

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WĄGROWCU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wągrowcu zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Wągrowcu oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wągrowiecki,
 - b) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wągrowieckiego,
 - c) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wągrowieckiego,
 - d) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wągrowieckiego,
 - e) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę,
 - f) Członku zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Wągrowieckiego,
 - g) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wągrowieckiego,
 - h) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wągrowieckiego,
 - i) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wągrowcu.
 - j) Wydziale – należy przez to rozumieć wydziały, biuro, równorzędne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w starostwie.

§ 2

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Wągrowcu, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 3

1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.
2. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

§ 4

Starostwo wykonuje:

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

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 5

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały, Biuro, równorzędne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziały, w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

§ 6

W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały i Biura, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|-----|
| 1. Wydział Organizacyjny | OR |
| w tym: | |
| a) Biuro Rady | BR |
| b) Sekretariat Starosty | SK |
| c) Kancelaria Ogólna | |
| 2. Wydział Finansów | FN |
| w tym: | |
| Główny Księgowy | |
| 3. Wydział Rozwoju, Inwestycji i Transportu Publicznego | RT |
| 4. Wydział Architektury i Budownictwa | AB |
| 5. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa | OS |
| 6. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru | GK |
| w tym: | |
| a) Geodeta Powiatowy | |
| b) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | |
| c) Kancelaria Geodezyjna | |
| 7. Wydział Gospodarki Nieruchomościami | GN |
| 8. Wydział Komunikacji | KM |
| 9. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu | OK |
| 10. Wydział Spraw Obywatelskich i Zdrowia | OZ |
| 11. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | ZK |
| w tym: | |
| a) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego | |
| b) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych | |
| 12. Pion Ochrony Informacji Niejawnych | OIN |
| 13. Zespół Radców Prawnych | RP |
| 14. Powiatowy Rzecznik Konsumentów | RZ |
| 15. Audytor wewnętrzny | AU |
| 16. Samodzielne stanowisko ds. kontroli | KN |
| 17. Inspektor Ochrony Danych | IOD |
| 18. Służba bezpieczeństwa i higieny pracy | BH |

§ 7

1. Wydziałami kierują Kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy Wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonanie przypisanych Wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

3. Kierownicy mogą kierować Wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez kierowników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ III

Starosta i Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

§ 8

Starosta

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Starostwa.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3. Upoważnienie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 9

Wicestarosta

Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, a w szczególności sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 10

Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy, m.in.:

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
2. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych obiegu informacji w Starostwie.
3. Egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
4. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów, regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.
5. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
6. Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.
7. Zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa.
8. Nadzorowanie zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków, wchodzących w skład siedziby Starostwa.
9. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 11

Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy, m.in.:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Przekazywanie Wydziałom oraz kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych informacji i wytycznych niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych.
4. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i wieloletniej prognozy finansowej oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.
5. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
6. Nadzorowanie wykorzystania środków budżetowych przez podległe jednostki.
7. Przygotowywanie projektów uchwał okołobudżetowych.
8. Przygotowywanie analiz, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu.
9. Kontrasygnowanie czynności prawnych, skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
10. Współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, emisji obligacji, kredytów itp.
11. Udział w negocjacjach dotyczących zaciągania kredytów, pożyczek, emisji obligacji, gwarancji i poręczeń.
12. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.
13. Bieżące analizowanie płynności finansowej budżetu Powiatu.
14. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Powiatu.
15. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi do podległych jednostek.
16. Pełnienie funkcji kierownika Wydziału Finansów.

ROZDZIAŁ IV

§ 12

Zadania wspólne Wydziałów

Do wspólnych zadań Wydziałów należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na Sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań, wynikających z uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Starosty.
4. Współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
6. Rozpatrywanie i realizowanie interpelacji i wniosków radnych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg, wniosków i petycji.

10. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu, w tym funkcjonowania kontroli zarządczej, w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
11. Programowanie, planowanie, nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.
12. Wykonywanie zadań, wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
13. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
14. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
15. Realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Starostwie.
16. Współdziałanie z instytucją wiodącą przy podejmowaniu działań, mających na celu pozyskiwanie krajowych i unijnych środków finansowych.
17. Opracowywanie na wniosek Wydziału Organizacyjnego informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez Wydział.
18. Współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym przy realizacji zadań związanych z polityką informacyjną samorządu powiatowego.
19. Kierownicy Wydziałów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za przygotowanie materiałów dotyczących zakresu ich pracy, które są umieszczane na stronie internetowej Starostwa i w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania Wydziałów

§ 13

Wydział Organizacyjny „OR”

- I. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy, m.in.:
1. Opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji.
 2. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji.
 3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
 4. Prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty.
 5. Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
 6. Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom.
 7. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat.
 8. Prowadzenie centralnego rejestru wszystkich umów zawieranych przez Zarząd Powiatu.
 9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz.
 10. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
 11. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
 12. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Zarząd Powiatu.
 13. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
 14. Koordynacja szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
 15. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
 16. Administrowanie budynkami Starostwa oraz ich wyposażeniem.
 17. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 18. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.

19. Zabezpieczenie mienia Starostwa.
20. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
21. Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
22. Obsługa informatyczna Starostwa.
23. Zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów.
24. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej.
25. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
26. Udzielanie zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
27. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
28. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie.
29. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych starostwa.
30. Zawieranie umów na wynajem lokali, będących własnością Powiatu.
31. Wystawianie faktur najemcom lokali, oraz faktur za współdziałanie w kosztach.
32. Opracowywanie projektu budżetu Starostwa oraz dokonywanie analiz z jego wykonania.
33. Nadzór nad ubezpieczeniem mienia Powiatu.
34. Koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.
35. Współpraca z mediami.
36. Współorganizowanie na terenie Powiatu imprez promocyjnych, okolicznościowych, obchodów rocznic, świąt itp.
37. Współdziałanie w pracach związanych z promocją Powiatu i współpracą zagraniczną.
38. Redagowanie pism okolicznościowych w imieniu Starosty.
39. Obsługa strony internetowej Starostwa.
40. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
41. Prowadzenie Kancelarii Ogólnej.
42. Realizacja zadań związanych z polityką informacyjną samorządu powiatowego.

II. Z zakresu zadań Biura Rady:

1. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji.
2. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji.
3. Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Zarządu.
4. Prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady Powiatu,
 - b) uchwał Zarządu Powiatu,
 - c) wniosków Komisji i radnych,
 - d) interpelacji i zapytań radnych.
5. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym kierownikom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.
6. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
7. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
8. Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Powiatu.
9. Obsługa posiedzeń Zarządu.
10. Opracowanie i przygotowanie budżetu dla rady powiatu na dany rok budżetowy.
11. Sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z pracy Zarządu, Rady i komisji i przedkładanie ich do Wydziału Finansów.
12. Comiesięczne naliczanie diet radnym.

13. Przesyłanie do publikacji: ogłoszeń, komunikatów i sprawozdań Starosty, uchwał rady i porozumień programem EAP- (edytor aktów prawnych) XML sygnowany podpisem elektronicznym (kwalifikowanym) do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego.
14. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego oraz do BIP.
15. Przygotowanie i rozliczanie delegacji radnych powiatu.
16. Przygotowywanie comiesięcznych zestawień wyjazdów służbowych radnych.
17. Przygotowanie rocznych zestawień wykonania budżetu rady powiatu.
18. Przygotowywanie kadencyjne do archiwizacji dokumentów z pracy rady, zarządu i komisji oraz przekazanie ich do archiwum zakładowego.
19. Coroczne przekazywanie sprawozdania ST-P (statystyka powiatu: samorząd i transport) w formie elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego.

III. Z zakresu zadań Sekretariatu Starosty:

1. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla prac Starosty i Wicestarosty.
2. Prowadzenie kalendarza spotkań Starosty i Wicestarosty.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej ze składanymi oświadczeniami majątkowymi kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, Sekretarza, Skarbnika i pracowników wydających decyzje.
4. Obsługa połączeń telefonicznych, faksowych i poczty elektronicznej.
5. Sporządzanie pism i innych dokumentów dla potrzeb Starosty i Wicestarosty.
6. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych kierowników Wydziałów
7. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznej, rejestru urlopów i delegacji kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
8. Zapewnienie warunków właściwego pełnienia przez Starostę funkcji reprezentacyjnych.
9. Dysponowanie taborem samochodowym.
10. Udostępnianie sal posiedzeń organów powiatu podmiotom po uzyskaniu zgody od osób uprawnionych.
11. Prowadzenie rejestru delegacji pracowników Starostwa.

§ 14

Wydział Finansów „FN”

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. Z zakresu zadań Głównego księgowego m.in:

1. Prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum na zlecenie oraz kont pozabilansowych.
2. Ujmowanie na właściwych kontach planu finansowego Starostwa i jego zmian.
3. Bieżąca kontrola i uzgadnianie ewidencji analitycznej i syntetycznej jednostki
4. Dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę ewidencji operacji finansowych.
5. Sporządzanie analizy z wykonania wydatków Starostwa przy współudziale wydziałów.
6. Opracowywanie projektu planu finansowego Starostwa w zakresie wydatków i jego aktualizacja.
7. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych Starostwa.

8. Sporządzanie sprawozdań finansowych Starostwa.
9. Współuczestniczenie w opracowywaniu informacji i sprawozdań z wykonania budżetu oraz w opracowywaniu dokumentów planistycznych.
10. Współpraca z wydziałami w zakresie realizacji wydatków.
11. Okresowe ustalanie drogą inwentaryzacji oraz weryfikacja stanu aktywów i pasywów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (z wyłączeniem przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu z natury).
12. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki.
13. Rozliczanie inwestycji zgodnie z zasadami rachunkowości po przedłożeniu przez właściwy wydział stosownych dokumentów.
14. Opracowywanie i aktualizowanie instrukcji i zarządzeń Starosty regulujących gospodarkę finansową oraz zasady (politykę) rachunkowości Starostwa.
15. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi.

Główny księgowy bezpośrednio odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Starostwa.

II. Z zakresu prowadzenia rachunkowości Starostwa i budżetu Powiatu:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu Powiatu.
2. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej Starostwa jako jednostki budżetowej.
3. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej.
4. Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku oraz uzgadnianie z ewidencją ilościowo – wartościową prowadzoną przez wydziały.
5. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
6. Pisemne potwierdzanie sald oraz pisemne udokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji drogą weryfikacji sald, a także nadzorowanie rozliczenia inwentaryzacji.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Starostwa .
8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Sporządzanie zestawień obrotów i sald.
10. Bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego oraz przekazywanie informacji o realizacji planów finansowych wydziałom, które wykonują zadania Powiatu.
11. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej oraz windykacji w zakresie zadań Skarbu Państwa, a także ścisła współpraca w tym zakresie z wydziałami merytorycznymi oraz radcami prawnymi.
12. Prowadzenie ewidencji analitycznej oraz windykacji w zakresie dochodów Starostwa, a także ścisła współpraca w tym zakresie z wydziałami merytorycznymi oraz radcami prawnymi.
13. Prowadzenie ogółu czynności związanych z rozliczaniem podatku VAT (Starostwo oraz jednostki organizacyjne – centralizacja), w tym m.in.:
 - a) sporządzanie dokumentacji VAT za Starostwo i Skarb Państwa (rejstry sprzedaży i zakupu, deklaracje, informacje podsumowujące zakończony kwartał);
 - b) sporządzanie deklaracji zbiorczych Powiatu;
 - c) systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT (Starostwo i Skarb Państwa);
 - d) dekretowanie VAT na kontach rozrachunkowych.

14. Naliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa, w tym m.in.:
 - a) naliczanie i obliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac i wypłata wynagrodzeń pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - b) naliczanie, rozliczanie i odprowadzenie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
 - c) sporządzanie rocznych raportów o odprowadzonych składkach dla pracowników i deklaracji ZUS IWA,
 - d) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych pracowników,
 - e) obliczanie i rozliczanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych,
 - f) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
15. Przygotowywanie przelewów oraz obsługa bankowości elektronicznej.
16. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Starostwa.
17. Przygotowywanie dyspozycji środkami pieniężnymi do podległych jednostek budżetowych Powiatu na podstawie złożonych zapotrzebowań.
18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa i Skarbu Państwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
19. Prawidłowe archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych i urzędzeń księgowych.
20. Prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z tworzeniem, podziałem i likwidacją jednostek sektora finansów publicznych.
21. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym przy współdziałaniu programów z Unii Europejskiej.
22. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dotyczącej rozliczeń z bankami w sprawie zaciągniętych przez Powiat kredytów, pożyczek i emisji obligacji.
23. Przekazywanie do publicznej wiadomości sporządzanej kwartalnej informacji o wykonaniu budżetu powiatu, w tym kwoty deficytu lub nadwyżki.
24. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.
25. Zapewnienie radnym Powiatu dostępu do dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych - z zachowaniem przepisów o rachunkowości oraz o ochronie danych osobowych, a także przekazywanie informacji o wynikach kontroli finansowej, będącej w dyspozycji jednostki samorządu terytorialnego, której są radnymi.

III. Z zakresu planowania i realizacji budżetu Powiatu:

1. Opracowywanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, przygotowywanie wytycznych do opracowywania materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu.
2. Przygotowywanie materiałów planistycznych do projektów uchwał budżetowych wraz z objaśnieniami oraz przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych.
3. Przekazywanie jednostkom organizacyjnym Powiatu informacji o ostatecznych kwotach wynikających z uchwał budżetowych, w celu dostosowania projektów swoich planów finansowych do uchwały budżetowej.
4. Opracowywanie zbiorczego planu finansowego Starostwa.
5. Nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

6. Opracowywanie planu finansowego wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.
7. Przygotowywanie projektów uchwał i uchwał dotyczących budżetu i zmian budżetu Powiatu.
8. Przygotowanie uchwał w sprawie ustalenia dochodów i wydatków Powiatu według szczególności klasyfikacji budżetowej i jej zmian.
9. Prowadzenie ewidencji zmian w budżecie Powiatu oraz w planie finansowym Starostwa.
10. Opracowywanie projektu uchwał i uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Powiatu.
11. Opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi odrębnymi ustawami.
12. Weryfikacja projektów umów, uchwał, które powodują zmiany w budżecie lub wywołują skutki finansowe przedkładanych Skarbnikowi do podpisu.
13. Dokonywanie określonych analiz realizacji budżetu oraz przedstawienie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych i zachowania równowagi budżetowej.
14. Przygotowanie prognozy łącznej kwoty długu Powiatu na koniec roku budżetowego i lata następne.
15. Przygotowywanie procesu zaciągania pożyczek i kredytów, emitowania papierów wartościowych oraz udzielania poręczeń i gwarancji do kwot określonych przez Radę Powiatu oraz przygotowanie stosownych projektów uchwał.
16. Przygotowywanie dokumentów do prowadzenia obsługi zobowiązań Powiatu z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych, zaciągniętych kredytów i pożyczek, udzielonych poręczeń i gwarancji oraz współpraca w tym zakresie z bankami.
17. Realizacja zadań w procesie pozyskiwania zwrotnych środków finansujących potrzeby pożyczkowe budżetu Powiatu.
18. Uzyskiwanie opinii regionalnej izby obrachunkowej o możliwości spłaty kredytu, pożyczki lub wykupu papierów wartościowych.

IV. Z zakresu sprawozdawczości Starostwa i Powiatu:

1. Sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań budżetowych w oparciu o prowadzoną ewidencję księgową budżetu Powiatu oraz Starostwa.
2. Kontrolowanie poprawności sprawozdań sporządzanych przez podległe jednostki.
3. Sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań budżetowych Powiatu, na podstawie sprawozdań przedłożonych przez podległe jednostki.
4. Sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań finansowych na podstawie ksiąg rachunkowych Starostwa.
5. Sporządzanie i przekazywanie w terminie bilansu z wykonania budżetu Powiatu.
6. Sporządzanie i przekazywanie w terminie łącznych sprawozdań finansowych.
7. Sporządzanie i przekazywanie w terminie skonsolidowanego bilansu budżetu Powiatu.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie działania Wydziału.
9. Dokonywanie analiz z przebiegu wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.
10. Ocena zgodności, kompletności i poprawności materiałów informacyjnych i sprawozdawczych przygotowanych przez wydziały oraz podległe jednostki.
11. Sporządzanie informacji za I półrocze o przebiegu wykonania budżetu Powiatu, o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.
12. Sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu.

§ 15

Wydział Rozwoju, Inwestycji i Transportu Publicznego „RT”

Do podstawowych zadań Wydziału należy, m.in.:

1. Gromadzenie informacji o krajowych i europejskich programach związanych z możliwością pozyskania zewnętrznych środków finansowych.
2. Przygotowanie, kompletowanie oraz składanie wniosków mających na celu pozyskanie zewnętrznych środków finansowych.
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania, kompletowania oraz składania wniosków mających na celu pozyskanie zewnętrznych środków finansowych.
4. Realizacja, monitorowanie oraz rozliczanie projektów, które uzyskały zewnętrzne środki finansowe.
5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
6. Nadzorowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Starostwo Powiatowe.
7. Opracowanie, aktualizacja i monitorowanie dokumentów strategicznych i planistycznych.
8. Opracowanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji dokumentów planistycznych i strategicznych.
9. Przeprowadzanie procedury związanej z budżetem obywatelskim powiatu.
10. Organizacja, zarządzanie i kontrolowanie zadań związanych ze zbiorowym transportem publicznym.
11. Planowanie i realizacja zadań związanych ze współpracą zagraniczną powiatu.
12. Podejmowanie i wspieranie działań związanych z rozwojem społeczno-gospodarczym powiatu.
13. Wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób.
14. Rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu, wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu oraz prowadzenie kontroli prawidłowości ich zastosowania.
15. Przeprowadzanie kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych.

§ 16

Wydział Architektury i Budownictwa „AB”

Do podstawowych zadań Wydziału należy, m.in.:

1. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) stosowania wyrobów budowlanych.

2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo Budowlane.
3. Prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę.
4. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę.
5. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę.
6. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę.
7. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę.
8. Wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego.
9. Przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę, zatwierdzeniu projektu budowlanego, innych decyzji, zatwierdzonych projektów budowlanych oraz postanowień i zgłoszeń Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego.
10. Uzgodnienie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego objętego ochroną na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub wpisanego do gminnej ewidencji zabytków.
11. Wydawanie dziennika budowy.
12. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zgody na odstępstwo od warunków technicznych.
13. Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
14. Przyjmowanie zgłoszeń budowy obiektów budowlanych oraz wykonywania robót budowlanych zwolnionych z obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
15. Przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych.
16. Wnoszenie sprzeciwu lub nakładanie, w drodze decyzji, obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia.
17. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych.
18. Przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
19. Wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych.
20. Prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem w zakresie zadań samorządowych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
21. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
22. Prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem przez Zarząd Powiatu w zakresie zadań samorządowych projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
23. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań ustawy przez samodzielny lokal mieszkalny i samodzielny lokal użytkowy.
24. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową oraz wyposażenie techniczne domów.
25. Przygotowanie i przekazywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań o wydanych pozwoleniach na budowę do Urzędu Statystycznego.

§ 17

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OS”

Kierownik Wydziału pełni jednocześnie funkcję Geologa Powiatowego i w tym zakresie podlega bezpośrednio Staroście.

I. Do podstawowych zadań Wydziału należy, m.in.:

1. Wykonywanie czynności związanych z pozwoleniami zintegrowanymi.
2. Wykonywanie czynności związanych z decyzjami o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
3. Wykonywanie czynności związanych z powiatowym programem ochrony środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu.
4. Wykonywanie czynności związanych z ograniczeniem lub zakazem używania niektórych rodzajów jednostek pływających, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu.
5. Wykonywanie czynności związanych z tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla obiektów, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu.
6. Wykonywanie czynności związanych z zgłoszeniami instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
7. Wykonywanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko.
8. Wykonywanie czynności związanych z decyzjami zobowiązującymi prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego oraz obowiązku ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko.
9. Udostępnianie informacji o środowisku.
10. Wykonywanie czynności związanych z kontrolą przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty.
11. Wykonywanie czynności związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
12. Prowadzenie następujących rejestrów:
 - a) rejestr zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej – CITES,
 - b) rejestr wydawanych kart wędkarskich,
 - c) wykaz danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - d) rejestr kontroli,
 - e) rejestr potencjalnych historycznych zanieczyszczeń ziemi,
 - f) rejestr terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy.
13. Wykonywanie czynności związanych z edukacją ekologiczną.
14. Wykonywanie czynności związanych z identyfikacją potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, o których mowa w przepisach o ochronie środowiska oraz sporządzaniem i aktualizacją wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.
15. Wykonywanie czynności w zakresie gospodarki wodnej związanych z:
 - a) nadzorem nad działalnością spółek wodnych oraz załatwianiem spraw związanych z pełnieniem przez starostę funkcji organu założycielskiego dla tych spółek,
 - b) ustalaniem wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej w przypadku odnoszenia korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniania się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka wodna została utworzona.

16. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony powietrza związanych z:
 - a) handlem uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji oraz ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji w zakresie objętym właściwością starosty,
 - b) pozwoleniami na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
 - c) zaświadczeniami potwierdzającymi prowadzenie przez podmiot, który nabywa paliwa stałe, instalacji spalania,
 - d) wydawaniem decyzji eksploatacyjnych określających wymagania w zakresie ochrony środowiska, w szczególności warunki i wielkości emisji dotyczące eksploatacji instalacji, której częścią jest źródło o mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW.
17. Wykonywanie czynności w zakresie rybactwa śródlądowego i łowiectwa związanych z:
 - a) wydawaniem kart wędkarskich,
 - b) zezwoleniami na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łożyska wody płynącej i ustawianie narzędzi połowowych na wodach żeglownych,
 - c) zezwoleniami na utrzymanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - d) zezwoleniami na przetrzymywanie zwierzyny oraz na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
 - e) wydzierzawianiem polnych obwodów łowieckich,
 - f) przyjmowaniem przez starostę, od osoby fizycznej będącej właścicielem albo użytkownikiem wieczystym nieruchomości wchodzącej w skład obwodu łowieckiego, oświadczeń o zakazie wykonywania polowania na tej nieruchomości.
18. Wykonywanie czynności w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody związanych z:
 - a) przyznawaniem środków na pokrycie kosztów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu, w wyniku m.in. klęsk żywiołowych, pożarów oraz oceną udatności upraw,
 - b) nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - c) wykonaniem uproszczonych planów urządzania lasu i inwentaryzacji stanu lasu,
 - d) zezwoleniami na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin lub utrudniających widoczność sygnałów i pociągów,
 - e) kontrolami nasadzeń drzew i krzewów określonych w decyzji Starosty z odroczoną opłatą,
 - f) ustalaniem wysokości odszkodowania na rzecz właściciela lub użytkownika wieczystego w przypadku usunięcia drzewa lub krzewu, na wniosek właściciela urządzeń, o których mowa w art. 49 § 1 Kodeksu cywilnego,
 - g) wydawaniem, w przypadku sprzedaży niestanowiącego własności Skarbu Państwa gruntu oznaczonego jako las w ewidencji gruntów i budynków, zaświadczeń o objęciu lasu uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej,
 - h) wydawaniem decyzji zezwalającej na zmianę lasu na użytek rolny.
19. Wykonywanie czynności w zakresie gospodarowania odpadami związanych z:
 - a) decyzjami regulującymi gospodarkę wytwarzanymi odpadami,
 - b) zezwoleniami na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami,
 - c) nadzorem nad prawidłowością postępowania posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami,
 - d) zezwoleniami na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz wydawaniem zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,

- e) opiniami dotyczącymi przywozu odpadów z zagranicy do wykorzystania na terenie powiatu wągrowieckiego,
 - f) nakładaniem obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków lub gospodarowania takimi odpadami,
 - g) nakładaniem obowiązku zagospodarowania odpadów (transportowanych: z naruszeniem szczegółowych wymagań dla transportu odpadów, przemieszczania odpadów do nieuprawnionego odbiorcy, z naruszeniem przepisów o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów) skierowanych do wyznaczonego miejsca spełniającego warunki magazynowania odpadów.
20. Wykonywanie czynności związanych w zakresie geologii i górnictwa związanych z:
 - a) koncesjami na wydobywanie kopalin pospolitych,
 - b) projektami robót geologicznych,
 - c) dokumentacjami geologicznymi, hydrogeologicznymi i geologiczno-inżynierskimi,
 - d) nadzorem i kontrolą w zakresie wykonywania zadań regulowanych ustawą prawo geologiczne i górnicze.
 21. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych związanych z rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, w tym ustalaniem w drodze decyzji kierunku i terminu rekultywacji gruntów oraz uznawaniem rekultywacji gruntów za zakończoną.
 22. Wykonywanie czynności związanych z rejestracją jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m.

II. Do zadań Geologa Powiatowego należy wykonywanie zadań starosty – jako organu administracji geologicznej, wynikających z przepisów ustawy - Prawo geologiczne i górnicze, m.in.:

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż na obszarze do 2 ha, w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia materiałów strzałowich.
2. Prowadzenie spraw dotyczących stwierdzenia wygaśnięcia, zmiany, cofnięcia, przeniesienia koncesji oraz zwalniania z niektórych wymagań koncesji. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich.
3. Wyznaczanie granic obszarów i terenów górniczych.
4. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie przestrzegania przez przedsiębiorców warunków koncesji.
5. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości należnych opłat eksploatacyjnych w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorców obowiązku wniesienia opłat lub nie złożenia informacji.
6. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania opłat dodatkowych, w przypadku wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych, a także opłat podwyższonych, w przypadku działalności wykonywanej bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych.
7. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi.
8. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich.
9. Gromadzenie, archiwizowanie i udostępnianie akt geologicznych.
10. Współdziałanie z organami nadzoru górniczego w przypadkach ewidentnego naruszenia przepisów prawa geologicznego i górniczego.

11. Współdziałanie w prowadzeniu ewidencji i bilansu złóż kopalin.
12. Przyjmowanie dokumentacji geologicznych niewymagających uzyskania zatwierdzenia w drodze decyzji.
13. Przygotowywanie decyzji nakazujących temu, kto uzyskał decyzję o zatwierdzeniu robót geologicznych, wykonanie dodatkowych czynności, w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek.
14. Przyjmowanie corocznych informacji o zmianach zasobów złóż kopalin oraz przygotowywanie decyzji nakazujących dokonanie obmiaru wyrobisk i przedłożenie operatów ewidencyjnych.
15. Przygotowywanie decyzji udzielających zgody na przeklasyfikowanie zasobów złóż kopalin, jeżeli zmiany w okresie sprawozdawczym przekraczają 50% wielkości rocznego wydobycia ze złoża.
16. Prowadzenie spraw związanych z obserwacją terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestrem zawierającym informacje o tych terenach.
17. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, jako właściwy organ administracji geologicznej,
18. Opiniowanie projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych oraz w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych, jako właściwy organ administracji geologicznej.
19. Uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy, w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych oraz udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych, jako właściwy organ administracji geologicznej.
20. Obsługę organizacyjno-techniczną Geologa Powiatowego zabezpiecza Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 18

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru „GK”

Kierownik Wydziału pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego i w tym zakresie podlega bezpośrednio Staroście oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Starosty określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Do podstawowych zadań Wydziału należy, m.in.:

I. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

1. Prowadzenie, gromadzenie i udostępnianie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego:
 - a) prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - b) przyjmowanie dokumentów do zasobu i nadanie identyfikatora ewidencyjnego materiałom zasobu;
 - c) prowadzenie rejestru wniosków i udostępnianie materiałów zasobu.
2. Przyjmowanie i obsługa zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych od jednostek wykonawstwa geodezyjnego.
3. Uzgadnianie z inicjatywy wykonawcy prac geodezyjnych zakresu materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania tych prac.
4. Weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych pod względem ich kompletności,-zgodności

z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii oraz pod względem spójności przekazanych zbiorów danych z prowadzonymi bazami danych.

5. Przyjmowanie zbioru danych lub innych materiałów do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz opatrywanie odpowiednimi klauzulami dokumentów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca realizował prace geodezyjne lub kartograficzne.
6. Opatrywanie dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonuje prace geodezyjne, klauzulą urzędową.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty.
8. Prowadzenie postępowania administracyjnego w przypadku odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.
9. Obsługa osób fizycznych i prawnych korzystających z zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym udostępniania standardowych opracowań kartograficznych, w postaci elektronicznej i nieelektronicznej w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
10. Sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłat dla należnych opłat.
11. Wydawanie licencji na wykorzystywanie udostępnionych materiałów zasobu.
12. Nadawanie cech dokumentów materiałom geodezyjnym wydawanym interesantom.

II. Ewidencja gruntów i budynków:

1. Zakładanie i modernizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali.
2. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych ewidencji gruntów i budynków dla obszaru powiatu.
3. Udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym oraz z rejestru publicznego powiatowego zasobu w formie, o której mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.
4. Bieżąca obsługa osób korzystających z danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków, rzeczoznawców majątkowych oraz jednostek wykonawstwa geodezyjnego, udzielanie informacji, jak również umożliwianie wglądu do operatu opisowo-kartograficznego.
5. Zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych.
6. Sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych objętych ewidencją gruntów i budynków.
7. Prowadzenie postępowania ewidencyjnego obejmującego czynności związane z weryfikacją danych, archiwizacją danych i ochroną danych.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych związanych z wprowadzaniem zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków.
9. Prowadzenie rejestru cen nieruchomości.

III. Geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu:

1. Zakładanie i prowadzenie bazy GESUT na podstawie przetworzonych materiałów źródłowych:
 - a) zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
 - b) pozyskanych z innych rejestrów publicznych oraz od podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu.
2. Gromadzenie i udostępnianie dokumentacji geodezyjnej inwentaryzacji sieci uzbrojenia terenu.

3. Współpraca z jednostkami branżowymi w zakresie wymiany informacji na temat usytuowania zainwentaryzowanych i nowo położonych sieci uzbrojenia terenu.

IV. Zakładanie osnów szczegółowych:

1. Prowadzenie i udostępnianie bazy danych osnów szczegółowych oraz map przeglądowych.
2. Bieżąca aktualizacja współrzędnych i opisów topograficznych.
3. Zlecenie zakładania punktów osnów szczegółowych i zatwierdzanie ich projektów.
4. Przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji osnów szczegółowych.

V. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości, opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

VI. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych:

1. Przyjmowanie zawiadomień o uszkodzeniu lub zniszczeniu znaków od właścicieli nieruchomości.
2. Pozyskiwanie informacji od jednostek wykonawstwa geodezyjnego na temat technicznego stanu znaków.
3. Wykonywanie okresowych i doraźnych przeglądów i konserwacji znaków.
4. Ustawianie urządzeń zabezpieczających i sygnalizujących położenie znaku.
5. Zawiadamianie właścicieli nieruchomości o umieszczeniu znaku.

VII. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie:

1. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dla:
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c) rejestru cen nieruchomości,
 - d) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - e) dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach od 1:500 do 1:5000.

VIII. Do pozostałych zadań Wydziału należą sprawy z zakresu koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, którym przewodniczy upoważniona przez Starostę osoba, w tym:

1. Obsługa techniczna i organizacyjna narad koordynacyjnych;
2. Zawiadamianie zainteresowanych podmiotów o sposobie, terminie i miejscu przeprowadzenia narady koordynacyjnej.
3. Utrwalanie rezultatów narad koordynacyjnych w protokole oraz sporządzanie odpisu z protokołu.
4. Ustalanie wysokości opłat i wydawanie Dokumentu Obliczenia Opłaty za przeprowadzenie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
5. Współpraca z branżami przy koordynowaniu projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
6. Wydawanie informacji o koordynowanych projektach.

Zadania określone w punktach I-VII realizowane są przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej, którym kieruje z-ca Kierownika Wydziału.

§ 19

Wydział Gospodarki Nieruchomościami „GN”

Do podstawowych zadań Wydziału należy, m.in.:

1. Ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i powiatu.
2. Zapewnienie wyceny nieruchomości.
3. Sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu.
4. Zabezpieczenie nieruchomości przed zniszczeniem i uszkodzeniem.
5. Udostępnianie nieruchomości z zasobu (najem, dzierżawa, użyczenie, użytkowanie, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd).
6. Naliczanie należności za udostępnianie nieruchomości z zasobu.
7. Obrót nieruchomościami z zasobu (kupno, sprzedaż, darowizna, zamiana, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi).
8. Przekazywanie Wojewodzie Wielkopolskiemu informacji o umowach oraz innych czynnościach prawnych związanych z obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa
9. Sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, użyczenie i użytkowanie.
10. Przeprowadzanie przetargów na zbycie, dzierżawę i najem nieruchomości.
11. Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie zasiedzenia, o uzgodnienie treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym.
12. Prowadzenie postępowania wieczysto-księgowego, w szczególności o wpis prawa własności, o założenie i zamknięcie ksiąg wieczystych, o ujawnienie działek ewidencyjnych, wykreślenia obciążeń ujawnionych w działach III i IV ksiąg wieczystych na rzecz Skarbu Państwa.
13. Wydawanie decyzji w przedmiocie ustanowienia trwałego zarządu dla jednostek organizacyjnych Powiatu i Skarbu Państwa.
14. Wydawanie decyzji w przedmiocie wygaśnięcia trwałego zarządu na całości lub części nieruchomości.
15. Wydawanie decyzji w przedmiocie przekazania zarządu pomiędzy jednostkami.
16. Aktualizacja i naliczanie opłat z tytułu trwałego zarządu.
17. Udzielanie szczegółowych informacji i wyjaśnień problematyki prawnej i geodezyjnej, w zakresie czynności wieczysto-księgowych.
18. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
19. Aktualizacja i naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
20. Ustalanie na wniosek stron innego terminu uiszczenia opłat za użytkowanie wieczyste.
21. Sprzedaż prawa użytkowania wieczystego na rzecz użytkownika wieczystego.
22. Wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności.
23. Regulacja stanu prawnego przekształconych nieruchomości w księgach wieczystych.
24. Wydawanie zgód na wykreślenie z działu III księgi wieczystej wpisu roszczenia o opłatę.
25. Wydawanie informacji o wysokości opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe

- w prawo własności z uwzględnieniem ulg według ustawy.
26. Udzielanie bonifikat od opłaty rocznej po spełnieniu warunków przewidzianych w ustawie.
 27. Prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości, zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, zwrotu nieruchomości zamiennej oraz zwrotu odszkodowania.
 28. Opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu.
 29. Przygotowanie decyzji zezwalających 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 oraz innych podziemnych, naziemnych i nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża na to zgody (ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości).
 30. Przygotowanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości, w przypadku działania siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody.
 31. Regulacja stanu prawnego dróg powiatowych.
 32. Przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej dla mienia nieruchomego Skarbu Państwa podlegającego przejściu przez Powiat dla jednostek organizacyjnych, Starostwa i dróg powiatowych.
 33. Prowadzenie postępowania odszkodowawczego za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne w trybie art. 73 ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną oraz art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
 34. Wydawanie decyzji zezwalającej na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg gminnych i powiatowych.
 35. Prowadzenie postępowania odszkodowawczego za nieruchomości, które z mocy prawa stały się własnością gminy lub powiatu, z dniem, w którym decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej stała się ostateczna.
 36. Sporządzanie sprawozdań rocznych z gospodarowania nieruchomościami zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
 37. Sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących wykorzystania dotacji celowych.
 38. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem majątków kościołów, związków wyznaniowych, kościelnych osób prawnych, gmin wyznaniowych żydowskich.
 39. Prowadzenie spraw z zakresu scalenia i wymiany gruntów.
 40. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem działek emerytalnych i siedliskowych na rzecz osób (lub ich zstępnych), które przekazały gospodarstwo rolne za rentę na rzecz Skarbu Państwa.
 41. Przekazywanie Lasom Państwowym nieruchomości przeznaczonych do zalesienia lub też stanowiących grunty leśne.
 42. Występowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa o nieodpłatne przekazywanie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań własnych.
 43. Załatwianie spraw wynikających z dekretu z dnia 18 kwietnia 1955 r. o uwłaszczeniu i uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym w tym: orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa.
 44. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji.
 45. Prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia,

- zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych, ze względu na ochronę gleb przed erozją.
46. Przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w zakresie wyłączenia z produkcji użytków rolnych.
 47. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
 48. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
 49. Uzgodnienie pod względem ochrony gruntów rolnych projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 50. Prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów.
 51. Przeprowadzanie oględzin oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania zezwolenia na wycinkę drzew i krzewów z terenu nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu na mocy art. 83 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody.
 52. Wydawanie zezwoleń posiadaczom nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu na złożenie wniosku do wójtów/burmistrzów o wydanie zezwolenia na wycinkę drzew i krzewów.

§ 20

Wydział Komunikacji „KM”

Do podstawowych zadań Wydziału należy m.in.:

I. W zakresie rejestracji pojazdów:

1. Prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli.
2. Rejestracja pojazdów.
3. Czasowa rejestracja pojazdów.
4. Wyrejestrowanie pojazdów.
5. Wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów.
6. Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu/nabyciu pojazdów,
7. Wydawanie wtórników oznaczeń pojazdów,
8. Nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu.
9. Czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
10. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne.
11. Kontrolowanie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC.
12. Występowanie z zamówieniami w sprawie wytworzenia tablic rejestracyjnych.
13. Występowanie z zamówieniami na druki dokumentów komunikacyjnych.
14. Prowadzenie zbioru akt pojazdów.
15. Udostępnianie danych z zasobu akt pojazdów.

II. W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:

1. Prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień.
2. Rozpatrywanie wniosków o wydanie praw jazdy, wydawanie, odmowa wydania profilu kandydata na kierowcę.
3. Wydawanie krajowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem,
4. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
5. Wydawanie praw jazdy kierowcom zawodowym.
6. Wymiana praw jazdy wydanych za granicą na prawo jazdy polskie.

7. Realizowanie wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych.
8. Zatrzymanie i zwracaniem uprawnień do kierowania pojazdami.
9. Cofanie i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
10. Kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne.
11. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne.
12. Wydawanie zaświadczeń z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami.
13. Występowanie z zamówieniami w sprawie wytworzenia praw jazdy.
14. Prowadzenie zbioru akt kierowców i osób bez uprawnień,
15. Udostępnianie danych z zasobu akt kierowców i osób bez uprawnień;
16. Wydawanie Karty kwalifikacji Kierowcy.

III. W zakresie transportu:

1. Udzielanie i cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy.
2. Udzielanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
3. Udzielanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym.
4. Udzielanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą.
5. Wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy.
6. Kontrola przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencję lub zaświadczenie.
7. Prowadzenie rejestrów przedsiębiorców, którym wydano zezwolenie, licencję lub zaświadczenie.
8. Prowadzenie zbioru akt przedsiębiorców, którym wydano zezwolenie, licencję lub zaświadczenie.
9. Udostępnianie danych z zasobu akt wydanych zezwoleń, licencji lub zaświadczeń.
10. Wydawanie zaświadczeń z zakresu art. 7a ust. 4 pkt 2 ustawy o transporcie drogowym.
11. Prowadzenie postępowań w zakresie spełnienia wymogu dobrej reputacji przewoźnika drogowego i zarządzającego transportem.

IV. W zakresie szkolenia kierowców:

1. Wpisywanie i wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
2. Wpisywanie i wykreślanie z ewidencji instruktorów i ewidencji wykładowców, wydawanie legitymacji instruktora, wykładowcy,
3. Wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców.
4. Rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców oraz instruktorów.
5. Sporządzanie analizy i podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,

6. Sprawowanie nadzoru w zakresie szkolenia, prowadzenie okresowych wrywkowych kontroli ośrodków szkolenia kierowców.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością ośrodków szkolenia kierowców oraz instruktorów.
8. Prowadzenie ewidencji wykładowców oraz ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie, o których mowa w art. 29 ustawy o kierujących pojazdami.

V. W zakresie badań technicznych pojazdów:

1. Wpisywanie i wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
2. Wydanie i cofanie upoważnień do prowadzenia badań technicznych pojazdów.
3. Wpisanie i wykreślenie z rejestru diagnostów,
4. Wydanie i cofanie uprawnienia diagnosty.
5. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań technicznych pojazdów, prowadzenie okresowych kontroli stacji kontroli pojazdów oraz wykonywania badań przez diagnostów.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością stacji kontroli pojazdów oraz diagnostów.

VI. W zakresie usuwania pojazdów z drogi:

1. Prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem jednostek zajmujących się usuwaniem pojazdów z drogi oraz prowadzących parkingi dla tych pojazdów.
2. Prowadzenie spraw związanych z przypadkiem, usuwaniem, przechowywaniem pojazdów usuniętych z drogi na rzecz powiatu (art. 130a ustawy prawo o ruchu drogowym).
3. Przygotowanie na zapotrzebowanie Rady Powiatu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały, ustalającej wysokość opłat za usuwanie i parkowanie pojazdów.

VII. W zakresie pobierania opłat skarbowych oraz komunikacyjnych:

1. Zabezpieczenie organizacyjne prowadzenia punktu przyjęć opłat.

VIII. Prowadzenie zadań z zakresu nakładania administracyjnych kar pieniężnych z tytułu uchybienia ustawowemu terminowi na zgłoszenie zbycia/nabycia oraz rejestrację pojazdu sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

§ 21

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu „OK”

Do podstawowych zadań Wydziału należy, m.in:

I. W zakresie oświaty:

1. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem, przekształcaniem, likwidacją publicznych szkół podstawowych, specjalnych, szkół ponadpodstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, centrów kształcenia zawodowego, placówek artystycznych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza

- miejszem stałego zamieszkania z wyjątkiem szkół i placówek o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym.
2. Prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach.
 3. Prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem odpowiedniej formy kształcenia dziecku, posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 4. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich, wobec których sąd rodzinny zastosował środek wychowawczy w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym oraz młodzieżowym ośrodku socjoterapii na wniosek rodziców ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym.
 5. Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych.
 6. Prowadzenie spraw związanych z łączeniem szkół różnych typów lub placówek w zespoły, przekształcanie.
 7. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
 8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową szkół publicznych i weryfikacja planów finansowych.
 9. Przygotowywanie komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki.
 10. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem i odwołaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki.
 11. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.
 12. Opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego.
 13. Dokonywanie oceny cząstkowej dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Wągrowiecki.
 14. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych publicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat.
 15. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem nauczycielom aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub jego odmowie.
 16. Przygotowywanie propozycji składu Rady Oświatowej działającej przy Radzie Powiatu Wągrowieckiego.
 17. Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
 18. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
 19. Wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
 20. Przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.
 21. Przygotowywanie propozycji zasad rozliczenia czasu pracy dla nauczyciela o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.
 22. Przygotowywanie propozycji kryteriów oraz trybu przyznawania nagród dla nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Wągrowiecki.
 23. Przygotowywanie propozycji szczegółowych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli zgodnie z art. 30 ust. 6 Karty Nauczyciela.
 24. Zadania kadrowe względem dyrektorów.
 25. Przygotowanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów.
 26. Realizacja obowiązku sprawozdawczości oświatowej.

27. Prowadzenie spraw związanych z wyodrębnieniem, podziałem i wykorzystaniem środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
28. Realizacja programów rządowych na rzecz dzieci i uczniów.
29. Analiza wydatków na wynagrodzenia i wysokość jednorazowego dodatku uzupełniającego.
30. Przygotowanie informacji o stanie realizowanych zadań oświatowych.
31. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród motywacyjnych, socjalnych dla uczniów.
32. Promowanie oferty edukacyjnej, ułatwianie dostępu uczniom do informacji edukacyjno-zawodowej.
33. Prowadzenie spraw związanych z utworzeniem nowych kierunków kształcenia.
34. Przygotowanie możliwości realizacji przez placówki oświatowe kształcenia specjalnego uczniom wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
35. Przygotowanie możliwości realizacji przez placówki oświatowe indywidualnego nauczania.
36. Wykonywanie zadań organu wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach odwołań od decyzji dyrektorów odmawiającej nadania stopnia nauczyciela kontraktowego oraz nadania przez dyrektora aktu nadania stopnia nauczyciela kontraktowego z rażącym naruszeniem prawa.
37. Wyrażanie opinii w sprawie przeniesienia do innej szkoły nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania.
38. Przeniesienie nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania w razie konieczności zapewnienia szkole obsady na stanowisku nauczyciela z wymaganymi kwalifikacjami.
39. Zobowiązanie nauczyciela do podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia obowiązkowego wymiaru zajęć.
40. Prowadzenie spraw związanych z zawieszeniem dyrektora szkoły lub placówki.
41. Zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
42. Współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty.
43. Wydawanie upoważnień do dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowych.

II. W zakresie kultury:

1. Umieszczanie na zabytkach nieruchomości, odpowiednich znaków lub zapisów.
2. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
3. Zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym.
4. Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.
5. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
6. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
7. Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury.
8. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów.
9. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych.

10. Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.
11. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.
12. Przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych.
13. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
14. Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości oraz organizowanie imprez artystycznych i rozrywkowych.
15. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wsparcia imprez kulturalnych, artystycznych, turystycznych i sportowych.

III. W zakresie sportu i turystyki:

1. Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.
2. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych, działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych.
4. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - c) organizacja szkolenia kadry instruktorów i kierowania ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d) tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.
5. Organizowanie powiatowych imprez sportowych i turystycznych.

§ 22

Wydział Spraw Obywatelskich i Zdrowia „OZ”

Do podstawowych zadań Wydziału należy, m.in.:

I. W zakresie spraw obywatelskich:

1. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji.
2. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych, rejestrowych i fundacji.
3. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, w tym z organizacjami zrzeszającymi kombatanatów.
4. Odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych, poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru oraz przeprowadzanie likwidacji.
5. Realizowanie zadań z ustawy o repatriacji:
 - a) wypłacanie repatriantom oraz przybywającym z nimi członkom najbliższej rodziny jednorazowej pomocy na pokrycie kosztów przejazdu do miejsca osiedlenia się w Rzeczypospolitej Polskiej, na zagospodarowanie i bieżące utrzymanie oraz na pokrycie kosztów związanych z podjęciem nauki przez małoletniego, podlegającego obowiązkowi szkolnemu;

- b) przyznawanie i wypłacanie pomocy finansowej na częściowe pokrycie poniesionych kosztów związanych z remontem, adaptacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się na terenie Powiatu.
- 6. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
- 7. Przygotowywanie projektów programu współpracy powiatu wągrowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz koordynacja ich realizacji.
- 8. Sporządzanie sprawozdania z realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami za rok poprzedni.
- 9. Organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.
- 10. Nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji przyznanych z zakresu promocji i ochrony zdrowia.
- 11. Przeprowadzanie konsultacji z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.
- 12. Realizowanie zadań związanych z przystąpieniem Powiatu Wągrowieckiego do Związku Stowarzyszeń Pilski Bank Żywności m. in. poprzez:
 - a) sporządzanie kwartalnych sprawozdań dotyczących ilości osób otrzymujących pomoc żywnościową z Pilskiego Banku Żywności,
 - b) współorganizowanie zbiórek żywności.
- 13. Udzielanie informacji z zakresu spraw o wydanie paszportu.
- 14. Organizacja nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym:
 - a) zawieranie porozumień z gminami oraz Izbami Okręgowej Rady Adwokackiej i Okręgowej Izby Radców Prawnych w sprawie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu wągrowieckiego,
 - b) zawieranie umów z radcami prawnymi, adwokatami oraz z organizacjami pozarządowymi w sprawie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu wągrowieckiego,
 - c) przeprowadzanie procedury konkursowej na wyłonienie organizacji pozarządowej świadczącej nieodpłatne poradnictwo prawne i nieodpłatne poradnictwo obywatelskie na terenie powiatu wągrowieckiego,
 - d) prowadzenie rejestru wizyt osób uprawnionych chcących skorzystać z nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - e) sporządzanie zbiorczych informacji, o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu wągrowieckiego,
 - f) koordynowanie zadań dotyczących organizacji nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,
 - g) wykonywanie innych zadań dotyczących organizacji nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.

II. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1. Wykonywanie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia.
- 2. Udział w komisjach do spraw kontroli w Zespole Opieki Zdrowotnej w Wągrowcu powoływanych przez Radę Powiatu Wągrowieckiego.

3. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształceniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru.
4. Określanie przeznaczenia, standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz przygotowywanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej.
5. Organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej.
6. Przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej.
7. Udział przedstawiciela Wydziału w posiedzeniach rady społecznej.
8. Przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej lub o jego likwidacji.
9. Przygotowywanie projektów umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnienie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielić świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania.
10. Ustalanie godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu.
11. Przygotowywanie umów zlecenia na przeprowadzenie wykładów profilaktycznych z zakresu promocji i ochrony zdrowia.
12. Organizowanie dla mieszkańców powiatu działań edukacyjno-profilaktycznych z zakresu promocji i ochrony zdrowia.
13. Opracowywanie i realizacja programów polityki zdrowotnej.
14. Przeprowadzanie procedury konkursowej na wyłonienie realizatora programu polityki zdrowotnej oraz zawieranie umowy.
15. Organizowanie akcji krwiodawstwa.
16. Opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym.
17. Powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzania zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza.
18. Wydawanie decyzji na sprowadzanie zwłok lub szczątków ludzkich z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym.
19. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i pochówku zmarłych.
20. Organizowanie przewozu zwłok osób zabitych lub zmarłych w miejscach publicznych.

§ 23

Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego „ZK”

Do podstawowych zadań Biura należy, m.in.:

1. Organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
2. Organizowanie i kierowanie akcją kurierską na terenie Powiatu.
3. Prowadzenie spraw związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego, w tym Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Prowadzenie prac związanych z obroną cywilną i ochroną ludności.
5. Opracowywanie i aktualizowanie planów działania w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności powiatu.
6. Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
7. Współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej oraz Wojskową Komendą Uzupełnień.
8. Organizowanie i obsługa pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
9. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

10. Prowadzenie archiwum Starostwa.
11. Wypełnianie obowiązków pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań podlega bezpośrednio Staroście.

§ 24

Pion Ochrony Informacji Niejawnych „OIN”

- I. W skład Pionu Informacji Niejawnych wchodzi:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektor Bezpieczeństwa,
 - b) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych,
 - c) Administrator Systemu Teleinformatycznego.
- II. Do podstawowych zadań Pionu Informacji Niejawnych należy, m.in.:
 1. Zabezpieczenie i kontrola ochrony informacji niejawnych.
 2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
 3. Zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami postępowania z dokumentami niejawnymi.
 4. Opracowanie planu ochrony informacji i nadzorowanie jego realizacji.
 5. Eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie wytwarzania, przechowywania i obiegu informacji niejawnych.
 6. Okresowa kontrola dokumentów niejawnych.
 7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w przepisach prawa.
 8. Obsługa Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 25

Zespół Radców Prawnych „RP”

Do podstawowych zadań Zespołu należy, m.in.:

1. Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym oraz formalno-prawnym.
2. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Zarządu, Starosty i Kierowników Wydziałów.
3. Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego Powiatu i Skarbu Państwa przed sądami powszechnymi, WSA i NSA oraz reprezentowanie powiatowych jednostek organizacyjnych, nieposiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom).
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informowanie Zarządu, Starosty i kierowników Wydziałów o znaczących zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności Powiatu.

§ 26

Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RZ”

Do podstawowych zadań Rzecznika należy, m.in.:

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. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach ochrony interesów konsumenta,
6. Prowadzenie mediacji między konsumentem, a sprzedawcą z wykorzystaniem w sprawach spornych sądów konsumenckich, działających przy jednostkach Inspekcji Handlowej,
7. Prowadzenie edukacji konsumenckiej,
8. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów, w zakresie realizacji zadań podlega bezpośrednio Staroście.

§ 27

Audytor wewnętrzny „AU”

Do podstawowych zadań Audytora wewnętrznego należy, m.in.:

1. Wykonywanie niezależnych badań systemów zarządzania i kontroli w jednostce.
2. Podejmowanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
3. Koordynowanie działalności kontrolnej.

Audytor wewnętrzny w zakresie realizacji zadań podlega bezpośrednio Staroście.

§ 28

Samodzielne stanowisko ds. kontroli „KN”

Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska ds. kontroli:

1. Prowadzenie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych,
2. Prowadzenie kontroli wykorzystania środków publicznych przekazywanych z budżetu Powiatu.
3. Wykonywanie zadań z zakresu II poziomu kontroli zarządczej.
4. Współpraca z pracownikami merytorycznymi Starostwa w zakresie będącym przedmiotem kontroli.
5. Sporządzanie protokołów pokontrolnych z przeprowadzonej kontroli i formułowanie projektów wniosków oraz zaleceń pokontrolnych.
6. Prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli oraz prowadzenie zbioru protokołów z kontroli.
7. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
8. Nadzór i koordynacja kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
9. Przyjmowanie od jednostek organizacyjnych corocznych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w jednostce i przygotowanie analiz i ocen działania kontroli zarządczej w Powiecie.
10. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych.

Samodzielne stanowisko ds. kontroli, w zakresie realizacji zadań podlega bezpośrednio Staroście.

§ 29

Inspektor Ochrony Danych „IOD”

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy, m.in.:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w zakresie ochrony danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Obowiązki Inspektora Ochrony Danych mogą być powierzone podmiotowi zewnętrznemu na podstawie umowy.

Inspektor Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań podlega bezpośrednio Staroście.

§ 30

Służba bezpieczeństwa i higieny pracy

Do podstawowych zadań Służby bezpieczeństwa i higieny pracy należy, m.in.:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
5. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
6. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
8. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.

9. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
10. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
12. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
13. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
14. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
15. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
16. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Służba bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie realizacji zadań podlega bezpośrednio Staroście.

ROZDZIAŁ VI

§ 31

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

1. Starosta, Wicestarosta lub osoba przez nich wskazana przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14.00-16.30.
2. Sekretarz, Kierownicy Wydziałów oraz pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania Starostwa.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta lub osoba przez nich wskazana przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 14.00-16.00.
4. Przyjęcia interesantów przez Starostę i Wicestarostę organizuje Sekretariat Starosty.
5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu, w gmachu Starostwa.

§ 32

1. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) imię, nazwisko i adres składającego,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego,
 - e) podpis składającego.

2. Protokół przekazuje się Wydziałowi Organizacyjnemu.

§ 33

1. Rejestr skarg i wniosków kierowanych do Rady Powiatu Wągrowieckiego prowadzi Biuro Rady.
2. Rejestr skarg i wniosków w pozostałym zakresie prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 34

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

- a) S – skarga
- b) W – wniosek

§ 35

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują Wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 36

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

§ 37

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

1. Czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi.
2. Udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego Wydziału
3. Opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 38

Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są za:

1. Wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków.
2. Niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień, projektu odpowiedzi oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

ROZDZIAŁ VII

Tryb składania, rozpatrywania i załatwiania petycji

§ 39

Tryb składania, rozpatrywania i załatwiania petycji reguluje ustawa o petycjach.

§ 40

1. Rejestr petycji (symbol P) kierowanych do Rady Powiatu Wągrowieckiego prowadzi Biuro Rady.
2. Rejestr petycji (symbol P) w pozostałym zakresie prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 41

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie, rejestrowanie oraz publikację petycji (w tym przebieg postępowania, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji)

Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wągrowieckiego, wnoszonych do Zarządu, Starosty, koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

1. Czuwa nad terminowym rozpatrywaniem petycji oraz udzieleniem odpowiedzi,
2. Corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca, umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wągrowieckiego, zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim. Informacja ta zawiera w szczególności dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

§ 42

Kierownicy Wydziałów w ramach swej właściwości rzeczowej odpowiedzialni są za:

1. Wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie petycji, w tym przekazywanie do publikacji petycji (w tym przebiegu postępowania, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wągrowieckiego.
2. Niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień, projektu odpowiedzi oraz dokumentacji związanej z rozpatrzeniem petycji.

ROZDZIAŁ VIII

§ 43

Organizowanie działalności kontrolnej

Celem kontroli jest:

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

§ 44

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy Wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników Wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 45

W ramach powierzonych zadań, kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Wydział Organizacyjny – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Wydziałów oraz dyscypliny pracy.
2. Wydział Finansów – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.
3. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

§ 46

Działalność kontrolną koordynuje Auditor wewnętrzny.

ROZDZIAŁ IX

§ 47

Zasady podpisywania pism

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - a) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - b) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
 - c) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
 - d) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - e) korespondencja kierowana do:
 - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz Posłów i Senatorów,
 - Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - Ministrów oraz Kierowników Urzędów Centralnych,
 - Wojewodów,
 - Sejmików samorządowych województw,
 - Starostów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 48

1. Kierownicy Wydziałów:
 - a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - b) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. a, należących do zakresu działania Wydziałów,
 - c) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Kierownicy Wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Kierownicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy Wydziału.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ X

§ 49

Postanowienia końcowe

Wszelkie zmiany w Regulaminie wynikające ze zmian prawa bądź przyczyn organizacyjnych, dokonywane będą w formie uchwały Zarządu, w trybie przewidzianym właściwymi przepisami.

Starosta Wągrowiecki

.....
Tomasz Kranc