
REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W NAKLE NAD NOTECIĄ

Rozdział 1 Przepisy wstępne

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

§2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Powiat - Powiat Nakielski;
- 2) Rada - Radę Powiatu Nakielskiego;
- 3) Zarząd - Zarząd Powiatu Nakielskiego;
- 4) Starosta - Starostę Nakielskiego;
- 5) Wicestarosta - Wicestarostę Nakielskiego;
- 6) Sekretarz - Sekretarza Powiatu Nakielskiego;
- 7) Skarbnik - Skarbnika Powiatu Nakielskiego;
- 8) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią;
- 9) Biuro Rady - Biuro Rady Powiatu Nakielskiego, zawierające się w strukturze Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli;
- 10) Statut - Statut Powiatu Nakielskiego;
- 11) komórka organizacyjna - wyodrębniony w strukturze wydział, referat, zespół, dział oraz wyodrębnione stanowisko pracy.

§3. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§4. 1. Do zadań Starostwa należy w szczególności:

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

2. W zakresie zadań Starosty określonych w ustawach i aktach prawnych wykonawczych do zadań Starostwa należy w szczególności:

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

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

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

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Starostwa związane z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych określa kodeks etyki pracowników Starostwa ustanowiony przez Starostę.
4. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Starostwa regulują w szczególności przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
5. Klienci przyjmowani są bez ograniczeń od poniedziałku do piątku w czasie pracy Starostwa.
6. Czas pracy Starostwa określa Starosta w Regulaminie Pracy.
7. W uzasadnionych przypadkach Starosta, uwzględniając specyfikę wykonywanych zadań, ustala dla poszczególnych komórek organizacyjnych indywidualny wymiar czasu przyjmowania klientów.

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

2. Podstawą informacji o działalności Starostwa i organów Powiatu jest Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Procedury załatwiania indywidualnych spraw, terminy, opłaty oraz środki odwoławcze opisane są w kartach usług umieszczonych na stronie internetowej Powiatu.

Rozdział 2

Zasady kierowania pracą Starostwa

§7. 1. Pracą Starostwa kieruje Starosta na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

2. Wicestarosta działa w zakresie spraw powierzonych przez Starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację tych zadań. Wykonując wyznaczone zadania zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań Powiatu i nadzoruje działalność komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, bezpośrednio mu podległych.
3. Jeżeli Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, pełni je Wicestarosta, a zakres zastępstwa rozciąga się na zadania i kompetencje Starosty. Czasowe zastępstwo Starosty nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa oraz dotyczących zmian w organizacji pracy Starostwa, z zastrzeżeniem, że uprawnienia Starosty wynikające z przepisów prawa pracy Wicestarosta pełni w zakresie udzielonego mu upoważnienia.
4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Starostę zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa i warunki jego działania.
5. Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Powiatu.

Rozdział 3

Organizacja Starostwa

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

2. Wydziałami kierują dyrektorzy, referatem kierownik, a zespołem przewodniczący.
3. W celu realizacji określonych zadań w Starostwie mogą być powołane specjalne zespoły i komisje zadaniowe.
4. Starosta może powołać zastępcę lub zastępców dyrektora wydziału.
5. Podziału na poszczególne stanowiska pracy dokonuje Starosta w porozumieniu z dyrektorem wydziału, kierownikiem referatu lub przewodniczącym zespołu.

6. Liczbę etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych stosownie do potrzeb i możliwości finansowych ustala Zarząd.

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

1)	Starosta	S
2)	Wicestarosta	W
3)	Sekretarz	O
4)	Skarbnik	K
5)	Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym: a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej b) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Filia w Szubinie, w tym Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Filia w Szubinie	SWG.N SWG.N.O SWG.N.Z SWG.Sz SWG.Sz.O
6)	Wydział Rozwoju	SWR
7)	Wydział Architektury i Budownictwa	WWA
8)	Wydział Środowiska	WWS
9)	Wydział Edukacji	WWE
10)	Wydział Komunikacji	WWK
11)	Wydział Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli	OWO
12)	Powiatowy Zespół Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	OPZ
13)	Wydział Finansowy	KWF
14)	Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	SRZ
15)	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	SRK
16)	Audyt Wewnętrzny	SAW
17)	Dział Obsługi Prawnej	SRP
18)	Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w tym: a) Punkt Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzęt TI b) Kierownik Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzętu TI c) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	SPO
19)	Archiwum Zakładowe	OAZ
20)	Dział Informatyczny	ODI

§10. Dyrektor Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami wykonuje zadania Geodety Powiatowego.

§11. Stanowisko Geologa Powiatowego zawiera w swej strukturze Wydział Środowiska.

§12. Schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4 **Zakres działania i kompetencje kierownictwa Starostwa**

§13. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyłączne zarządzanie polityką personalną;

- 2) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa;
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Starosty;
- 5) zapewnienie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 6) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 7) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
- 8) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności na obszarze Powiatu;
- 9) przyjmowanie mieszkańców w sprawach petycji, skarg i wniosków;
- 10) udzielanie informacji środkom przekazu w sprawach dotyczących działalności Powiatu;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.

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

- 1) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym:
 - a) Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - b) Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej;
- 2) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Filia w Szubinie, w tym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Filia w Szubinie;
- 3) Wydziału Rozwoju;
- 4) Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 6) Audytora Wewnętrznego;
- 7) Działu Obsługi Prawnej;
- 8) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, w tym:
 - a) Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzętu TI,
 - b) Kierownika Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzętu TI,
 - c) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

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

- 1) Wydziału Środowiska;
- 2) Wydziału Architektury i Budownictwa;
- 3) Wydziału Edukacji;
- 4) Wydziału Komunikacji.

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

- 1) wykonywanie czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę;
- 2) koordynowanie realizacji zadań między Starostą, Zarządem a nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi;
- 3) współdziałanie z Radą i jej komisjami w zakresie swojego działania;
- 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty;
- 5) zastępowanie Starosty w czasie jego nieobecności.

3. Charakter nadzoru Wicestarosty nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu Starosta określa w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

4. Szczegółowy zakres zadań Wicestarosty określa Starosta w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§16. 1. Sekretarz nadzoruje wykonywanie zadań leżących w kompetencji podległych komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli;
- 2) Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) Archiwum Zakładowego;
- 4) Działu Informatycznego.

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

- 1) wykonywanie czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę;
- 2) współdziałanie z Radą i jej komisjami w zakresie swojego działania;
- 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty;
- 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie;
- 5) zapewnienie efektywnego funkcjonowania Starostwa i prawidłowego wykonywania zadań;
- 6) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu i Rady oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu i sesji Rady;
- 7) nadzorowanie procesów wewnętrznych, organizacji pracy, prawidłowości czynności kancelaryjnych;
- 8) planowanie kosztów utrzymania Starostwa i rozliczanie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Powiatu;
- 9) koordynowanie systemu kontroli zarządczej;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem prawa w realizacji zadań Starostwa;
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;
- 12) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wewnętrznych regulacji organizacyjno-prawnych;
- 13) nadzór nad ochroną fizyczną budynków Starostwa;
- 14) zastępowanie Starosty w zakresie kierownictwa Starostwem w czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty.

3. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza określa Starosta w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

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

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

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa i wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Szczegółowy zakres zadań Skarbnika określa Starosta w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§18. 1. Dyrektorzy wydziałów, kierownik referatu i przewodniczący zespołu, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w Regulaminie oraz zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Do zakresu zadań i kompetencji dyrektorów wydziałów, kierownika referatu i przewodniczącego zespołu, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną;
- 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przydzielonych obowiązków, przepisów prawa oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 5) dokonywanie ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady;
- 7) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie kierowanych komórek organizacyjnych;
- 8) usprawnianie organizacji i form pracy kierowanych komórek organizacyjnych;

- 9) realizowanie zadań z zakresu obronności na obszarze Powiatu na wypadek wojny.
3. W czasie nieobecności dyrektora wydziału, kierownika referatu i przewodniczącego zespołu zastępuje go pracownik wskazany przez Starostę w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Za realizację zadań dyrektor wydziału, kierownik referatu i przewodniczący zespołu odpowiada przed Starostą, a także przed bezpośrednio nadzorującym pracę danej komórki organizacyjnej.
5. Szczegółowy zakres zadań wszystkich pracowników określa Starosta w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział 5

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych, upoważnień i umów

§19. 1. Do zadań komórek organizacyjnych Starostwa należy przygotowywanie w zakresie swego działania projektów:

- 1) uchwał Rady;
- 2) uchwał Zarządu;
- 3) zarządzeń Starosty.

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej na zasadach określonych w Regulaminie i szczegółowo przez Starostę.

3. Treść projektów aktów prawnych powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

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

2. Tytuł aktu prawnego powinien zawierać:

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

3. W treści aktu należy:

- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji (pełna podstawa prawna z przywołaniem informacji o zmianie przepisów do danej ustawy, rozporządzenia, uchwały, zarządzenia);
- 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety;
- 3) wskazać termin realizacji;
- 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
- 5) określić sposób wejścia w życie aktu;
- 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc;
- 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.

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

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

2. Projekt aktu prawnego po dokonaniu niezbędnych uzgodnień podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym przez radcę prawnego.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych radca prawny zwraca projekt aktu projektodawcy w celu usunięcia wad, z pouczeniem o obowiązku przedstawienia poprawionych projektów do ponownego zaopiniowania.
4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych zaparafowane przez radcę prawnego kierowane są do Rady, Zarządu lub Starosty.
5. Rejestr zarządzeń Starosty prowadzi Sekretarz.
6. Rejestr uchwał Zarządu i Rady prowadzi Wydział Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli.

§22. 1. Opinii radcy prawnego w zakresie zgodności z przepisami mogą podlegać również w szczególności:

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

2. W przypadku pozytywnego zaopiniowania wzoru umowy lub innego dokumentu, projekt umowy lub dokumentu opracowany na podstawie wzoru nie wymaga parafowania przez okres jednego roku.

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

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów

§23. 1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.

2. Do podpisu Starosty zastrzeżone są pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty wynikających z przepisów prawa oraz pisma kierowane do organów władzy, a w szczególności do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, Ministrów, kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych, Wojewody, Marszałka Województwa, Starostów, Wójtów, Burmistrzów i Prezydentów.

3. Starosta podpisuje:

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

4. Wicestarosta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma na podstawie udzielonych przez Starostę i Zarząd upoważnień oraz inne pisma wynikające z zakresu ich działania.

§24. Dyrektorzy, kierownik i przewodniczący zespołu:

- 1) przygotowują, parafują i opatrują pieczęcią imienną pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, a należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 3) podpisują pisma i decyzje na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.

§25. 1. Pracownicy komórek organizacyjnych opracowujący pisma parafują je swoim podpisem i opatrują pieczęcią imienną.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i decyzje na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę, w tym również pisma w toku załatwiania spraw z upoważnienia Starosty.

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

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) instrukcja archiwalna;
- 3) zarządzenia wykonawcze Starosty.

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

Rozdział 7

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, skarg i wniosków

§27. 1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych do Starostwa oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione do Starostwa są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

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

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

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

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

3. Starosta i Wicestarosta przyjmują w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 13-15.30.

4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, pocztą elektroniczną, poprzez platformę EPUAP, a także ustnie do protokołu.

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

6. Rejestr skarg i wniosków, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady prowadzi Biuro Rady, rejestr pozostałych Sekretarz.

7. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz, który w szczególności:

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

Rozdział 8

System kontroli wewnętrznej

§29. 1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:

- 1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Starostę;
- 2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Starosty lub Zarządu.

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

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
- 2) gospodarowania mieniem;
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
- 4) realizacji zadań.

§30. Szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli określa Starosta.

Rozdział 9

Zadania wspólne

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

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty;
- 3) współuczestniczenie w zakresie opracowywania wniosków o środki zewnętrzne;
- 4) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 5) przekazywania informacji komisjom Rady w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 7) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych Rady w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) udzielanie informacji i pomocy Radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
- 9) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz zapewnienie praworządnej i kompetentnej obsługi klientów;
- 10) współudział w pracach związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym oraz obroną cywilną;
- 11) współadministrowanie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Powiatu w części należącej do właściwości komórki organizacyjnej.

Rozdział 10

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§32. 1. Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu należy w szczególności przygotowanie i przeprowadzenie procedur w zakresie:

- 1) gospodarowania zasobem nieruchomości;
- 2) wyceny nieruchomości;
- 3) nabywania nieruchomości;
- 4) dokonywania darowizny nieruchomości;
- 5) zamiany nieruchomości;
- 6) udzielania zgody na zrzeczenie się prawa własności i użytkowania wieczystego;
- 7) ustanawiania służebności drogowych i gruntowych na nieruchomościach Skarbu Państwa i Powiatu;
- 8) zbywania oraz regulacji stanu prawnego nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
- 9) oddawania nieruchomości w trwały zarząd na rzecz państwowej lub samorządowej jednostki organizacyjnej;
- 10) oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
- 11) naliczania i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 12) realizacji wniosków w sprawie udzielania bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;

- 13) realizacji wniosków w sprawie odroczenia terminów płatności opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 14) udzielania bonifikat od ceny nieruchomości;
- 15) opiniowania podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu;
- 16) wywłaszczania nieruchomości;
- 17) zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;
- 18) wypłacania odszkodowania za nieruchomości wywłaszczone;
- 19) wydawania zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 20) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 21) wydawania zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- 22) zabezpieczenia wierzytelności Skarbu Państwa lub Powiatu przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawania zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 23) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 24) nabywania na własność nieruchomości będącej dotychczas w użytkowaniu wieczystym – osoby fizyczne i prawne;
- 25) wykupu nieruchomości;
- 26) zasiedzenia nieruchomości;
- 27) regulacji wpisów w księgach wieczystych;
- 28) zawierania umów cywilnych: dzierżawy, użytkowania, najmu i użyczenia;
- 29) stwierdzania o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 30) orzekania w zakresie ustalenia odszkodowań za grunty stanowiące własność osób fizycznych i prawnych, zajęte pod drogi publiczne, które przeszły z mocy prawa na własność Skarbu Państwa lub właściwych jednostek samorządu terytorialnego;
- 31) orzekania w zakresie odszkodowań za nieruchomości, które przeszły z mocy prawa w wyniku podziału nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub właściwej jednostki samorządu terytorialnego, w przypadku braku uzgodnienia pomiędzy właścicielem lub użytkownikiem wieczystym a właściwym organem;
- 32) stwierdzania na wniosek zainteresowanego przejścia stanowiących własność Skarbu Państwa wód oraz gruntów pokrytych tymi wodami w trwały zarząd regionalnego zarządu gospodarki wodnej, stwierdzania na wniosek zainteresowanego przejścia stanowiących własność Skarbu Państwa wód oraz gruntów pokrytych tymi wodami w trwały zarząd regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
- 33) prowadzenia spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojewódzkiego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;
- 34) wydawania decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojewódzkich, uznanych za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 35) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojewódzkiego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na zakwaterowanie przejściowe;
- 36) współdziałania z Wydziałem Architektury i Budownictwa w procedurze przygotowania decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowych w trakcie przygotowywania danych do tych decyzji w części dotyczącej spraw własnościowych oraz związanych z oznaczeniem i podziałem nieruchomości;
- 37) wydawania decyzji ustalających wysokości odszkodowania za nieruchomości dla których wydano decyzje zezwalające na realizację inwestycji drogowej w stosunku do dróg gminnych i powiatowych.

2. Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie gospodarki nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie o wpisanie na rzecz Skarbu Państwa w księdze wieczystej prawa własności nieruchomości ziemskich, wymienionych w Dekrecie z dnia 5 września 1944r. o przeprowadzeniu reformy rolnej, po wydaniu zaświadczenia stwierdzającego, że nieruchomość ziemska jest przeznaczona na cele reformy rolnej;
- 2) wnioskowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wszelkich obciążeń z wyjątkiem służebności gruntowych, których utrzymanie z mocy prawa starosta uzna za niezbędne;
- 3) wnioskowanie o wpisy w księdze wieczystej;
- 4) zezwalanie na nadawanie na własność „rentówki” lub jej części;

- 5) dokonywanie, w drodze decyzji, przekazania gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
- 6) orzekanie o nieodpłatnym przeniesieniu własności działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej dla właścicieli budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed 1 stycznia 1983 r.;
- 7) wydawanie decyzji o przyznaniu nieodpłatnie własności działki gruntu osobie, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;
- 8) wydawanie decyzji o przyznaniu nieodpłatnie własności działki osobie, której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarskich z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu, obejmującej budynki, w których znajduje się ten lokal i te pomieszczenia, o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków;
- 9) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 12) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o nieodpłatne przekazanie na własność nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych Powiatu;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów rolnych;
- 14) regulowanie zapisów w księgach wieczystych związanych ze scaleniem lub wymianą gruntów;
- 15) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt scalenia lub wymiany gruntów;
- 16) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań w zakresie scaleń i wymian gruntów.

3. Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie geodezji i kartografii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali w systemie informatycznym;
- 2) aktualizacja operatu ewidencyjnego na podstawie: aktów notarialnych, prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych, aktów normatywnych, przyjętych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych zawierających wykazy zmian danych ewidencyjnych oraz zgłoszeń zmian;
- 3) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali;
- 4) obsługa klientów i udzielanie informacji z zakresu ewidencji gruntów i budynków;
- 5) rejestracja w ewidencji gruntów i budynków długoletnich umów na dzierżawy gruntów rolnych, podlegających takiej rejestracji na podstawie przepisów;
- 6) wydawanie w oparciu o posiadane dane w operacie ewidencyjnym wszelkiego rodzaju informacji oraz zaświadczeń dla osób fizycznych i prawnych w tym do celów emerytalno-rentowych o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 7) wykonywanie dokumentacji przewłaszczeniowej, sporządzanie i udostępnianie wypisów z rejestru gruntów;
- 8) przeprowadzanie okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych;
- 9) modernizacja operatu ewidencyjnego;
- 10) archiwizowanie dokumentów stanowiących dowody zmian danych ewidencyjnych;
- 11) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 12) udostępnianie danych dotyczących transakcji i wartości nieruchomości rzeczoznawcom majątkowym;
- 13) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 14) prowadzenie bazy danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie;
- 15) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 16) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 17) zakładanie osnów szczegółowych;
- 18) prowadzenie numerycznej mapy ewidencji gruntów i budynków;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych – znaków osnowy geodezyjnej;
- 20) wydawanie z zasobu dokumentów niezbędnych do wykonania zgłoszonych przez uprawnione jednostki wykonawstwa geodezyjnego prac geodezyjnych;

- 21) udostępnianie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego danych zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym;
- 22) kontrolowanie opracowań przyjmowanych do zasobu od wykonawców prac geodezyjnych;
- 23) kontrolowanie pod względem informatycznym opracowań przyjmowanych do zasobu Ośrodka;
- 24) koordynowanie i uzgadnianie z inwestorami usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 25) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 26) współpraca między jednostkami prowadzącymi ewidencję geodezyjną i jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci;
- 27) nanoszenie na mapę zasadniczą lub jej kopię uzgodnionego usytuowania projektowanej sieci;
- 28) prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu.

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

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

5. Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych należy w szczególności:

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

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

- 1) pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie projektów na rozwój Powiatu oraz przygotowywanie odpowiednich wniosków;
- 2) koordynacja i realizacja projektów w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze wspólnotowych funduszy strukturalnych oraz pochodzących z innych źródeł publicznych krajowych i zagranicznych;
- 3) bieżące monitorowanie i stały nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 4) na etapie realizacji projektu, który uzyskał dofinansowanie, prowadzenia współpracy z instytucjami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za wdrożenie oraz nadzór nad realizacją projektu;
- 5) bieżące monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na rozwój Powiatu;
- 6) prowadzenie i aktualizacja banku informacji o źródłach finansowania zewnętrznego;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie opracowywania wniosków w części wynikającej z zadań realizowanych przez komórki lub jednostki organizacyjne;
- 8) współudział w planowaniu budżetu Powiatu w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 9) bieżące informowanie Zarządu oraz komórek organizacyjnych Starostwa o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 10) przygotowywanie dla Zarządu sprawozdań kwartalnych o podejmowanych działaniach zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych;
- 11) konsultowanie dokumentów programowych Powiatu w zakresie dotyczącym pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
- 12) tworzenie i uaktualnianie baz danych na temat zrealizowanych i realizowanych przez Powiat projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 13) przekazywanie do komórek Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych wszelkich niezbędnych informacji o dostępnych szkoleniach z zakresu pomocy finansowej z funduszy zewnętrznych;
- 14) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym z terenu Powiatu o możliwościach pozyskania środków pomocowych.

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

- 1) realizacja uchwał Rady i Zarządu dotyczących dotacji w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań przez organizacje pożytku publicznego;

- 2) doradztwo i pomoc organizacjom pozarządowym w zakresie określonym w programie współpracy;
- 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń.

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

- 1) opracowywanie, edycja i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych o Powiecie w kraju i za granicą;
- 2) aktualizacja i monitoring realizacji zadań ujętych w strategii rozwoju powiatu;
- 3) merytoryczne opracowanie materiałów informacyjno-promocyjnych o działalności organów Powiatu i Starostwa na stronę internetową i z przeznaczeniem dla mediów;
- 4) promowanie potencjału gospodarczego, kulturowego, turystycznego i agroturystycznego Powiatu w kraju i za granicą;
- 5) tworzenie i utrzymywanie dokumentacji fotograficznej działań promocyjnych organów Powiatu i Starostwa;
- 6) organizacja promocji Powiatu na targach turystycznych i imprezach kulturalnych w kraju i za granicą;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Powiatu z samorządami partnerskimi za granicą;
- 8) przygotowywanie projektów wystąpień okolicznościowych kierownictwa Starostwa oraz organów Powiatu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją gali Nagród Zarządu i innych uroczystości, których organizatorem jest Starostwo;
- 10) przygotowywanie udziału kierownictwa Starostwa, Zarządu i Rady w konferencjach, sympozjach i innych imprezach okolicznościowych.

4. Do zadań Wydziału Rozwoju w zakresie kultury należy w szczególności:

- 1) dbałość o dziedzictwo kulturowe Powiatu, upowszechnianie wiedzy i organizacja działań ochronnych;
- 2) współpraca z samorządami lokalnymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami pozarządowymi z terenu Powiatu w zakresie realizacji zadań w sferze kultury;
- 3) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów;
- 4) przygotowywanie projektu decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej, tworzeniem powiatowych instytucji kultury, muzeów, instytucji filmowej oraz nabywaniem muzealiów;
- 6) podejmowanie działań wspierających rozwój twórczości artystycznej mieszkańców powiatu nakielskiego, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 7) organizacja współpracy w sferze kultury z innymi samorządami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
- 9) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 10) współpraca z ośrodkami akademickimi i naukowymi w zakresie upowszechniania dorobku kulturalnego Powiatu;
- 11) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.

5. Do zadań Wydziału Rozwoju w zakresie sportu i turystyki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej, w tym uczniowskich klubów sportowych;
- 2) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej, w tym uczniowskich klubów sportowych;
- 3) współdziałanie ze szkołami, organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 4) koordynacja w zakresie ustalania kalendarza imprez sportowych;
- 5) tworzenie warunków i podejmowanie działań zmierzających do rozwoju działalności turystycznej i agroturystycznej na terenie Powiatu oraz organizacja systemu informacji turystycznej;
- 6) udzielanie informacji o bazie turystycznej Powiatu;
- 7) współdziałanie z organizacjami turystycznymi w zakresie promocji turystyki w Powiecie.

§34. 1. Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa w zakresie architektury i budownictwa należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno – budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku jego braku oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno – budowlanego w zakresie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno – budowlanymi;
- 3) kontrolowanie posiadania wymaganych uprawnień przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, związane z opracowywaniem i sprawdzaniem projektów budowlanych;

- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwa od przepisów techniczno – budowlanych;
- 5) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego;
- 6) wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektu budowlanego;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 8) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 9) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 10) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 11) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego;
- 12) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 13) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem;
- 14) przekazywanie do organu wyższego stopnia uwierzytelnionych kopii rejestrów, o którym mowa w punkcie 13, każdego 5-go dnia miesiąca lub, jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, następnego dnia roboczego po tym terminie;
- 15) wydawanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora;
- 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) przyjmowanie zgłoszeń i przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 19) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 20) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 21) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 22) uzgodnienie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie zadań samorządowych;
- 23) rejestrowanie dzienników budowy na wniosek inwestora;
- 24) wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych dróg gminnych i powiatowych.

2. Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa w zakresie inwestycji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem i prowadzeniem remontów oraz inwestycji realizowanych przez Powiat, przypisanych do realizacji Starostwu;
- 2) przygotowywanie sprawozdań okresowych dla Zarządu z realizowanych inwestycji i remontów;
- 3) przygotowywanie dokumentacji projektowej w celu wdrożenia jej do realizacji;
- 4) opracowywanie harmonogramów realizacji inwestycji;
- 5) opracowywanie programów remontów planowanych i koniecznych dla prawidłowego utrzymania istniejących budynków i obiektów budowlanych Starostwa i stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 6) planowanie łącznych kosztów inwestycji;
- 7) przeprowadzenie procedury przygotowawczej do wyłonienia wykonawcy robót, czynny udział w przetargach;
- 8) zapewnienie prawidłowej obsługi inwestorskiej inwestycji i remontów poprzez zapewnienie nadzoru inwestorskiego;
- 9) sporządzanie stosownych wniosków do organów administracji państwowej i samorządowej w celu pozyskania dokumentów niezbędnych dla prowadzenia prawidłowego procesu inwestycyjnego;
- 10) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków Starostwa i stanowiących własność Skarbu Państwa, dla których administratorem jest Zarząd Powiatu;
- 11) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla uzyskania dofinansowań ze źródeł zewnętrznych i ich rozliczenia;
- 12) rozliczanie inwestycji i remontów;
- 13) koordynowanie i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie realizacji inwestycji wspólnych;
- 14) wykonywanie zadań związanych z okresowymi przeglądami instalacyjno-budowlanymi w Starostwie i budynkach stanowiących własność Skarbu Państwa, dla których administratorem jest Zarząd Powiatu;
- 15) opracowywanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 16) nadzór nad inwestycjami prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Powiatu;
- 17) przygotowywanie umów z wykonawcami zadań inwestycyjnych i remontowych oraz kontrola właściwej realizacji tych umów;

- 18) przygotowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i składanie wniosków do odpowiednich organów o pozwolenia na budowę, pozwolenia na użytkowanie, dokonywanie stosownych zgłoszeń określonych w ustawie Prawo budowlane;
- 19) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań.

§35. 1. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy Prawo wodne należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ustalania w drodze decyzji linii brzegowej dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych z wyjątkiem wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania tworzących brzeg wody budowli lub murów oraz przygotowanie decyzji dotyczących podziału kosztów ich utrzymania;
- 3) wprowadzanie powszechnego korzystania z wód powierzchniowych w celu zaspokojenia potrzeb społecznych i ustalenie dopuszczalnego zakresu tego korzystania w drodze uchwały Rady;
- 4) wydawanie decyzji dotyczących podziału kosztów dla zakładów, które przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania wód lub urządzeń wodnych, będących następstwem pozwolenia wodnoprawnego;
- 5) wydawanie decyzji legalizujących urządzenia wodne;
- 6) ustalanie w drodze decyzji szczegółowych zakresów i terminów utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 7) ustanawianie w drodze decyzji stref ochronnych dla urządzeń pomiarowych służb państwowych;
- 8) nadzór nad Gminnymi Spółkami Wodnymi w zakresie określonym przez Prawo wodne;
- 9) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń;
- 10) stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcie lub ograniczenie pozwoleń wodnoprawnych, a także orzeczenia o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody.

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

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej nie zaliczonej do śródlądowych wód żeglownych;
- 3) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych lub bezpośrednim jego sąsiedztwie;
- 4) prowadzenie rejestru sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb;
- 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających rejestrację sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb.

3. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy Prawo geologiczne i górnicze należy w szczególności:

- 1) udzielanie koncesji w drodze decyzji na poszukiwanie i rozpoznawanie oraz wydobywanie złóż kopalin pospolitych na powierzchni do 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³;
- 2) wygaszanie koncesji oraz przenoszenie praw i obowiązków wynikających z koncesji na inny podmiot gospodarczy;
- 3) zatwierdzanie projektów prac geologicznych;
- 4) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji geologicznych – prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego;
- 5) ustalanie podwyższonych opłat eksploatacyjnych w przypadku wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem warunków koncesji;
- 6) nakazywanie wstrzymania wykonywanych prac geologicznych lub podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu w razie stwierdzenia ich wykonywania bez wymaganej koncesji lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych.

4. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych należy w szczególności:

- 1) nakazywanie właścicielowi gruntu zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją i ruchami masowymi ziemi;
- 2) ustalanie kierunku i terminu rekultywacji;
- 3) uznawanie rekultywacji za zakończoną.

5. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i uaktualnianie programu ochrony środowiska;

- 2) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii;
- 3) nakładanie na prowadzącego instalację obowiązku sporządzenia przeglądu ekologicznego;
- 4) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 POŚ lub określone w trybie art. 56 ust. 1 POŚ, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych; do wyników przeprowadzonych pomiarów stosuje się art. 147 ust. 6 POŚ;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a instalacja zaliczana jest do mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 6) ustalanie wymagań w drodze decyzji, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska;
- 7) w przypadku negatywnego oddziaływania na środowisko podmiotu gospodarczego korzystającego ze środowiska, nakładanie obowiązku:
 - a) ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
 - b) przywrócenia środowiska do stanu właściwego, w razie braku możliwości nałożenia obowiązku podjęcia działań, zobowiązywanie podmiotu gospodarczego do uiszczenia na rzecz budżetów właściwych gmin kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikających z naruszenia środowiska;
- 8) ustalanie w drodze decyzji na wniosek poszkodowanego wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska;
- 9) ustanawianie obszarów ograniczonego użytkowania dla określonych inwestycji, w drodze uchwały Rady;
- 10) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, także rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
- 11) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi.

6. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy o ochronie zwierząt należy w szczególności opiniowanie wydawanych zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu preparowania ich zwłok.

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

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew rosnących na terenach stanowiących własność gmin z terenu powiatu nakielskiego;
- 2) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie ich do rejestru.

8. Do zadań Wydziału Środowiska w zakresie ustawy o odpadach należy w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń w drodze decyzji na wytwarzanie odpadów jeżeli wytwarzane jest powyżej 1 Mg rocznie odpadów niebezpiecznych lub powyżej 5 000 Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne;
- 2) wydawanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwarzane jest od 0,1 Mg do 1 Mg odpadów niebezpiecznych w instalacjach stacjonarnych prowadzonych przez podmioty gospodarcze;
- 3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach niebezpiecznych i sposobach gospodarowania nimi, w ilości do 0,1 Mg rocznie lub powyżej 5 Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne;
- 4) wydawanie zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk i unieszkodliwianie odpadów;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń do prowadzonego rejestru od posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 6) przekazywanie marszałkowi województwa łącznego zestawienia za poprzedni rok kalendarzowy na podstawie prowadzonego rejestru;
- 7) wydawanie decyzji wyrażającej sprzeciw do informacji o sposobie gospodarowania odpadami jeżeli jest ona sporządzona niezgodnie z ustawą o odpadach;
- 8) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów;
- 9) wydawanie zgody na zamknięcie składowiska.

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

- 1) wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości lasów;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi;

- 3) zmiana lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 4) składanie do Wojewody wniosków o uznanie lasu jako lasu ochronny;
- 5) wykonanie planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych;
- 6) zatwierdzanie w drodze decyzji uproszczonych planów urządzenia lasu;
- 7) kontrola realizacji zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 8) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu;
- 9) naliczanie należności z tytułu prowadzenia uprawy leśnej.

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

- 1) wydawanie zezwoleń na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny łownej;
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszaneńców;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego;
- 4) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadku zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

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

- 1) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o jego ochronie oraz zamieszczanie go na stronie internetowej – publicznie dostępny wykaz danych Ekoportal.pl;
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 3) naliczanie i pobieranie opłat za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

§36. Do zadań Wydziału Edukacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją jednostek nadzorowanych;
- 2) planowanie i opracowanie sieci szkół i placówek;
- 3) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek prowadzonych przez Powiat oraz aneksów do tych arkuszy;
- 4) organizowanie i obsługa konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i placówek;
- 5) dokonywanie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów prowadzonych szkół i jednostek oświatowych;
- 6) dokonywanie czynności związanej z nadaniem stopnia awansu zawodowego;
- 7) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania działalności bieżącej i remontów szkół;
- 8) współdziałanie z nadzrędnymi jednostkami nadzoru oraz innymi instytucjami;
- 9) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach zastrzeżonych do konsultacji;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących szkół i placówek niepublicznych, a w szczególności przygotowanie i analizowanie dokumentacji niezbędnej do wpisu do ewidencji;
- 11) ustalanie trybu udzielania i rozliczania oraz przekazywania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych;
- 12) kierowanie dzieci i młodzieży do szkół i placówek specjalnych;
- 13) kierowanie nieletnich do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości oświatowej oraz kontrola szkół i placówek oświatowych w tym zakresie;
- 15) realizacja programów stypendialnych dla uczniów i studentów;
- 16) nadzór nad prawidłowym i terminowym opracowaniem, sporządzaniem i składaniem przez podległe jednostki oświatowe sprawozdań jednostkowych – miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 17) sporządzanie sprawozdań zbiorczych szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej, szczegółowej klasyfikacji budżetowej oraz zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 18) przygotowanie zmian finansowych planów budżetowych dokonywanych w trakcie roku budżetowego, opiniowanych i zatwierdzanych przez Zarząd i Radę;
- 19) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji funkcjonowania szkół i placówek prowadzonych przez Powiat oraz realizacji zrównoważonego rozwoju Powiatu w sferze edukacji;
- 20) realizowanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z działaniem Wydziału;
- 21) obsługa administracyjno-finansowa w zakresie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych z numerem rejestracyjnym na szybę;
- 2) wydawanie decyzji uchylającej rejestrację pojazdów po wznowieniu postępowania administracyjnego na wniosek Prokuratora lub sądu w przypadku ingerencji osób trzecich w numerze VIN nadwozia, podwozia oraz sfalszowania dokumentu własności;
- 3) wydawanie decyzji odmowy rejestracji pojazdu w przypadku nie potwierdzenia danych pojazdu lub właściciela, przez inne starostwo;
- 4) wydawanie decyzji umorzenia postępowania w sprawie rejestracji pojazdu na wniosek strony lub z urzędu;
- 5) wydawanie decyzji na nabicie numeru identyfikacyjnego VIN nadwozia, podwozia, ramy zgodnie z przepisami prawa;
- 6) wydawanie decyzji wyrejestrowania pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji), kradzieży lub wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą;
- 7) wydawanie decyzji o wycofaniu czasowym pojazdu, powyżej 3.5 ton DMC;
- 8) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych zalegalizowanych;
- 9) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji;
- 10) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu;
- 11) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym i karcie pojazdu zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa od których zależy używanie pojazdu;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach konstrukcyjnych pojazdu i dokonywanie wpisu w dowodzie rejestracyjnym oraz karcie pojazdu;
- 13) przyjmowanie od Policji, Inspekcji Transportu Samochodowego oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
- 14) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska;
- 15) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego), po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
- 16) wydawanie wtórników (na wniosek właściciela pojazdu); pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych z numerem rejestracyjnym na szybę, znaków legalizacyjnych oraz tablic rejestracyjnych;
- 17) dokonywanie wymiany dowodu rejestracyjnego zapełnionego lub zniszczonego;
- 18) przyjmowanie wniosku właściciela pojazdu i dokonywanie adnotacji w ewidencji pojazdów, dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu o ustanowieniu lub anulowaniu zastawu rejestrowego na rzecz banku;
- 19) elektroniczne zawiadamianie innych Wydziałów Komunikacji o przybyłym pojeździe w celu potwierdzenia danych pojazdu i właściciela;
- 20) elektroniczne potwierdzanie danych pojazdu i właściciela, pojazdu skreślonego z naszej ewidencji z powodu przerejestrowania w innym starostwie;
- 21) wydawanie zaświadczeń o pojazdach lub podzespołach pojazdów, na wniosek właściciela;
- 22) współpraca z instytucjami takimi jak: Prokuratura, Sąd, Policja, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Inspekcja Transportu Samochodowego oraz jednostki administracji państwowej i samorządowej;
- 23) sporządzanie sprawozdań miesięcznych o zarejestrowanych pojazdach do urzędów gmin, Urzędu Skarbowego.

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

- 1) wydawanie praw jazdy po egzaminie, w związku ze zmianą nazwiska lub miejsca zamieszkania oraz wtórników;
- 2) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem;
- 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 4) przyjmowanie zatrzymanego prawa jazdy przez Policję;
- 5) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd oraz właściwego przełożonego;
- 6) wydawanie zawiadomień o wykonaniu kary dodatkowej;
- 7) wydawanie zaświadczeń – skierowań w sprawie kontrolnego sprawdzenia kwalifikacji do kierowania pojazdami silnikowymi;
- 8) wydawanie praw jazdy po zatrzymaniu, zgodnie z wykonaniem kary dodatkowej orzeczonej przez sąd;
- 9) wydawanie decyzji w sprawie kierowania na badania lekarskie, kierującego pojazdem w przypadku nasuwających się zastrzeżeń, co do stanu zdrowia;
- 10) wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym;
- 11) wydawanie decyzji o przywrócenie uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały cofnięcie;
- 12) wydawanie praw jazdy po cofnięciu;

13) wysyłanie żądań o nadesłanie akt kierowcy do innych powiatów w przypadku zmiany miejsca zamieszkania.

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

- 1) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób na terenie RP - dla samochodów osobowych powyżej 9 osób i autobusów;
- 2) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy na terenie RP - dla pojazdów przekraczających dopuszczalną masę całkowitą 3,5 tony;
- 3) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych publicznych przewozów osób na terenie Powiatu;
- 4) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób na terenie Powiatu;
- 5) wydawanie i cofanie zaświadczeń na krajowy nie zarobkowy przewóz drogowy osób i rzeczy na potrzeby własne;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach, zaistniałych w wydanych licencjach, zezwoleniach i zaświadczeniach;
- 7) koordynacja rozkładów jazdy, przewoźników wykonujących publiczny przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacji;
- 8) uzgodnienia zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące;
- 9) nadzór oraz przeprowadzanie kontroli u przedsiębiorcy, który uzyskał licencję oraz zezwolenie.

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

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

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

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

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

- 1) wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy;
- 2) dokonywanie skreśleń z ewidencji instruktorów.

7. Do zadań Wydziału Komunikacji w zakresie taksówek i ośrodków szkolenia kierowców należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową;
- 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców;
- 3) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców.

§38. 1. Do zadań Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli w zakresie organizacji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji zmian Statutu i regulaminu organizacyjnego Starostwa;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty dotyczących spraw organizacyjno – porządkowych oraz sprawowanie kontroli nad ich realizacją;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału;
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 5) prowadzenie Sekretariatu;
- 6) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom, projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 7) organizowanie kontaktów podmiotów zewnętrznych ze Starostą i Wicestarostą;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym Starostwa;
- 9) gospodarowanie drukami i formularzami;
- 10) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 11) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa;
- 12) prowadzenie Biura Obsługi Klienta;
- 13) prowadzenie rejestrów zawartych umów i porozumień;
- 14) zapewnienie Staroście i Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego zarządzania Powiatem i podejmowania decyzji zgodnie z przepisami prawa;
- 15) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;

- 16) utrzymywanie czystości w budynkach Starostwa;
- 17) realizacja innych zadań wynikających z uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty.

2. Do zadań Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli w zakresie kadr należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 3) wypełnianie i przekazywanie do ZUS oraz innych instytucji niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników oraz zleceniobiorców;
- 4) organizowanie praktyk zawodowych odbywanych w Starostwie przez uczniów i studentów;
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Nakle nad Notecią w zakresie organizacji staży;
- 6) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych w Starostwie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników samorządowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze;
- 9) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa;
- 10) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 12) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników w zakresie kierowania na badania lekarskie;
- 13) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
- 14) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Starostwa.

3. Do zadań Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie, sprawdzanie i akceptacja dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych w zakresie:
 - a) propozycji wyboru trybu zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, warunków udzielenia zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - d) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być przeprowadzone rokowania stanowiącej podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) przeprowadzania oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) przygotowywania protokołu z postępowania,
 - g) weryfikowania pod względem formalno-prawnym wzorów umów o wykonanie zamówienia publicznego załączanych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych na podstawie planów przedkładanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań;
- 5) występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 6) przygotowywanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących realizacji zamówień publicznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem w Starostwie.

4. Do zadań Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli w zakresie Biura Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) techniczne i organizacyjne przygotowywanie posiedzeń Zarządu;
- 2) informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach dotyczących działalności organów powiatu;
- 3) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu;
- 5) przekazywanie z polecenia Starosty uchwał i innych decyzji Zarządu do bezpośredniej realizacji lub sprawowania nadzoru właściwym w sprawach tych rozstrzygnąć komórkom organizacyjnym.

5. Do zadań Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli w zakresie Biura Rady Powiatu należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Komisji;
- 2) protokolowanie sesji Rady i posiedzeń Stałych Komisji;
- 3) opracowywanie zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał;
- 4) koordynuje terminową realizację planów pracy Rady i jej komisji;
- 5) prowadzenie następujących rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków Radnych;
- 6) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji Radnych, właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 8) udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków;
- 9) opracowywanie projektu corocznych informacji Przewodniczącego Rady o radnych, którzy nie złożyli oświadczenia majątkowego i innych oświadczeń lub złożyli je po terminie, nieprawidłowościach stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach i działaniach podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach majątkowych;
- 10) współpraca z komisjami Rady w zakresie zapewniania im niezbędnych informacji służących realizacji zadań komisji.

6. Do zadań Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli w zakresie kontroli należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych ramowych planów kontroli, z określeniem rodzajów planowanych kontroli w roku budżetowym, w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 2) opracowywanie planów kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu oraz innych jednostek, którym zostały udzielone z budżetu powiatu dotacje przedmiotowe, podmiotowe i celowe, z określeniem tematyki, rodzaju i terminów planowanych kontroli;
- 3) przeprowadzanie w zespołach merytorycznych kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w jednostkach organizacyjnych Powiatu, których przedmiotem w szczególności są następujące obszary działalności:
 - a) gromadzenie dochodów,
 - b) wydatkowanie środków publicznych,
 - c) gospodarowanie mieniem,
 - d) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - e) realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) realizacja ustawy o finansach publicznych,
 - g) realizacja ustawy o rachunkowości,
 - h) stosowanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych, w tym regulaminów, instrukcji i zarządzeń oraz nadzór nad realizacją zadań.
- 4) przeprowadzanie w zespołach merytorycznych kontroli nieujętych w planie kontroli na wniosek Zarządu,
- 5) przeprowadzanie w zespołach merytorycznych powołanych przez Starostę kontroli prawidłowego i celowego wykorzystania i rozliczenia udzielonych przez Powiat dotacji;
- 6) opracowywanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 7) prowadzenie instruktaży w zakresie obejmującym tematykę prowadzonych kontroli;
- 8) przygotowywanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w jednostkach, w których prowadzone kontrole stwierdziły nieprawidłowości;
- 9) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania przez komórki organizacyjne Starostwa, powiatowe jednostki organizacyjne, służby, straże i inspekcje;
- 10) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.

7. Do zadań Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli w zakresie ochrony i promocji zdrowia należy w szczególności:

- 1) kompleksowe opracowywanie projektów formy rozstrzygnięć w zakresie ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie realizacji zawartego porozumienia oraz monitorowanie współpracy ze spółką prawa handlowego, w której Powiat ma udziały,
 - b) opracowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie wykonywania praw i obowiązków udziałowca w spółce prawa handlowego, w której Powiat ma udziały;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach związanych z ochroną i promocją zdrowia;
- 3) opracowywanie decyzji przy wydawaniu zwłok szkołom wyższym;
- 4) przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 6) przekazywanie Marszałkowi Województwa informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych;
- 7) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;
- 8) przygotowywanie procedury ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu.

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

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

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

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu Powiatu i Starostwa;
- 2) wykonywanie rozporządzeń środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Powiatu;
- 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
- 4) windykacja należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań;
- 5) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) obsługa spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 7) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej wartościowej majątku Starostwa;
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie podatków, ubezpieczeń społecznych, fakturowania, dokumentacji i ewidencji, rozliczeń pieniężnych, ochrony majątku i gospodarności;
- 12) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;

- 13) obsługa finansowo-księgowa realizacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej;
- 14) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 15) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 16) elektroniczna obsługa sprawozdawczości budżetowej i finansowej w systemie „Bestia”.

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

- 1) przypisywanie naliczeń, ewidencja, bieżące egzekwowanie i odprowadzanie do budżetu państwa;
- 2) prowadzenie windykacji zaległych należności;
- 3) sporządzanie sprawozdań.

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

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

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

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę;
- 2) przygotowywanie wniosków o odznaczenia i odznaki w zakresie spraw obronnych;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
- 4) realizowanie zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej – stosownie do odrębnych ustaleń;
- 5) realizowanie zadań dotyczących Akcji Kurierskiej na terenie Powiatu;
- 6) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych na ich wniosek;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie przez pracodawcę 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;
- 8) przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych składanych do Starosty.

2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego na terenie powiatu;
- 3) występowanie z wnioskiem do burmistrza/wójta o nałożenie świadczeń osobistych;
- 4) występowanie z wnioskiem do burmistrza/wójta o przeznaczenie nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń planowanych do wykorzystania w czasie pokoju;
- 5) nadzór nad realizacją „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Nakielskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 6) nadzór nad realizacją „Planu przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Starosty Nakielskiego na głównym stanowisku kierowania w zapasowym miejscu pracy”;

- 7) organizowanie, kierowanie i koordynowanie akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe oraz nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji Starosty dla zwalczania tych klęsk;
- 8) określanie zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, koordynowanie jego funkcjonowania i kontrolowanie wykonywania wynikających stąd zadań, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska kierowanie tym systemem;
- 9) prowadzenie akcji prewencyjnej w okresie bezpośredniego zagrożenia powodzią;
- 10) stały przegląd obszarów zagrożonych powodzią;
- 11) monitorowanie sytuacji hydrologicznej i meteorologicznej na terenie powiatu oraz informowanie mieszkańców w przypadku realnego zagrożenia;
- 12) nadzór nad realizacją „Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego”;
- 13) nadzór nad realizacją planów ewakuacji;
- 14) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronne lub bezpieczeństwa państwa w przypadku klęski żywiołowej;
- 15) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz branie udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego;
- 16) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej;
- 17) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 18) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 19) dokonywanie analizy potrzeb osobowych i rzeczowych związanych z organizacją i uruchomieniem Akcji Kurierskiej;
- 20) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na terenie powiatu;
- 21) nadzór nad realizacją zadań z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 22) prowadzenie Powiatowego Magazynu Obrony Cywilnej;
- 23) realizacja zadań wynikających z roli państwa – gospodarza w związku z pobytem i przemieszczaniem wojsk sojusznicznych i własnych (HNS);
- 24) realizacja zadań cywilno-wojskowych w zakresie międzynarodowej współpracy wojskowej (CIVIC);
- 25) organizacja oraz zabezpieczenie techniczne i dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 26) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Starosty;
- 27) współdziałanie z policją, strażami miejskimi i innymi służbami porządkowymi i kontrolnymi oraz organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Powiatu.

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

- 1) zatwierdzanie zmian w organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 3) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach;
- 4) przygotowanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i gminnych;
- 5) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z dróg powiatu nakielskiego i przechowywanie ich na wyznaczonych parkingach strzeżonych;
- 6) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części.

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

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

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

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

- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

§43. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

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

§44. Do zadań Działu Obsługi Prawnej należy kompleksowa obsługa prawna Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty;
- 2) obsługa prawna sesji Rady i posiedzeń Zarządu;
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty; komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 4) wydawanie opinii prawnych z zakresu działania Starostwa i jednostek organizacyjnych, a w szczególności dotyczących spraw pracowniczych;
- 5) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 6) wykonywanie na podstawie upoważnienia Starosty zastępstwa procesowego przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących działania Starostwa, Zarządu, Rady oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaskarżeniem i odwołaniem od decyzji administracyjnych do sądów administracyjnych i Samorządowego Kolegium Odwoławczego wraz z zastępstwem procesowym przed sądem;
- 8) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

§45. 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:

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

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

- 1) zabezpieczenie oraz kontrola ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej budynku Starostwa;
- 4) zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami postępowania z dokumentami niejawnymi;
- 5) opracowanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) eliminowanie stwierdzonych niedociągnięć i nieprawidłowości w zakresie wytwarzania, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych;

- 7) okresowa kontrola obiegu dokumentów niejawnych;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w przepisach prawa;
- 9) obsługa Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzętu TI.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) nadzór nad Punktem Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzętu TI i Kierownikiem Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych Sprzętu TI.

§46. Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) porządkowanie akt zgodnie z wymogami prawa;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) do archiwum państwowego;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego;
- 7) stała dbałość o właściwe przechowywanie i konserwację przejętych akt;
- 8) sporządzenie okresowego zestawienia stanu ilościowego zasobu archiwum (w metrach i jednostkach archiwalnych – teczkach aktowych) z podziałem kategorii archiwalnej;
- 9) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§47. Do zadań Działu Informatycznego należy kompleksowa obsługa informatyczna Starostwa, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych;
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym;
- 3) projektowanie, tworzenie, modernizacja, wdrażanie oraz administrowanie systemami informatycznymi, w tym systemów finansowo-kadrowych i elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 4) instalacja sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych oraz oprogramowania;
- 5) właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i licencji;
- 6) sporządzanie okresowych raportów o stanie IT i analizy potrzeb w zakresie rozwoju bazy informatycznej;
- 7) identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania;
- 8) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 9) konserwacja i naprawa sprzętu informatycznego;
- 10) nadzór nad sprawną pracą sieci, sprzętu komputerowego i użytkowanych aplikacji;
- 11) pomoc pracownikom w zakresie obsługi komputerów i systemów informatycznych;
- 12) zarządzanie drukarkami sieciowymi;

- 13) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, w tym nadzór techniczny nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;
- 14) obsługa techniczna platformy ePUAP;
- 15) administrowanie siecią LAN;
- 16) aktualizacja istniejącego oprogramowania oraz tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego;
- 17) tworzenie kopii zapasowych;
- 18) tworzenie, aktualizowanie i modernizacja strony internetowej Starostwa;
- 19) przygotowywanie danych do planu zamówień publicznych w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, akcesoriów, części wymiennych i tonerów;
- 20) wykonywanie zadań określonych w Polityce Bezpieczeństwa niezastrzeżonych dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§48. Każda zmiana niniejszego Regulaminu wymaga zachowania procedury właściwej dla jego uchwalenia.