu.
6. Sporządzanie i przekazywanie w terminie łącznych sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu) na podstawie jednostkowych sprawozdań przedłożonych przez podległe jednostki.
7. Sporządzanie i przekazywanie w terminie skonsolidowanego bilansu budżetu Powiatu.
8. Opracowywanie dodatkowych informacji, analiz i zestawień dotyczących organizacji i realizacji finansów powiatu.
9. Sporządzanie rocznego sprawozdania statystycznego w zakresie działania Wydziału.
10. Sporządzanie sprawozdania o stanie środków finansowych na rachunkach bankowych Powiatu i podległych jednostek.
11. Sporządzanie sprawozdania w zakresie ulg należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny w oparciu o prowadzoną ewidencję księgową Starostwa oraz na podstawie sprawozdań przedłożonych przez podległe jednostki.
12. Dokonywanie analiz z przebiegu wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.
13. Ocena zgodności, kompletności i poprawności materiałów informacyjnych i sprawozdawczych przygotowanych przez wydziały, stanowiska oraz podległe jednostki.
14. Sporządzanie informacji za I półrocze o przebiegu wykonania planu finansowego, kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej w oparciu o materiały własne oraz dostarczone przez wydziały, stanowiska, podległe jednostki a także materiały przygotowane i zweryfikowane przez pozostałe Wydziały.

15. Sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu w oparciu o materiały własne oraz dostarczone przez wydziały, stanowiska, podległe jednostki a także materiały przygotowane i zweryfikowane przez pozostałe Wydziały.
16. W celu realizacji zadań kierownik wydziału (główny księgowy Starostwa) ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do Starosty o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości.

IV. Współdziałanie z:

1. Ministerstwem Finansów w zakresie subwencji ogólnej i udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych.
2. Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie kontroli i nadzoru.
3. Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotacji z budżetu państwa.
4. Urzędami Skarbowymi w zakresie udziału w podatku dochodowym od osób prawnych oraz podatku VAT.
5. Jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie otrzymanych i przekazanych dotacji.
6. Bankiem prowadzącym obsługę budżetu Powiatu, Starostwa i podległych jednostek.
7. Bankami/instytucjami udzielającymi kredytów, pożyczek i gwarancji.
8. Bankami, w których lokowane są wolne środki finansowe Powiatu.
9. Podległymi jednostkami w zakresie przypisanych zadań.
10. Kontrahentami.
11. Wydziałami i stanowiskami w zakresie gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości.
12. Zespołem Radców Prawnych w przypadkach wymagających opinii prawnych oraz windykacji należności.

**WYDZIAŁ ARCHITEKTURY, BUDOWNICTWA, INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH** **AI**

Zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, zmianę sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowania zgłoszeń obiektów nie objętych pozwoleniem na budowę. Realizuje zadania dotyczące problematyki planowania i realizacji remontów i inwestycji, przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

I. W zakresie architektury i budownictwa:

1. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno – budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska.
2. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych.
3. Wykonanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - 1) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 2) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.
4. Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji.
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych.
6. Przygotowanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego.
7. Przygotowywanie pozwoleń na budowę.
8. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
9. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.

10. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
11. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
12. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzenie projektu budowlanego.
13. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
14. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
15. Przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
16. Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia.
17. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
18. Przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
19. Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - 1) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - 2) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
20. Przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów.
21. Przygotowywanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
22. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju.
23. Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
24. Potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
25. Potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
26. Poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.

II. W zakresie inwestycji i remontów

1. Planowanie rzeczowo - finansowe remontów i inwestycji realizowanych przez Powiat we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
2. Przygotowanie procesów inwestycyjnych w tym uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej. Uzyskiwanie pozwolenia na budowę, oraz kompletowanie dokumentów do wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych finansowanych z budżetu Powiatu.
3. Nadzorowanie i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
4. Rozliczanie finansowe zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Powiat oraz przekazywanie zrealizowanych inwestycji i remontów do eksploatacji.
5. Bieżąca kontrola zgodności z planem finansowym inwestycji i remontów oraz wartości wynikających z kosztorysów ofertowych wykonawców realizowanych zadań.
6. Przygotowywanie do akceptacji wstępnych koncepcji planowanych zadań inwestycyjnych oraz sprawdzanie dokumentacji projektowo – kosztorysowych wykonanych w oparciu o zaakceptowane koncepcje.
7. Sporządzanie kosztorysów inwestorskich.
8. Przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz związanych z inwestycjami i remontami realizowanymi przez Starostwo dla potrzeb Zarządu i Rady Powiatu.

III. W zakresie zamówień publicznych

1. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat zgodnie z wnioskami złożonymi przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy.
2. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów, ustalanie harmonogramu udzielanych zamówień publicznych w danym roku budżetowym.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych.
4. Doradztwo w przygotowywaniu postępowań prowadzonych przez powiatowe jednostki organizacyjne.

IV. W zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej

1. Opracowywanie rocznych analiz stanu bhp i p.poż w Starostwie.
2. Formułowanie wniosków w celu poprawy bezpieczeństwa pracy.
3. Prowadzenie wstępnych szkoleń dla pracowników Starostwa w zakresie bhp oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkoleń okresowych.
4. Prowadzenie kontroli stanowisk pracy pod kątem spełniania wymogów bhp.

5. Współpraca z jednostkami upoważnionymi do dokonywania badań warunków na stanowiskach pracy – w zakresie organizowania tych badań i pomiarów czynników uciążliwych dla oceny ryzyka zawodowego.
6. Opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
7. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
8. Współdziałanie z wybranym lekarzem medycyny pracy przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
9. Udzielanie porad w zakresie bhp.

§ 20

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA OS

Zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu Prawa wodnego, Prawa łowieckiego, Prawa geologicznego i górniczego, Prawa ochrony środowiska, oraz ustaw: o ochronie przyrody, o rybactwie śródlądowym, o lasach, o odpadach, o odpadach wydobywczych, o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia - w zakresie wypłaty ekwiwalentów, o ochronie zwierząt, o emisji gazów cieplarnianych, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, oraz o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. Do podstawowych zadań wydziału należy :

I. W zakresie Prawa wodnego

1. Przygotowanie, na podstawie sprawozdania kierownika nadzoru wodnego Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie, projektu uchwał rady powiatu określającej istotne dla wspólnoty samorządowej problemy gospodarowania wodami.
2. Przygotowanie, na wniosek właściwej służby państwowej, projektu uchwały rady powiatu ustanawiającej strefę ochronną urządzeń pomiarowych służb państwowych.
3. Przygotowanie projektu opinii starosty o kandydaturze na stanowiska kierownik nadzoru wodnego na podstawie wniosku dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej.
4. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji:
 - 1) zatwierdzającej statut spółki wodnej,

- 2) ustalającej wysokości i rodzaju świadczeń ponoszonych na rzecz spółki wodnej przez osoby fizyczne lub osoby prawne nie będące członkami spółki wodnej oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, a odnoszące korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniające się do zanieczyszczenia wody.
5. W ramach sprawowanego przez starostę nadzoru nad działalnością spółek wodnych, przygotowanie decyzji:
 - 1) w sprawie stwierdzenia nieważności uchwał organów spółki;
 - 2) o rozwiązaniu zarządu spółki i wyznaczeniu osoby pełniącej obowiązki zarządu;
 - 3) o ustanowieniu zarządu komisarycznego spółki;
 - 4) o rozwiązaniu spółki wodnej;
 - 5) o ustanowieniu likwidatora spółki wodnej;a także przygotowywanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej.
6. Przygotowywanie decyzji ustalającej wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda wystąpiła na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego wydanych na podstawie przepisów ustawy Prawo wodne.

II. W zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym

1. Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
2. Przygotowywanie zezwoleń na:
 - 1) przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych;
 - 2) ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
3. Rejestracja i prowadzenie rejestru sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
4. Przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.
5. Prowadzenie spraw związanych z wystawianiem legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.

III. W zakresie ustawy o lasach

1. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz przygotowywanie porozumienia w sprawie powierzenia przez starostę właściwym organom Lasów Państwowych spraw z zakresu nadzoru.
2. Przygotowywanie decyzji określających zadania dla właścicieli lasów, w przypadku niewykonywania przez nich obowiązków kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych, podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów, dotyczących:
 - 1) wykonywania zabiegów profilaktycznych i ochronnych zapobiegających powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów,

- 2) zapobiegania, wykrywania i zwalczania nadmiernie pojawiających się i rozprzestrzeniających się organizmów szkodliwych,
 - 3) ochrony gleby i wód leśnych .
3. Przygotowanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w razie wystąpienia w nich organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości tych lasów.
4. Prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu Państwa na finansowanie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z przebudową lub odnowieniem lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody powstałe w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi i abiotycznymi, zagrażających trwałości lasów.
5. Przygotowywanie decyzji o przyznaniu dotacji z budżetu Państwa na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów: nieużytki, grunty rolne nieprzydatne do produkcji rolnej i grunty rolne nieużytkowane rolniczo oraz inne grunty nadające się do zalesienia określone w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Dokonywanie oceny udatności upraw zalesionych gruntów w związku z przekwalifikowaniem gruntu rolnego na leśny i wnioskowanie do Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami o przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na grunt leśny.
7. Prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) uznawaniem lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 2) wykonaniem planów urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych;
 - 3) wykonaniem inwentaryzacji stanu lasu, dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa.
8. Przygotowywanie decyzji określających zasady gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa.
9. Przygotowywanie decyzji w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń lub wniosków wnoszonych przez zainteresowanych właścicieli lasów dotyczących projektu planu urządzenia lasu.
10. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz nadzór nad ich realizacją.
11. Przygotowywanie decyzji dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa:

- 1) wyrażającej zgodę na pozyskiwanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub niezgodnie z określonymi zadaniami z zakresu gospodarki leśnej w przypadkach losowych,
 - 2) nakazującej wykonanie określonych obowiązków i zadań zapewniających prawidłową gospodarkę leśną i zgodnych z planem urządzenia lasu, w przypadku ich nieprzestrzegania.
12. Przygotowanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów.
13. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń dotyczących objęcia gruntu uproszczonym planem urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa lub decyzją zatwierdzającą zadania z zakresu gospodarki leśnej, o której mowa w art. 19 ust. 3 ww. ustawy o lasach.

IV. W zakresie Prawa łowieckiego

1. Przygotowywanie:
 - 1) zgód na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia,
 - 2) zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców oraz cofanie tych zezwoleń,
 - 3) zezwoleń na odłów, odłów wraz z uśmierceniem lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych lub użyteczności publicznej.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydzierzawianiem polnych obwodów łowieckich.

V. W zakresie ustawy o odpadach

1. Przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia na wytwórcę odpadów z wypadków, obowiązku dotyczącego gospodarowania *odpadami*, w tym obowiązku przekazania ich wskazanemu posiadaczowi.
2. Gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadku niemożności wszczęcia postępowania egzekucyjnego, dotyczącego obowiązku zagospodarowania tych odpadów albo bezskuteczności egzekucji lub gdy jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia, zdrowia lub możliwości zaistnienia szkód w środowisku.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem lub odmową wydania zezwoleń na prowadzenie zbierania lub przetwarzania odpadów.

4. Prowadzenie postępowań w sprawie cofania zezwoleń na prowadzenie zbierania lub przetwarzania odpadów bez odszkodowania jeżeli posiadacz odpadów mimo wezwania, nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem.

VI. W zakresie Prawa ochrony środowiska

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i wdrażaniem powiatowego programu ochrony środowiska oraz przygotowaniem raportu z realizacji programu.
2. Przygotowanie opinii zarządu powiatu w sprawie projektów gminnych programów ochrony środowiska;
3. Przygotowanie opinii starosty dotyczących projektów uchwał w sprawie:
 - 1) programu ochrony powietrza dla określonej strefy przedstawionym przez marszałka województwa;
 - 2) planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu przedstawionego przez zarząd województwa;
 - 3) wprowadzenia ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw w celu zapobieżenia negatywnemu oddziaływaniu na zdrowie ludzi lub na *środowisko* sejmiku województwa przedstawionego przez zarząd województwa.
4. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez starostę zadań określonych w programach *ochrony* powietrza i planach działań krótkoterminowych uchwalonych przez sejmik województwa.
5. Prowadzenie spraw w zakresie identyfikacji i sporządzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.
6. Przygotowanie opinii starosty o projekcie planu remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi przedstawionego przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska w odniesieniu do zanieczyszczenia gruntów wykorzystywanych na cele rolne.
7. Prowadzenie aktualizowanego corocznie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku przekroczeń dopuszczalnych poziomów hałasu.
9. Przygotowanie projektu uchwały rady powiatu o ograniczeniu lub zakazie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących oraz prowadzenie spraw z tym związanych.
10. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem programu ochrony środowiska przed hałasem, dla terenów na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny.

11. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem mapy akustycznej.
12. Przygotowywanie decyzji o wysokości odszkodowania na żądanie poszkodowanego w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska.
13. Prowadzenie spraw związanych z podjęciem przez radę powiatu uchwały o utworzeniu obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć, dla których organem ochrony środowiska jest starosta, a które mimo zastosowania dostępnych rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych nie mogą dotrzymać standardów jakości środowiska.
14. Przyjmowanie informacji o wynikach pomiarów prowadzonych w związku z eksploatacją instalacji.
15. Przygotowanie decyzji nakładającej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki wynikające z przepisów o ochronie środowiska.
16. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
17. Przygotowanie decyzji określających wymagania w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia.
18. Przyjmowanie od zarządzającego drogą, linią kolejową wyników pomiarów poziomów substancji i energii wprowadzanych do środowiska, które mają znaczenie dla systematycznej obserwacji zmian stanu środowiska.
19. Przygotowywanie decyzji o nałożeniu na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji i energii w środowisku w związku z eksploatacją tych obiektów, w przypadku przekroczenia standardów jakości środowiska.
20. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem ograniczeniem i wygaśnięciem pozwoleń: zintegrowanego, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza i na wytwarzanie odpadów.
21. Ustanawianie w pozwoleniach zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku, w przypadku zagrożenia pogorszenia stanu środowiska w znacznych rozmiarach.
22. Prowadzenie postępowania kompensacyjnego.
23. Przygotowywanie decyzji zobowiązującej podmiot prowadzący instalację należącą do przedsięwzięć innych niż zawsze mogących znacząco oddziaływać na środowisko do przedłożenia przeglądu ekologicznego.
24. Określenie wymogów dotyczących przeglądu ekologicznego w przypadku przedsięwzięć, które nie są kwalifikowane jako mogące znacząco oddziaływać na środowisko.

25. Przygotowywanie decyzji nakładających na podmiot obowiązki ograniczenia oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.
26. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
27. Gospodarowanie środkami z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska w ramach przydzielonego planu finansowego.

VII. W zakresie ustawy o ochronie przyrody

1. Prowadzenie rejestru posiadaczy i prowadzących hodowlę zwierząt, gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków oraz przygotowanie zaświadczeń o wpisie do ww. rejestru.
2. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zezwoleń dotyczących usuwania drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem administracyjnych kar pieniężnych za:
 - 1) usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia;
 - 2) usunięcie drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości;
 - 3) zniszczenie drzewa lub krzewu;
 - 4) uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa;
 - 5) usunięcie drzewa pomimo sprzeciwu organu;
 - 6) usunięcie drzewa bez dokonania zgłoszenia.

VIII. W zakresie ustawy o ochronie zwierząt

Przygotowanie opinii dotyczącej uzyskania zezwolenia na pozyskiwanie zwierząt wolnożyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok.

IX. W zakresie ustawy o przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesienia w części dotyczącej wypłat ekwiwalentów

1. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą ekwiwalentu za wyłączenie gruntu rolnego z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej oraz wydawanie decyzji dotyczących wypłaty ekwiwalentu.

2. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie przekazywania środków na wypłatę ekwiwalentu.
3. Współpraca z Nadleśnictwami w zakresie nadzoru nad wykonanymi zalesieniami.

X. W zakresie ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na emisję dla instalacji objętych systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.
2. Dokonywanie analiz wydanych zezwoleń raz na 5 lat.
3. Prowadzenie z urzędu spraw związanych z wygaśnięciem lub zmianą zezwoleń w przypadku zmiany, cofnięcia albo wygaśnięcia pozwolenia zintegrowanego lub pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza.

XI. W zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko

1. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Starostwa.
2. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w formie elektronicznej.
3. Przygotowanie decyzji odmawiających udostępnienia informacji.
4. Współdziałanie w dziedzinie ochrony środowiska z organizacjami ekologicznymi, jednostkami pomocniczymi samorządu gminnego, samorządu pracowniczego, jednostkami ochotniczych straży pożarnych oraz związkami zawodowymi.
5. Przygotowanie opinii co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, dla których wymagane jest pozwolenie zintegrowane.

XII. W zakresie ustawy o odpadach wydobywczych

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji zatwierdzających program gospodarowania odpadami wydobywczymi dla posiadaczy odpadów wydobywczych.
2. Wnoszenie sprzeciwu jeżeli planowane przez posiadacza odpadów wydobywczych zmiany w programie gospodarowania odpadami wydobywczymi gospodarowania odpadami wydobywczymi.
3. Przygotowanie decyzji o wstrzymaniu działalności posiadacza odpadów wydobywczych w zakresie objętym programem gospodarowania odpadami

wydobywczymi w przypadku naruszania, mimo wezwania, przepisów ustawy lub działania niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarowania odpadami wydobywczymi.

4. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zezwoleń i zmian zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczymi.
5. Przygotowanie decyzji o wstrzymaniu działalności posiadacza odpadów wydobywczymi w zakresie objętym zezwoleniem na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów w przypadku naruszania, mimo wezwania, przepisów ustawy lub działania niezgodnie z wydanym zezwoleniem.
6. Przygotowanie decyzji wyrażającej zgodę na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczymi.

XIII. W zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

1. Przygotowanie opinii o rozwiązaniach przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, w zakresie należącym do właściwości organu administracji geologicznej.
2. Przygotowanie opinii o projekcie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
3. Przygotowanie uzgodnień projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.”

§ 21

GEOLOG POWIATOWY

GO

1. Prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego należących do właściwości starosty przy pomocy geologa powiatowego.
2. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, cofnięciem, wygaśnięciem oraz przeniesieniem koncesji na wydobywanie kopalin, jeżeli jednocześnie spełnione są odpowiednio następujące wymagania:
 - 1) obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha,
 - 2) wydobyte kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³,
 - 3) działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych.

3. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji w sprawie:

- 1) zatwierdzenia projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych, dotyczących:
 - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
 - b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,
 - c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
 - d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
 - e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi,
 - f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych.
- 2) zgłoszenia sprzeciwu do projektu robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystywania ciepła ziemi,
- 3) ustalenia opłaty dodatkowej w przypadku działalności wykonywanej rażąco naruszaniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych.

4. Przyjmowanie zgłoszeń:

- 1) zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych,
- 2) projektu robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystywania ciepła ziemi albo wykonywanie wykopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5 m³ na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych.

5. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością regulowaną ustawą w zakresie zadań przypisanych staroście.

§ 22

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI GN

Zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczaniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych oraz realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

I. W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa

1. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
2. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
4. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
5. Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanego z urzędu.
6. Prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego.
7. Przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenazowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
8. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
9. Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody.
10. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz z rozliczeniami z tytułu zwrotu i terminami zwrotu.

11. Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności.
12. Prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości.
13. Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
14. Zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru Państwa.
15. Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej.
16. Przygotowywanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki.
17. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości.
18. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
19. Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz przekazaniem tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.
20. Prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
21. Występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.
22. Przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
23. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem działki gruntu i działek pod budynki osobie, które przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę.
24. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
25. Przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa.

26. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.
27. Przeprowadzenie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.
28. Przygotowywanie zaświadczeń stwierdzających nabycie prawa do zaliczenia wartości pozostawionych nieruchomości na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej oraz ceny sprzedaży położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa, a które na mocy umów międzynarodowych zawartych przez państwo miały otrzymać ekwiwalent za mienie pozostawione za granicą.
29. Przygotowywanie decyzji w sprawach o przekształcenie prawa użytkowania Wieczystego, przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
30. Przygotowywanie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania za nieruchomości, które stały się własnością Powiatu lub gminy na skutek wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
31. Realizacja zadań związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.
32. Prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego dostępnego dla mieszkańców Powiatu udzielającego szczegółowych informacji o rodzaju i sposobie działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawnienia ich praw w księgach wieczystych.
33. Sporządzanie informacji o stanie mienia w oparciu o materiały własne oraz przygotowane przez pozostałe wydziały i jednostki organizacyjne.

II. W zakresie geodezji, kartografii i gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi

1. Prowadzenie postępowań w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów z uwzględnieniem zalesień dokonanych przez mieszkańców Powiatu Chodzieskiego.
2. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji.
3. Przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
4. Prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją.
5. Przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji.

6. Przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
8. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie w określonym terminie rekultywacji gruntów zdewastowanych.
9. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
10. Ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie.
11. Ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
12. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia, opracowywane przez organy spółki wspólnoty gruntowej.

III. W zakresie działania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

1. Prowadzenie prac związanych z realizacją zadań powiatowej służby geodezyjnej.
2. Zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych i kartograficznych, udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej, udział w postępowaniach dotyczących udzielania zamówień publicznych.
3. Aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie zmian na wniossek strony lub z urzędu, zawiadamianie o wprowadzonych zmianach zainteresowanych osób, organów podatkowych, właściwego miejscowo sądu rejonowego prowadzącego księgi wieczyste oraz właściwych miejscowo organów statystycznych.
4. Sukcesywna modernizacja ewidencji gruntów i budynków obejmująca m.in. zakładanie ewidencji budynków i lokali jak również likwidację rozbieżności pomiędzy częścią opisową i graficzną operatu ewidencyjnego oraz dostosowanie użytków gruntowych do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Udostępnianie danych z baz danych ewidencji gruntów i budynków w tym sporządzanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków, informacji o przedmiocie, informacji dla potrzeb postępowań prowadzonych przez komorników, sądy, CBA, policję oraz inne organy.

6. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
7. Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych.
8. Uzgadnianie z wykonawcą zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych listy materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac.
9. Weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.
10. Przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz opatrywanie dokumentów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca realizował prace geodezyjne lub prace kartograficzne odpowiednimi klauzulami urzędowymi.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez danego wykonawcę prac, bądź w przypadku sporu pomiędzy wykonawcą prac, a organem prowadzącym zasób w zakresie udostępnianych materiałów do zasobu lub wysokości należnej opłaty.
12. Wyłączanie z zasobu materiałów nieprzydatnych do dalszego wykorzystania oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.
13. Zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
14. Naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne, udzielanie informacji, a także wykonanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.
15. Zakładanie osnów szczegółowych.
16. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
17. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie następujących baz danych:
 - 1) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - 2) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - 4) szczegółowych osnów geodezyjnych.
18. Dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5 000, zharmonizowanych z bazami danych, o których mowa w pkt.18, a także standardowych opracowań kartograficznych: map ewidencyjnych i map zasadniczych.

19. Uzgadnianie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach miast oraz w pasach drogowych na terenie istniejącej lub projektowanej zwartej zabudowy obszarów wiejskich.
20. Udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
21. Wydawanie licencji na wykorzystywanie udostępnionych materiałów.
22. Naliczanie opłat za udostępnianie materiałów zasobu oraz wydawanie Dokumentu Obliczania Opłaty.

§ 23

GEODETA POWIATOWY

GP

Do zadań i uprawnień Geodety Powiatowego należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań Starosty – jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej wynikających z przepisów ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne.
2. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
3. Uzgadnianie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach miast oraz w pasach drogowych na terenie istniejącej lub projektowanej zwartej zabudowy obszarów wiejskich.
4. Zakładanie osnów szczegółowych.
5. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
6. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
7. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
8. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w zakresie map ewidencyjnych i map zasadniczych.
9. Nadzór nad działalnością Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
10. Współdziałanie z organami nadzoru geodezyjnego i kartograficznego w zakresie realizacji zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej.
11. Weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującego w geodezji i kartografii zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.

12. Przeprowadzanie kontroli:

- 1) pod względem zgodności wykonywania prac geodezyjnych ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji i kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,
- 2) wypełniania obowiązków zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) uzyskania zgody na rozpowszechnianie, rozprowadzanie i reprodukowanie materiałów fotogrametrycznych, teledetekcyjnych stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
- 4) posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

13. Udostępnianie informacji zawartych w operacyjnej ewidencji.

14. Potwierdzenie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wpisem do ewidencji materiałów tego zasobu zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.

15. Uwierzytelnianie dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, postępowań sądowych lub czynności cywilnoprawnych.

§ 24

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

KM

Załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów wydawaniem, zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób oraz zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

I. W zakresie ruchu drogowego:

1. Przyjmowanie wniosków o stałą, czasową i warunkową rejestrację pojazdów oraz przyjmowanie wniosków o czasowe wyrejestrowanie.
2. Wydawanie za opłatą dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych oraz kart pojazdu dla pojazdów samochodowych sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych.

3. Wydawanie pozwoleń czasowych, tablic tymczasowych i nalepek na tablice tymczasowe.
4. Wpisywanie adnotacji w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu, jeżeli była wydana wpisu dotyczącego TAXI, HAK, GAZ-LPG, VAT, CIT, EURO, PIT, zastaw rejestrowy, współwłasność, współwłaściciel.
5. Przyjmowanie zgłoszeń o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu jeżeli była wydana.
6. Przedłużanie terminu ważności pozwolenia czasowego i przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji.
7. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska.
8. Przyjmowanie od Policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego / pozwolenia czasowego/.
9. Zwracanie dowodu rejestracyjnego / pozwolenia czasowego / po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie.
10. Przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu pojazdu.
11. Wyrejestrowywanie pojazdu w przypadku przekazania pojazdu do przedsiębiorcy prowadzącego stację demontażu lub przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów wyznaczonego przez Wojewodę, kradzieży pojazd, wywozu pojazdu z kraju, zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności, przekazania niekompletnego pojazdu do przedsiębiorcy prowadzącego stację demontażu lub przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów.
12. Ponowna rejestracja pojazdu wyrejestrowanego w przypadku: pojazdu odzyskanego po kradzieży, zabytkowego, uznanego przez rzeczoznawcę samochodowego za unikatowy lub mający szczególne znaczenie dla udokumentowania historii motoryzacji, ciągnika i przyczepy rolniczej, wywiezionego z kraju lub zbytego za granicą.
13. Wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec.
14. Czasowe wycofanie pojazdu z ruchu na wniosek właściciela pojazdu lub podmiotu, któremu powierzono pojazd zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym, wydając stosowne decyzje oraz przywrócenie pojazdu do ruchu na wniosek po czasowym wycofaniu z ruchu.
15. Wydawanie i cofanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów.
16. Przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów.

17. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych.

II. W zakresie ustawy o kierujących pojazdami:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie prawa jazdy, międzynarodowego prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem.
2. Przyjmowanie wniosków o wymianę prawa jazdy w związku ze zmianą stanu faktycznego.
3. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy, międzynarodowego prawa jazdy i pozwolenia na kierowanie tramwajem oraz przyjmowanie oryginałów dokumentów w przypadku ich odnalezienia.
4. Przyjmowanie wniosków o wymianę prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie na polskie prawo jazdy.
5. Przyjmowanie wniosków o potwierdzenie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego.
6. Przyjmowanie wniosków o wydanie, przedłużenie lub rozszerzenie zakresu zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne.
7. Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora lub sąd.
8. Przyjmowanie od policji zatrzymanego prawa jazdy.
9. Wydawanie Profilu Kandydata na Kierowcę w celu przystąpienia do szkolenia i egzaminu sprawdzającego kwalifikacje.
10. Sporządzanie i przekazywanie zamówień na wykonywanie praw jazdy.
11. Wydawanie praw jazdy w drodze decyzji administracyjnej, za opłatą oraz po uiszczeniu opłaty ewidencyjnej.
12. Wydawanie za opłatą międzynarodowych praw jazdy.
13. Wydawanie za opłatą zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne.
14. Przygotowywanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego, jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do kwalifikacji.
15. Przygotowywanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na badanie lekarskie.
16. Przygotowywanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na badanie psychologiczne.

17. Przygotowanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na kurs reedukacyjny,
18. Przygotowywanie decyzji administracyjnej o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem.
19. Przygotowywanie decyzji administracyjnej o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami.
20. Przygotowywanie decyzji administracyjnej o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie, oraz po uiszczeniu opłaty ewidencyjnej.
21. Wydawanie zatrzymanych lub cofniętych uprawnień po zdaniu odpowiedniego egzaminu państwowego.
22. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
23. Dokonywanie za opłatą wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczenia o dokonaniu wpisu.
24. Sprawowanie nadzoru w zakresie prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców, z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy.
25. Rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców.
26. Prowadzenie kontroli działalności ośrodka szkolenia kierowców i wydawanie zaleceń pokontrolnych.
27. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców i skreślenie przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
28. Prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców.
29. Wpisywanie za opłatą do ewidencji instruktorów lub wykładowców w drodze decyzji administracyjnej osobę spełniającą wymagania ustawy oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji.
30. Wydawanie instruktorowi legitymacji instruktora lub przedłużanie ważności legitymacji na okres wynikający z terminów badań lekarskich i psychologicznych.
31. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o skreśleniu instruktora lub wykładowcy z ewidencji instruktorów lub wykładowców.

III. W zakresie dróg, kolei i prawa przewozowego:

1. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych ponadgminnych, przebiegających wyłącznie na obszarze jednego Powiatu.

2. Organizowanie koordynacji rozkładów jazdy na obszarze Powiatu oraz uzgadnianie rozkładów jazdy w przypadku gdy dana linia komunikacyjna przebiega poza obszarem Powiatu.
3. Ograniczanie obowiązku przewozu w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa Państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej.
4. Prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody i ustaleniem warunków ograniczenia obowiązku przewozu w powiatowym transporcie zbiorowym przez przewoźników w wypadkach określonych w ustawie.
5. Nałożenie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, jeżeli jest to niezbędne w przypadku klęski żywiołowej.
6. Przygotowanie projektu przepisów porządkowych dotyczących powiatowego transportu zbiorowego.
7. Współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzenia poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzenia badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego.

IV. W zakresie transportu drogowego:

1. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji oraz zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika w zakresie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym z wyjątkiem przewozów taksówkowych.
2. Wydawanie wypisu lub wypisów licencji oraz zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika w zakresie transportu drogowego w liczbie odpowiadającej liczbie pojazdów samochodowych, określonych we wniosku o udzielenie licencji lub zezwolenia.
3. Przenoszenie na wniosek w drodze decyzji administracyjnej uprawnienia wynikającego z licencji lub zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika w razie:
 - 1) śmierci osoby fizycznej posiadającej licencję lub zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem w szczególności spółki jawnej lub spółki komandytowej,
 - 2) połączenia, podziału lub przekształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami przedsiębiorcy posiadającego licencję lub zezwolenie.

4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, zmianą i cofaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszar wykraczający poza granice jednej gminy.
5. Wydawanie zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej.
6. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawienia informacji i dokumentów potwierdzających, że spełnił on wymagania ustawowe i warunki określone w licencji lub zezwoleniu.
7. Przeprowadzanie kontroli przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia.
8. Przeprowadzanie postępowania kontrolnego na podstawie wydanego w tej sprawie postanowienia określającego zakres kontroli oraz osoby upoważnione do jej przeprowadzenia.

§ 25

WYDZIAŁ DRÓG POWIATOWYCH

DR

Do zakresu działania wydziału należy zarządzanie drogami powiatowymi z terenu Powiatu Chodzieskiego, wykonywanie obowiązków z zakresu planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
2. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.
3. Utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynieryjnych, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami.
4. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
5. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
6. Koordynacja robót w pasie drogowym.
7. Wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg oraz na budowę zjazdów z dróg, a także pobieranie opłat i kar pieniężnych z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
9. Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
10. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
11. Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
12. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników.
13. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska, mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
14. Wprowadzanie ograniczeń, bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
15. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
16. Sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi.
17. Przygotowywanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny po zasięgnięciu opinii Komendanta Wojewódzkiego Policji.
18. Prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem jednostki do usuwania na koszt właściciela pojazdu, który zagraża bezpieczeństwu w ruchu.
19. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji celem wyłonienia w drodze przetargu jednostki do usuwania pojazdów oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych.
20. Wyznaczanie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych oraz ustalenie wysokości opłat za usunięcie i parkowanie.
21. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu ustalających stawki kwotowe opłat dla pojazdów usuniętych z drogi w przypadkach, o których mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym.
22. Prowadzenie gospodarki nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą.
23. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami drogowymi finansowanymi z budżetu Powiatu.
24. Realizacja zadań związanych z występowaniem do sądu o orzeczenie przepadku usuniętych z drogi pojazdów na rzecz Powiatu i wykonania tego orzeczenia w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

WYDZIAŁ OŚWIATY

OW

Zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych i szkół specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, pracy pozaszkolnej, kształcenia ustawicznego, poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Planowanie i sprawowanie nadzoru w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu Chodzieskiego objętymi ustawą –Prawo Oświatowe.
2. Udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy – Karta Nauczyciela i ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
3. Prowadzenie rejestru funkcjonujących publicznych szkół i placówek oraz szkół i placówek niepublicznych, które uzyskały wpis do ewidencji działalności oświatowej prowadzonej przez Starostę Chodzieskiego.
4. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności oświatowej jednostkom niepublicznych oraz przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji.
5. Przygotowanie decyzji o nadaniu lub cofnięciu uprawnień szkoły publicznej.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych i szkół specjalnych o uprawnieniach szkół publicznych.
7. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych i szkół specjalnych o uprawnieniach szkół publicznych.
8. Opracowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek, o których mowa w pkt 1.
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w szczególności z zakresu:
 - 1) ustalania planu sieci szkół,
 - 2) tworzenia, likwidowania i przekształcania jednostek oświatowych,
 - 3) nadania statutu nowo tworzonym jednostkom,
 - 4) realizacji zadań określonych przepisami prawa dla organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe.
10. Organizowanie przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły (placówki).

11. Przygotowywanie projektu uchwały Zarządu o powierzeniu stanowiska dyrektora szkoły (placówki) lub odwołaniu nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
12. Przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących współpracy lub współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań oświatowych.
13. Współdziałanie z innymi organami w sprawach zmian lub wprowadzania nowych zawodów i profili kształcenia zawodowego w szkołach ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych i szkołach specjalnych.
14. Kierowanie na wniosek rodziców, uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do szkół specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii.
15. Przeprowadzenie procedury związanej z wydaniem skierowań dla dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków wychowawczych na podstawie postanowień sądowych.
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela, a zwłaszcza:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy i dorobku zawodowego dyrektorów jednostek oświatowych, współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego,
 - 2) przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora,
 - 3) udział w pracach komisji nadającej nauczycielom kolejne stopnie awansu zawodowego,
 - 4) organizowanie posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej nadającej nauczycielom awans zawodowy nauczyciela mianowanego,
 - 5) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o zdanym egzaminie na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych o nadanym awansie zawodowym,
 - 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego do odwołania od decyzji dyrektora jednostki oświatowej w sprawach nadania nauczycielom stopni awansu zawodowego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody Starosty Chodzieskiego nauczycielom szkół i placówek.
17. Analizowanie projektów organizacyjnych szkół i placówek przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego oraz analizowanie aneksów do arkuszy organizacyjnych szkół i placówek przed ich zatwierdzeniem.
18. Współdziałanie z Wielkopolskim Kuratorem Oświaty, Centralną Komisją Egzaminacyjną i organizacjami związków zawodowych w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii oraz innymi podmiotami.

19. Przygotowywanie projektów zasad wynagradzania pracowników pedagogicznych oraz przyznawania i wypłacania świadczeń pracowniczych nauczycielom jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat.
20. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek, o których mowa w pkt 1.
21. Przygotowanie projektów usprawniających organizację nadzorowanych jednostek oświatowych oraz udzielanie niezbędnej pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań szkół i placówek, o których mowa w pkt 1.
22. Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem uczniom szkół prowadzonych przez Powiat Chodzieski stypendium Starosty Chodzieskiego.
23. Koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i doszkalceniem nauczycieli.
24. Analiza i opiniowanie materiałów do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian przygotowywanych przez nadzorowane jednostki oświatowe wraz z kontrolą poprawności pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym zgodnie z obowiązującymi zasadami.
25. Opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej w oparciu o materiały własne oraz zweryfikowane materiały planistyczne dostarczone przez nadzorowane jednostki oświatowe.
26. Kontrola danych i wskaźników służących do naliczania subwencji oświatowej.
27. Opracowywanie informacji z wykonania planu budżetowego w zakresie oświaty w oparciu o analizy sprawozdawczości oświatowej i statystycznej dotyczącej funkcjonowania szkół i placówek oświatowych.
28. Przygotowywanie wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych.
29. Pełnienie roli dystrybutora materiałów szkoleniowych i informacyjnych przekazywanych do szkół i placówek przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Wielkopolskie Kuratorium Oświaty oraz inne instytucje.
30. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej przeznaczonych na oświatę.
31. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z systemem informacji oświatowej (SIO) na szczeblu Powiatu, w tym m.in. :wprowadzanie do bazy danych nowych i anulowanie zlikwidowanych jednostek oświatowych, przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dostęp do bazy danych SIO, przyjmowanie i weryfikacja danych z baz danych SIO jednostek oświatowych wg stanu na 30.03,10.09, 30.09 każdego roku, scalanie baz danych SIO jednostek oświatowych i przekazywanie ich do Kuratorium Oświaty.

§ 27

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH, BEZPIECZEŃSTWA, PROMOCJI SOP

Realizuje zadania dotyczące: problematyki prawno-administracyjnej, wojskowej, obronnej, zarządzania kryzysowego, nadzór nad stowarzyszeniami, ochrony zdrowia, pokrywania kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, organizacji imprez, promocji powiatu, współpracy zagranicznej, obsługi Starosty i Wicestarosty, współpracy z organizacjami pozarządowymi, kultury, sportu, turystyki, pomocy społecznej a także realizowania wyznaczonych zadań w procesie pozyskiwania środków pomocowych, wykorzystania i rozliczania projektów z udziałem tych środków oraz nadzorowania realizacji projektów z udziałem środków pomocowych, chyba że Koordynacja projektu i rozliczanie zostało powierzone jednostce organizacyjnej Powiatu lub innemu wydziałowi.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

I. W zakresie ogólnym:

1. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.
2. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
3. Organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.
4. Kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.
6. Organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
7. Organizowanie akcji kurierskiej.
8. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru.
9. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności.
10. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o fundacjach.
11. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej repatriantom.

II. W zakresie ochrony zdrowia:

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz sprawowaniem nadzoru.
2. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania Statutu Szpitala Powiatowego w Chodzieży.

3. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian Statutu Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
4. Opracowywanie projektu uchwały określającej zasady dokonywania zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego przez zakład opieki zdrowotnej oraz określenie przeznaczenia i standardu tej aparatury i sprzętu.
5. Organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz nawiązywanie stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie.
6. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia liczby przedstawicieli oraz ich wyboru do Rady Społecznej Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
7. Przygotowywanie projektów uchwał o powołaniu rady społecznej Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
8. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy Rady Społecznej Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
9. Prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Radę Społeczną Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
10. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
11. Przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji.
12. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie przyznania nagrody rocznej dyrektorowi Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
13. Przygotowywanie umów dotyczących przekazywania Szpitalowi Powiatowemu w Chodzieży dotacji na realizację zadań w zakresie programów zdrowotnych, w tym na zakup aparatury i sprzętu medycznego oraz wykonania innych inwestycji niezbędnych do realizacji tych zadań.
14. Przedkładanie zarządowi powiatu sprawozdań dyrektora Szpitala Powiatowego w Chodzieży obejmujących wykaz zawartych umów w przedmiocie oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie nieruchomości bądź ich części.
15. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyboru biegłego rewidenta do przeprowadzania badań sprawozdań finansowych Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
16. Przyjmowanie informacji o przebiegu wykonania planu finansowego zakładu opieki zdrowotnej za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego.
17. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wykonania planu finansowego Szpitala Powiatowego w Chodzieży.

18. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie oceny raportu o sytuacji ekonomiczno-finansowej Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
19. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego Szpitala Powiatowego w Chodzieży.
20. Przygotowywanie projektów uchwał dot. ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych oraz rozkładu pracy aptek w porze nocnej, w niedziele, święta i inne dni wolne od pracy.
21. Opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym.
22. Powoływanie z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza.
23. Współpraca z Konsulatami Generalnymi Rzeczypospolitej Polskiej w sprawie wywozu zwłok z zagranicy.
24. Przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.
25. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
26. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowania w zakresie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej a w razie jego braku na obszarze powiatu do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu.
27. Opracowywanie projektów umów dot. przewozu zwłok z miejsc publicznych na terenie powiatu.
28. Współudział przy opracowywaniu planów zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych.
29. Opiniowanie projektów wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne.
30. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie zagrożeń epidemiologicznych.
31. Rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia lub zdrowia na obszarze powiatu.
32. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji celów i zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia.
33. Przygotowywanie informacji dla Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w celu aktualizacji opracowań dot. działalności pielęgniarek i położnych.
34. Sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji programów zdrowotnych na terenie Powiatu Chodzieskiego dla Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
35. Realizacja zadań z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia .

36. Podejmowanie działań w zakresie profilaktyki tytoniowej, profilaktyki HIV/AIDS, zapobiegania chorobom cywilizacyjnym w ramach promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej.
37. Współudział w organizowaniu przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Chodzieży szkoleń oraz konkursów z zakresu promocji zdrowia.
38. Współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie popularyzacji i promocji zdrowia.
39. Współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Chodzieży w zakresie zadań wykonywanych jako organ rządowej administracji zespolonej w powiecie.
40. Współpraca przy przygotowywaniu umów w ramach projektów inwestycyjnych oraz rozliczaniu projektów inwestycyjnych, których beneficjentem jest Powiat Chodzieski.

III. W zakresie pomocy społecznej:

1. Dokonywanie wszelkich czynności związanych z realizacją zadań Powiatu dotyczących pokrywania kosztów utrzymania dzieci z terenu Powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu.
2. Prowadzenie spraw związanych z Warsztatami Terapii Zajęciowej w zakresie finansowania z budżetu Powiatu.
3. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zadań należących do Starosty, a wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Obsługa organizacyjno-administracyjna Powiatowej Rady Zatrudnienia.
5. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.
6. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
7. Współpraca z instytucjami centralnymi i regionalnymi z zakresu polityki społecznej.

IV. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej.
2. Określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz prognozowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom.
3. Przekazywanie wójtom i burmistrzom oraz innym jednostkom organizacyjnym w powiecie ostrzeżeń meteorologicznych.
4. Przygotowywanie projektów zarządzeń starosty o powołaniu Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

5. Obsługa administracyjno-biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
6. Dokumentowanie informacji i podejmowanych decyzji przez Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego.
7. Opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacji zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej.
8. Opracowanie planów ćwiczeń zespołu zarządzania kryzysowego.
9. Sporządzanie i przekazywanie wojewodzie, celem zatwierdzenia powiatowego planu reagowania kryzysowego i realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego.
10. Wydawanie gminom zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego i zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego
11. Monitorowanie zagrożeń ludzi i środowiska na terenie powiatu, dokonywanie oceny zagrożenia i ostrzeganie ludności o grożącym niebezpieczeństwie, prognozowanie rozwoju sytuacji.
12. Prognozowanie i ocena strat w sytuacji wystąpienia kryzysu oraz prognozowanie procesu odbudowy.
13. Przedstawianie planów finansowych do budżetu powiatu na zakup sprzętu przeciwpożarowego, przeciwpowodziowego na ewentualne usuwanie szkód powodowanych klęskami żywiołowymi.
14. Gromadzenie w bankach danych informacji o zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym oraz danych w zakresie sił i środków powiatu dla potrzeb działań ratowniczych, a także bieżąca aktualizacja tych baz.
15. Organizowanie i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania w sytuacjach kryzysowych.
16. Przygotowywanie systemu umów i porozumień z podmiotami ratowniczymi i organizacjami pozarządowymi dla współdziałania w sytuacjach kryzysowych.
17. Realizacja programów wynikających z polityki województwa.
18. Współpraca i pomoc jednostkom samorządu terytorialnego w zakresie opracowania planów reagowania kryzysowego.
19. Współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie popularyzacji i promocji zarządzania kryzysowego.
20. Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego .

V. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

1. Opracowywanie i aktualizacja założeń do Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli.
2. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie delegowania radnych do składu Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

3. Opracowywanie projektu zarządzenia o powołaniu Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
4. Obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
5. Opracowywanie projektów planu pracy – harmonogramów działania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
6. Przekazywanie wniosków i opinii Komisji Bezpieczeństwa i Porządku do biura Zarządu Powiatu Chodzieskiego.
7. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Wojewody Wielkopolskiego oraz Rady Powiatu Chodzieskiego.
8. Przygotowywanie projektów akt prawa miejscowego dotyczących porządku i bezpieczeństwa obywateli.
9. Współpraca z odpowiednimi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.
11. Przyjmowanie informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego, bezpieczeństwa sanitarnego, stanie bezpieczeństwa powiatu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
12. Współpraca z Komendą Powiatową Policji w Chodzieży i PCPR w Chodzieży w zakresie zwalczania patologii społecznych.
13. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaopiniowania informacji powiatowych służb, jednostek i straży w zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.
14. Przygotowywanie stosownej dokumentacji w celu zaopiniowania przez Komisję Bezpieczeństwa i Porządku pracy Komendy Powiatowej Policji w Chodzieży i innych służb, jednostek i straży.
15. Współdziałanie z Komendą Powiatową Policji w Chodzieży na rzecz bezpieczeństwa poprzez realizację programów w ramach rządowego programu „Razem Bezpieczniej”.
16. Współpraca z Komendą Powiatową Policji w Chodzieży w organizacji Powiatowego Turnieju Wiedzy Prewencyjnej.
17. Współpraca z inspekcjami, służbami i strażami w zakresie organizacji konkursów propagujących porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli.
18. Przygotowywanie projektów opinii dot. powołania lub odwołania kierowników służb, inspekcji i straży działających na terenie powiatu chodzieskiego.
19. Prowadzenie badania stanu poczucia bezpieczeństwa mieszkańców powiatu.
20. Przygotowywanie projektu programu zwalczania zagrożeń i patologii na terenie powiatu.

21. Przygotowywanie sprawozdań dla Departamentu Bezpieczeństwa Publicznego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
22. Przygotowywanie umów, przedmiotem których jest przekazywanie przez Powiat Chodzieski środków finansowych na realizację zadań bieżących bądź inwestycyjnych z zakresu ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu chodzieskiego.

VI. W zakresie spraw obronnych:

1. Wykonywanie zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej Państwa.
2. Utrzymywanie Stanowiska Kierowania w gotowości do wykonywania zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym.
3. W stanie stałej gotowości obronnej wykonywanie zadań planistycznych, organizacyjnych, szkoleniowych i kontrolnych mających na celu przygotowanie systemu obronnego Powiatu do podwyższenia gotowości obronnej.
4. Opracowanie oraz aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
5. Współpraca z Wojewodą Wielkopolskim w zakresie przedsięwzięć dotyczących mobilizacji gospodarki.
6. Planowanie i organizowanie przedsięwzięć z zakresu szkolenia obronnego.
7. Monitorowanie, analizowanie i prognozowanie zagrożeń bezpieczeństwa Państwa obywateli w okresie stanu wojennego.

VII. W zakresie obsługi Starosty i Zarządu:

1. Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach samorządu powiatowego.
2. Organizowanie konferencji prasowych oraz spotkań informacyjnych Starosty, a także kontaktów Starosty i kierowników wydziałów z dziennikarzami.
3. Analizowanie publikacji prasowych oraz inspirowanie udzielania odpowiedzi na krytykę prasową dotyczącą działalności Starostwa Powiatowego.
4. Prowadzenie monitoringu prasy lokalnej.
5. Prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania.
6. Informowanie o działalności Starostwa Powiatowego na stronach internetowych www oraz prowadzenie monitoringu informacji wydziałów Starostwa na internetowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Prowadzenie kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu.

8. Prowadzenie bieżącej i okolicznościowej korespondencji Starosty.
9. Organizowanie wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną tych wizyt.
10. Koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną.
11. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju i za granicą.
12. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno- informacyjnych o Powiecie.

VIII. W zakresie kultury, sportu i turystyki:

1. Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów.
2. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
3. Zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym.
4. Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.
5. Prowadzenie działalności związanej z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
6. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
7. Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury.
8. Ustalanie zadań programowo – artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.
9. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno- prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.
10. Przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych.
11. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
12. Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych.

14. Tworzenie warunków prawno- organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.
15. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
16. Wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury oraz związków sportowych.
17. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno- technicznych dla rozwoju, w tym:
 - 1) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - 2) organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych,
 - 3) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - 4) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie danych bazy sportowo - rekreacyjnej.
18. Prowadzenie i monitorowanie spraw związanych z pożytkiem publicznym i wolontariatem.

IX. W zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych

IOD

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Cykliczne sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami.
3. Nadzorowanie nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Przygotowywanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Rozpatrywanie skarg osób fizycznych w związku z rzekomym naruszeniem ich praw.
6. Opracowywanie sprawozdań dla Organu Nadzorczego.
7. Organizowanie cyklicznych szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych dla wszystkich pracowników.
8. Opiniowanie dokumentacji pod kątem zgodności i kompletności z obowiązującymi przepisami prawa związanymi z ochrona danych osobowych.
9. Udzielanie osobom, których dane osobowe są przetwarzane, odpowiedzi wynikającej z prawa tych osób do kontroli przetwarzania danych.
10. Wprowadzenie oraz stosowanie się do wymagań Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólnie RODO: rozporządzenie o ochronie danych).

X. W zakresie funduszy pomocowych:

1. Pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE, pod kątem możliwości ich wykorzystania na potrzeby komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej o możliwych źródłach finansowania zadań z programów i funduszy UE dla poszczególnych wydziałów i stanowisk Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Rozpoznanie potrzeb poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy Starostwa, powiatowych jednostek organizacyjnych i nadzorowanie procesu pozyskiwania przyszłych beneficjentów środków unijnych.
4. Przeprowadzanie weryfikacji propozycji projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych zgłoszonych przez wydziały i stanowiska pracy Starostwa oraz powiatowe jednostki organizacyjne, kwalifikujących się do dofinansowania ze środków UE,
5. Opracowywanie listy propozycji projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych zgłoszonych przez wydziały i stanowiska pracy Starostwa oraz powiatowe jednostki organizacyjne, kwalifikujących się do dofinansowania ze środków UE.
6. Przygotowanie i aplikacja projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych do pozyskania dofinansowania w ramach środków zewnętrznych dla wydziałów i stanowisk pracy Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych po wcześniejszym otrzymaniu wszystkich, niezbędnych materiałów źródłowych z wydziałów i stanowisk pracy Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.
7. Konsulting obejmujący indywidualną współpracę z poszczególnymi wydziałami i stanowiskami pracy Starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi od podjęcia decyzji o przygotowaniu wniosku do jego ostatecznego rozliczenia.
8. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem listy rankingowej zgłoszonych projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych, których beneficjentem jest Powiat Chodzieski.
9. Monitorowanie projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych, których beneficjentem jest Powiat Chodzieski na każdym poziomie wdrażania projektu.
10. Rozliczanie projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych, których beneficjentem jest Powiat Chodzieski, chyba, że prowadzenie projektu zostało powierzone jednostce organizacyjnej Powiatu lub innemu wydziałowi.
11. Współpraca w przygotowaniu materiałów przetargowych oraz udział w komisjach przetargowych dla projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych, których beneficjentem jest Powiat Chodzieski.
12. Współpraca przy przygotowaniu umów w ramach projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych, których beneficjentem jest Powiat Chodzieski.

13. Udział w spotkaniach i naradach roboczych dotyczących projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych. Których beneficjentem jest Powiat Chodzieski.
14. Organizacja szkoleń i konferencji o tematyce związanej z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy i programów UE, na potrzeby komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.
15. Prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków UE we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi.
16. Przygotowanie informacji i analiz w zakresie działalności Wydziału.
17. Przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych związanych z realizacją i rozliczaniem projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych, których beneficjentem jest Starostwo.
18. Przygotowywanie procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do zakresu Wydziału (zapewnienie sprawnego systemu informacyjnego, racjonalizacji obiegu dokumentów).

XI. W zakresie rozwoju gospodarczego:

1. Opracowywanie projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu Chodzieskiego wynikających z dokumentów planistycznych opracowywanych na szczeblu krajowym i wojewódzkim.
2. Przygotowywanie, wspólnie ze Skarbnikiem, założeń prac nad projektem budżetu.
3. Prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej Powiatu Chodzieskiego.
4. Opracowywanie kierunków działalności inwestycyjnej Powiatu Chodzieskiego.
5. Podejmowanie inicjatyw organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych, tworzących warunki gospodarcze Powiatu Chodzieskiego.
6. Sporządzanie dla potrzeb Zarządu, okresowych informacji oraz analiz problemowych i ocen sytuacji społeczno-gospodarczej Powiatu.
7. Współpraca z wyspecjalizowanymi instytucjami oraz organizacjami okołobiznesowymi, mającymi na celu podejmowanie inicjatyw krajowych i europejskich na rzecz rozwoju lokalnego.

XII. W zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców:

1. Przestrzeganie przepisów dotyczących pomocy publicznej.
2. Przekazywanie Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej albo informacji o jej nieudzieleniu, a także koordynowanie aplikacji SHRIMP (System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Społecznej).
3. Dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dot. podmiotów gospodarczych.

4. Podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości.
5. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.

§ 28

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

IN

Zajmuje się zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
9. Przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec, których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 29

KIEROWNIK KANCELARII DS. NIEJAWNYCH

KN

Do podstawowych zadań kierownika kancelarii ds. niejawnych należy:

1. Przyjmowanie, właściwe ewidencjonowanie, przechowywanie materiałów niejawnych.
2. Bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów.
3. Udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym.
4. Wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania.
5. Egzekwowanie zwrotu materiałów.
6. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.
7. Zapewnienie rozliczalności materiałów niejawnych.
8. Prawidłowa realizacja zadań przez kancelarię.
9. Gromadzenie dokumentów zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
10. Sprawdzanie prawidłowości zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii po zakończeniu pracy.
11. Zgłaszanie pełnomocnikowi ochrony wszelkich przypadków naruszenia zasad ochrony informacji niejawnych.
12. Właściwe postępowanie z kluczami i kodami dostępu do pomieszczeń i szaf, zgodnie z zasadami określonymi w planie ochrony.
13. Prowadzenie kontroli bieżących ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
14. Przygotowanie kancelarii do okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
15. Przygotowanie materiałów niejawnych do okresowych przeglądów mających na celu ustalenie, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.

§ 30

STANOWISKO DS. KONTROLI /REWIDENT POWIATOWY/

KF

Przeprowadza wewnętrzne kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające powiatowych jednostek organizacyjnych, inspekcji, służb i straży.

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Opracowywanie rocznego planu kontroli.
2. Prowadzenie kontroli wykorzystania środków publicznych przekazywanych z budżetu Powiatu.
3. Kontrola realizacji ustaw i innych aktów prawnych w zakresie działalności finansowej, gospodarczej i organizacyjno - administracyjnej w jednostkach podlegających kontroli.
4. Kontrola wykonania planu finansowego.
5. Kontrola gospodarki pozabudżetowej i zamówień publicznych.
6. Prowadzenie instruktażu w zakresie objętym przedmiotem kontroli.
7. Współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.
8. Współpraca z pracownikami merytorycznymi Starostwa w zakresie będącym przedmiotem kontroli.
9. Współpraca z audytorem wewnętrznym.
10. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli.
11. Przygotowywanie wniosków pokontrolnych.
12. Opracowywanie projektów pism związanych z postępowaniem pokontrolnym.
13. Gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli.

§ 31

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

AW

Realizuje ogół działań, przez które Zarząd oraz Starosta uzyskują niezależną i obiektywną ocenę funkcjonowania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Przygotowanie planu audytu.
2. Wyznaczanie obszarów ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka,
 - 2) wyniki analizy zasobów osobowych,
 - 3) uwagi Starosty.
3. Ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki audytowanej poprzez:
 - 1) zadania zapewniające,
 - 2) czynności doradcze,
 - 3) czynności sprawdzające.
4. Przygotowanie dla Starosty informacji dotyczącej w szczególności oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach audytowanych.
5. Określanie ewentualnych nieprawidłowości.
6. Analiza przyczyn i skutków ustalonych uchybień.
7. Przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej jednostki audytowanej.
8. Czynności sprawdzające w zakresie wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu.
- 9.

§ 32

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

OK

Zajmuje się wykonywaniem zadań w zakresie ochrony praw konsumenta.

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
2. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
3. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

4. Współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacji, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.
5. Udzielanie w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów.
6. Występowanie z wnioskiem o zalecenie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze Powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.
7. Występowanie z roszczeniami w razie dokonania czynu nieuczciwej konkurencji.

ROZDZIAŁ VI

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 33

1. Starosta lub wyznaczeni przez Starostę zastępcy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13⁰⁰ do 15³⁰, natomiast gdy w poniedziałek przypada dzień wolny od pracy, w następnym dniu roboczym w godzinach od 13⁰⁰ do 15³⁰.
2. Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach urzędowania Starostwa.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień wolny od pracy, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach urzędowania Starostwa.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa

§ 34

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,

- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 35

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 36

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg, wniosków i petycji oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S-skarga

W-wniosek

P- petycja

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

§ 37

1. Skargi, wnioski i petycje składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny.
2. Skargi, wnioski i petycje składane lub adresowane do Rady Powiatu Chodzieskiego prowadzi Biuro Rady.
3. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 38

Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisują:

1. W sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny – Starosta lub członek Zarządu,
2. W pozostałych sprawach – kierownik wydziału.

§ 39

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

1. Czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz udzielaniem odpowiedzi.
2. Udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg, wniosków i petycji niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu.
3. Prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w wydziałach.
4. Opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§ 40

Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za:

1. Wszechstronne i terminowe załatwienie skarg, wniosków i petycji.
2. Niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień, projektu odpowiedzi oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji przez ten wydział.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 41

Celem kontroli jest:

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

§ 42

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną, zewnętrzną oraz audyt wewnętrzny.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 43

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) sejmików samorządowych województw,
 - f) starostów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 44

1. Kierownicy wydziałów:
 - 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,

- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w podpunkcie 1, a należących do zakresu działania wydziału.
2. Kierownicy wydziałów, ich zastępcy i inni pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Pracownicy opracowujący pisma umieszczają pod tekstem z lewej strony: imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu oraz e-mail.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH.

§ 45

1. Projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty przygotowują właściwi pod względem merytorycznym kierownicy wydziałów bądź stanowiska pracy w Starostwie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Jeżeli projekt aktu prawnego rodzi dodatkowe skutki finansowe dla budżetu podlega akceptowaniu przez Skarbnika Powiatu.
3. Projekt aktu prawnego powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej oraz z uwzględnieniem postanowień ustawy o samorządzie powiatowym, Statutu a także innych przepisów prawa i zawierać:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną - przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem aktu,
 - 3) tekst aktu prawnego,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za jego wykonanie,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie.
4. Projekty uchwał Rady i Zarządu wymagają uzasadnienia zawierającego w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia. Brak wskazania przewidywanych skutków finansowych lub oświadczenia projektodawcy, że projekt nie powoduje takich skutków, uniemożliwia nadanie projektowi dalszego biegu.
5. Uzasadnienia do projektów aktów prawnych Rady podpisuje Starosta, a Zarządu podpisują osoby wymienione w ust. 1.
6. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem formalnym i prawnym przez radcę prawnego, po uprzednim uzgodnieniu, o którym mowa w § 46 ust. 2.

7. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 5 radca prawny, umieszcza na przedstawionym projekcie swój podpis lub pisemną opinię.

§ 46

1. Projekty uchwał Rady wymagają zajęcia stanowiska przez właściwą merytorycznie komisję Rady.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawiony do podpisu Starosty winien być uzgodniony z:
 - 1) właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa – jeżeli dotyczy zadań więcej niż jednej komórki,
 - 2) Sekretarzem Powiatu – jeżeli powoduje zmiany w strukturze komórek organizacyjnych Starostwa bądź w organizacji i funkcjonowaniu Starostwa.

§ 47

Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Biuro Rady – uchwał Rady,
- 2) Wydział Organizacyjny – uchwał Zarządu i Zarządzeń Starosty.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W CHODZIEŻY

