

UCHWAŁA NR 116/2015
ZARZĄDU POWIATU W ŻNINIE

z dnia 29 grudnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015, poz. 1445)

uchwala się, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żninie określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Żninie oraz zakres spraw załatwianych przez komórki organizacyjne.

§ 2. Ilekcć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Żniński;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Żninie;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Żninie;
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Żnińskiego;
- 5) Członkach Zarządu - należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu w Żninie;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Żnińskiego;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Żnińskiego;
- 8) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Żninie;
- 9) Komórcie organizacyjnej Starostwa - należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Żninie, określoną jako biuro oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 10) Kierownikowi wydziału - należy przez to rozumieć kierującego wydziałem;
- 11) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Żnińskiego;
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Żnińskiego;
- 13) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żninie.

§ 3. Starostwo działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, Statutu oraz niniejszego Regulaminu.

§ 4. Starostwo wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej, przy pomocy którego Zarząd i Starosta wykonują zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.

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

§ 6. Starostwo w szczególności wykonuje:

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

Rozdział 2

Organizacja Starostwa

§ 7. 1. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi wydziały, biuro, ośrodek oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska pracy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

§ 8. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, oznaczone symbolami literowymi:

- | | |
|---|--------|
| 1) Wydział Organizacyjny w tym | OR |
| Biuro Rady i Zarządu Powiatu | BRZ; |
| 2) Wydział Finansów | FN; |
| 3) Wydział Zdrowia, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego | ZO; |
| 4) Wydział Urbanistyki i Architektury | UA; |
| 5) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa | OŚ; |
| 6) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości w tym | GN |
| Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | ODGiK; |
| 7) Wydział Komunikacji i Dróg | KD; |
| 8) Wydział Promocji i Rozwoju Lokalnego | PR; |
2. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami literowymi:
- | | |
|--|------|
| 1) Radcy Prawni | RP; |
| 2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | PRK; |
| 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | PN; |
| 4) Audytor Wewnętrzny | AW; |
| 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | ABI; |
| 6) Administrator Systemu Informatycznego | ASI; |
| 7) Stanowisko do spraw BHP | BHP. |

Rozdział 3

Zadania i kompetencje Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika

Starosta

§ 9. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa w szczególności należy:

- 1) Organizowanie pracy Zarządu i Starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
- 2) Organizowanie i kierowanie pracą Starostwa, w tym ustalenie szczegółowego podziału zadań pomiędzy Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika oraz nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 3) Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;

- 4) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 5) Upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w imieniu Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) Realizacja polityki kadrowej w Starostwie;
- 7) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy;
- 8) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu.

Wicestarosta

§ 10. 1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, uchwały Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu i Regulaminu.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania funkcji przez Starostę zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta z tym, że do podpisywania przez Wicestarostę zarządzeń i decyzji wymagane jest odrębne upoważnienie Starosty.

3. Wicestarosta w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia prowadzenie spraw i rozwiązywanie problemów przez koordynowanie działań podporządkowanych mu komórek organizacyjnych Starostwa oraz sprawowanie nad nimi nadzoru merytorycznego w szczególności poprzez:

- 1) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu;
- 2) zapewnienie nadzoru nad realizacją uchwał Rady i Zarządu;
- 3) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków.

Sekretarz

§ 11. Do zadań Sekretarza w szczególności należy:

- 1) Kierowanie Wydziałem Organizacyjnym w tym Biurem Rady i Zarządu Powiatu;
- 2) Nadzorowanie terminowości wykonywanych zadań w Starostwie;
- 3) Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa oraz koordynowanie prac jego komórek organizacyjnych;
- 4) Nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 5) Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 6) Zapewnianie warunków materiałowo - technicznych dla działalności Starostwa;
- 7) Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią budynku Starostwa;
- 8) Nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu;
- 9) Koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej i wewnętrznej w Starostwie;
- 10) Nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy;

- 11) Ustalanie w porozumieniu ze Starostą i Wicestarostą zakresów czynności i odpowiedzialności kierowników wydziałów Starostwa;
- 12) Koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) Koordynowanie działań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów samorządowych;
- 14) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Skarbnik

§ 12. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:

- 1) Kierowanie Wydziałem Finansów;
- 2) Zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
- 3) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 4) Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
- 5) Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej;
- 6) Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu;
- 7) Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa;
- 8) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Powiatu oraz zgłaszanie swoich propozycji Zarządowi;
- 9) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 13. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) Organizowanie i wykonywanie zadań przypisanych w niniejszym Regulaminie oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji;
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 3) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty;
- 4) Współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń wspomagających rozwój Powiatu;
- 5) Wstępne planowanie zadań rzeczowych, dochodów i wydatków budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wydziału wynikających z budżetu Powiatu;
- 6) Przygotowywanie propozycji realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przekazanych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę i inne organy kontrolne;
- 7) Przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia interpelacji, zapytań, wniosków radnych, petycji oraz skarg i wniosków obywateli;
- 8) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz

- wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
 - 10) Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
 - 11) Badanie zasadności skarg i wniosków kierowanych do Zarządu, Starosty lub kierownika wydziału, analizowanie przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie;
 - 12) Współpraca z radnymi oraz komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) Współdziałanie z organami administracji publicznej;
 - 14) Przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej;
 - 15) Opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
 - 16) Współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków o uzyskanie środków zewnętrznych, w tym między innymi funduszy Unii Europejskiej oraz ich realizacji;
 - 17) Zapewnienie ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania;
 - 18) Wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony informacji niejawnej;
 - 19) Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
 - 20) Współudział w pracach związanych z obroną cywilną, zapobieganiem i zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych;
 - 21) Archiwizowanie prowadzonej dokumentacji;
 - 22) Aktualizacja treści zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 23) Okresowy przegląd oraz analiza ryzyk związanych z działalnością wydziału;
 - 24) Przestrzeganie i stosowanie procedur związanych z kontrolą zarządczą i wewnętrzną w Starostwie.

Zadania kierowników wydziałów

§ 14. 1. Wydziałami kierują kierownicy, a w razie ich nieobecności wyznaczeni pracownicy. Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości kieruje kierownik wydziału – Geodeta Powiatowy.

2. W uzasadnionych przypadkach w wydziale może zostać wyznaczony zastępca kierownika, którego zakres czynności zostanie określony w opisie stanowiska pracy.

3. W ramach Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości funkcjonuje Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, którym kieruje kierownik ośrodka.

4. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

5. Kierownicy realizują zadania wydziałów przy pomocy podległego im zespołu pracowników.

6. Kierownicy wydziałów proponują zakresy czynności dla pracowników swoich wydziałów.

7. Kierownicy wydziałów biorą udział w sesjach Rady oraz na zaproszenie Przewodniczących komisji stałych Rady w posiedzeniach komisji Rady.

Rozdział 5

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych**Wydział Organizacyjny
w tym Biuro Rady i Zarządu Powiatu**

§ 15. 1. Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników. Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji;
- 2) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 3) Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu;
- 5) Prowadzenie zbioru porozumień w zakresie spraw powierzonych innym jednostkom;
- 6) Przedstawianie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty;
- 7) Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 8) Prowadzenie sekretariatu Starosty;
- 9) Prowadzenie rejestru umów;
- 10) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 11) Organizowanie przyjmowania przez Starostę i Wicestarostę obywateli zgłaszających skargi i wnioski;
- 12) Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa, kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych zatrudnianych przez Starostę i Zarząd;
- 13) Koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 14) Administrowanie budynkiem Starostwa;
- 15) Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 16) Zabezpieczenie mienia Starostwa;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacja wyposażenia Starostwa;
- 18) Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami informacyjnymi Starostwa;
- 19) Gospodarowanie drukami i formularzami;
- 20) Gospodarowanie taborem samochodowym;
- 21) Zabezpieczenie informacji wizualnej dla mieszkańców;
- 22) Prowadzenie archiwum Starostwa;
- 23) Zabezpieczenie łączności telefonicznej, internetowej i alarmowej;
- 24) Realizacja zamówień publicznych;
- 25) Koordynowanie inwentaryzacji w Starostwie;
- 26) Organizowanie i nadzorowanie staży oraz praktyk zawodowych odbywanych w Starostwie przez uczniów, studentów i aplikantów;
- 27) Opracowywanie projektów planów kontroli w poszczególnych jednostkach organizacyjnych;

- 28) Przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych, sprawdzających w jednostkach organizacyjnych;
- 29) Opracowywanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 30) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą i wewnętrzną w Starostwie;
- 31) Koordynowanie udzielania informacji publicznej.

2. Biuro Rady i Zarządu Powiatu zapewnia obsługę administracyjną Rady, komisji Rady oraz Zarządu. Do podstawowych zadań Biura Rady i Zarządu Powiatu należy:

- 1) Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i komisji Rady;
- 2) Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji Rady;
- 3) Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń komisji Rady;
- 4) Prowadzenie rejestru :
 - a) uchwał Rady,
 - b) interpelacji i zapytań radnych,
 - c) skarg i wniosków skierowanych do Rady.
- 5) Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji Rady i interpelacji radnych zainteresowanym kierownikom wydziałów i jednostkom organizacyjnym Powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
- 6) Przesyłanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 7) Obsługa posiedzeń Zarządu:
 - a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - b) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
 - d) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Zarządu zainteresowanym wydziałom i jednostkom organizacyjnym Powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
 - e) przesyłanie organom nadzoru uchwał Zarządu.
- 8) Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 9) Współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą i innymi ustawami;
- 10) Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 11) Koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa;
- 12) Koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o petycjach.

Wydział Finansów

§ 16. Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektów budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych. Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) Opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analizy wykonania budżetu;
- 2) Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych;
- 3) Windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa;
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 5) Prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 6) Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 7) Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 8) Obsługa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9) Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- 10) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 11) Rozliczanie inwentaryzacji;
- 12) Obsługa finansowo – księgowa programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

Wydział Zdrowia, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

§ 17. Realizuje między innymi zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia, spraw obywatelskich, spraw wojskowo-obronnych i obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego. Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) W zakresie promocji i ochrony zdrowia:
 - a) współpraca i koordynacja spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad Pałuckim Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Żninie,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zlikwidowanego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
 - c) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - d) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach polityki zdrowotnej,
 - e) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie Powiatu,
 - f) inicjowanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
 - g) przygotowywanie decyzji dotyczących przekazania zwłok do celów naukowych, niepochowanych przez uprawnione osoby lub organy, publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
 - h) powoływanie osób uprawnionych do stwierdzania zgonu i jego przyczyn, w razie braku lekarza,
 - i) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
 - j) przygotowywanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy w celu ich pochowania,
 - k) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych, po zasięgnięciu opinii wójtów i burmistrzów oraz samorządu aptekarskiego,
 - l) koordynowanie ustalania harmonogramów pracy aptek zapewniających dostępność do świadczeń w porze nocnej, w niedzielę, święta i inne dni wolne od pracy.

- 2) W zakresie spraw obywatelskich:
- a) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, stowarzyszeń zwykłych, stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie Powiatu,
 - b) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych, uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością fundacji w stosunku do fundacji działających na obszarze Powiatu oraz w stosunku do fundacji działającej na obszarze całego kraju i korzystającej ze środków publicznych, w zakresie działalności prowadzonej na obszarze właściwości miejscowej samorządu powiatowego,
 - d) koordynowanie i udział w prowadzeniu spraw dotyczących realizacji dla kombatanów i osób represjonowanych zadań administracji rządowej wykonywanych przez Powiat,
 - e) koordynowanie i nadzór nad realizacją na terenie Powiatu zadań związanych z ochroną miejsc pamięci narodowej,
 - f) współpraca z wojewódzkim oraz gminnymi komitetami ochrony pamięci walk i męczeństwa,
 - g) współpraca i koordynacja spraw realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żninie oraz podległe placówki pomocy społecznej w szczególności analiza formalno-prawna projektów uchwał, zarządzeń oraz innych dokumentów przedkładanych Radzie, Zarządowi i Staroście,
 - h) współpraca i koordynacja spraw realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Żninie w szczególności analiza formalno-prawna projektów uchwał, zarządzeń oraz innych dokumentów przedkładanych Radzie, Zarządowi i Staroście,
 - i) organizowanie konkursów,
 - j) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru oraz zbywanie tych rzeczy,
 - k) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej oraz w zakresie edukacji prawnej.
- 3) W zakresie spraw wojskowo-obronnych i ochrony ludności:
- a) udział w organizowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji obronnej, koordynowanie zabezpieczenia świadczeń na rzecz obronności kraju oraz rozwijanie akcji kurierskiej,
 - c) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie prowadzenia spraw reklamacyjnych,
 - d) opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu,
 - e) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na poziomie Powiatu oraz nadzór nad tymi zadaniami,
 - f) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej przez organy gmin z terenu Powiatu,
 - g) organizowanie na poziomie Powiatu systemu wykrywania zagrożeń oraz ostrzegania i alarmowania (SWA), doskonalenie systemu poprzez opracowywanie dokumentacji i przeprowadzanie treningów systemu,
 - h) organizowanie systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach (SWO) oraz radiotelefonicznej sieci łączności,

- i) przygotowywanie do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu polityczno-militarnego i wojny – zgodnie z wytycznymi wojewody,
 - j) opracowywanie i realizacja planów i harmonogramów kontroli w zakresie realizacji zadań wojskowo-obronnych i ochrony ludności,
 - k) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań obronnych i ochrony ludności,
 - l) obsługa administracyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - m) przygotowywanie projektów żądania Starosty od Komendanta Powiatowego Policji w Żninie przywrócenia stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań zapobiegających naruszeniu prawa a także zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - n) przygotowywanie projektów poleceń Starosty wydawanych Komendantowi Powiatowemu Państwowej Straży Pożarnej w Żninie dotyczących podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa wspólnoty samorządowej, będących w zakresie właściwości Państwowej Straży Pożarnej,
 - o) upowszechnianie i propagowanie wiedzy z zakresu powszechnej samoobrony, ochrony ludności oraz ratownictwa przedmedycznego.
- 4) W zakresie zarządzania i reagowania kryzysowego:
- a) opracowywanie planów działania w sprawie realizacji zadań obronnych i ochrony ludności oraz z zakresu zarządzania i reagowania kryzysowego – w oparciu o wytyczne wojewody i roczne plany działania,
 - b) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) obsługa administracyjna oraz udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - d) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - e) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu,
 - f) realizacja zaleceń wojewody do Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - g) wydawanie organom gmin zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego oraz zatwierdzanie tych planów,
 - h) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - i) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu,
 - j) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - k) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - l) współpraca z systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego w zakresie dostarczania niezbędnych informacji do sporządzania wojewódzkiego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,
- 5) W zakresie informacji niejawnych:
- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego upoważnionym,
 - c) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych Kancelarii Materiałów Niejawnych,
 - d) prowadzenia bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi,
 - e) nadzór nad systemem teleinformatycznym przekazującym informacje niejawne.

- 6) Współpraca i koordynacja spraw realizowanych z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.

Wydział Urbanistyki i Architektury

§ 18. Zajmuje się w szczególności realizacją zadań wynikających z prawa budowlanego w zakresie kompetencji Starosty jako organu administracji architektoniczno – budowlanej oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego w zakresie zgodności projektów zagospodarowania działek z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wymaganiami ochrony środowiska oraz w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych;
- 2) Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji w budownictwie oraz posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych;
- 4) Nakładanie obowiązku ustanowienia nadzoru inwestorskiego oraz nadzoru autorskiego;
- 5) Wydawanie w imieniu Starosty decyzji o pozwoleniu na budowę oraz decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę;
- 6) Wydawanie w imieniu Starosty decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego;
- 7) Wydawanie w imieniu Starosty decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 8) Wydawanie decyzji o wyłączeniu z obowiązku:
 - a) zapewnienia kierownictwa budowy (rozbiórki) lub określonych robót budowlanych oraz nadzoru nad robotami przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności,
 - b) prowadzenia dziennika budowy lub rozbiórki, umieszczenia na budowie lub rozbiórce tablicy informacyjnej oraz ogłoszenia zawierającego dane dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia,
 - c) odpowiedniego zabezpieczenia terenu budowy lub rozbiórki.
- 9) Wydawanie w imieniu Starosty decyzji o zmianie pozwolenia na budowę;
- 10) Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
- 11) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 12) Wnoszenie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych podlegających zgłoszeniu i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 13) Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nieobjętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
- 14) Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;

- 15) Przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego oraz wnoszenie sprzeciwu do zamierzonej zmiany sposobu użytkowania;
- 16) Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym;
- 17) Uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku wydania przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego decyzji nakładającej obowiązek sporządzenia i przedstawienia projektu budowlanego zamiennego;
- 18) Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 19) Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 20) Wydawanie dziennika budowy lub rozbiórki na wniosek inwestora;
- 21) Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 22) Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania inwentaryzacji geodezyjnej powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia;
- 23) Uzgadnianie rozwiązań projektowych w przypadku obiektów zakładów górniczych, obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych oraz na terenach pasa technicznego w zakresie;
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzanych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
- 24) Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu oraz zagadnień jego rozwoju;
- 25) Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego miast i gmin, powiatu i województwa;
- 26) Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi w zakresie dróg gminnych i powiatowych;
- 27) Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 28) Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 29) Prowadzenie i nadzór inwestycji i remontów w budynku Starostwa;
- 30) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem książki obiektu budowlanego dla budynku Starostwa Powiatowego w Żninie zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie prawo budowlane i aktach wykonawczych.

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

§ 19. Zajmuje się realizacją zadań w zakresie kompetencji Zarządu i Starosty związanych z gospodarką wodno-ściekową, gospodarką odpadami, ochroną środowiska, ochroną przyrody, ochroną gruntów rolnych i leśnych, gospodarką łowiecką i leśną, rybactwem śródlądowym oraz zadaniami z zakresu geologii. Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) W zakresie ustawy – Prawo wodne:
 - a) ustalanie linii brzegowej wód,

- b) ustalenie wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód i urządzeń wodnych oraz urządzeń melioracji szczegółowych,
 - c) ustanawianie strefy ochronnej ujęć wód podziemnych, obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
 - d) ustalanie obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych przez właścicieli tych urządzeń,
 - e) ustanawianie stref ochronnych urządzeń pomiarowych państwowej służby hydrologiczno-meteorologicznej, państwowej służby hydrogeologicznej oraz państwowej służby do spraw bezpieczeństwa budowli piętrzących,
 - f) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi,
 - g) określanie wysokości i rodzaju świadczeń ponoszonych przez osoby, które nie będąc członkami spółek wodnych odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczania wody,
 - h) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą spółek wodnych.
- 2) W zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym:
- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego oraz rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
 - b) zezwalanie na przegradzanie wód sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze społeczną strażą rybacką oraz współpraca z użytkownikami wód do celów rybackich.
- 3) W zakresie ustawy o lasach w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa:
- a) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zmianą lasu na użytek rolny,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zalesieniami gruntów w tym dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
 - e) uznawanie lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru,
 - f) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów,
 - g) nadzór i kontrola nad wykonaniem zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia oraz inwentaryzacji stanu lasów, w tym kontrola zadań gospodarczych oraz obowiązków pielęgnacyjnych i ochronnych właścicieli lasów.
- 4) W zakresie ustawy - Prawo łowieckie:
- a) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia oraz ochronę zwierzyny poprzez tworzenie warunków jej bezpiecznego bytowania,
 - b) wydawanie oraz cofanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - c) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich oraz rozliczanie otrzymywanych czynszów dzierżawnych,
 - d) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny,
 - e) prowadzenie rejestru kół łowieckich oraz obwodów łowieckich, kontrola nad realizacją rocznych planów łowieckich.
- 5) W zakresie ustawy o odpadach:
- a) wydawanie zezwoleń na zbieranie, przetwarzanie, transport odpadów,

- b) stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcia zezwoleń na zbieranie, przetwarzanie, transport odpadów,
 - c) wstrzymywanie działalności posiadaczom odpadów naruszających przepisy ustawy o odpadach lub działającym w sposób powodujący zagrożenie dla zdrowia, życia ludzi i środowiska,
 - d) prowadzenie rejestru podmiotów, których działalność w zakresie zbierania nie wymaga uzyskania zezwolenia.
- 6) W zakresie ustawy - Prawo ochrony środowiska:
- a) udzielanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) udzielanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - c) udzielanie pozwoleń zintegrowanych,
 - d) wygaszanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń emisyjnych oraz przenoszenie praw i obowiązków, wynikających z pozwoleń emisyjnych dotyczących instalacji,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga uzyskania pozwoleń,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne,
 - g) wydawanie decyzji zobowiązującej prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w przypadkach negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
 - h) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji i przedkładania pomiarów,
 - i) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - j) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko, w tym przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek przywrócenia środowiska do stanu właściwego i usunięcia negatywnych skutków w środowisku dla podmiotu korzystającego ze środowiska,
 - k) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - l) prowadzenie kontroli i spraw związanych z przestrzeganiem i stosowaniem przepisów ochrony środowiska, nakładanie obowiązków usunięcia negatywnych skutków w środowisku, wynikających z zadań należących do właściwości starosty,
 - m) rozpatrywanie informacji wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o stanie środowiska na obszarze Powiatu oraz składanie wniosków do odpowiednich służb związanych z ochroną środowiska.
- 7) W zakresie ustawy o ochronie przyrody:
- a) popularyzacja ochrony przyrody w społeczeństwie oraz sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody,
 - b) rejestracja i prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - c) udzielanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, kontrola nasadzeń drzew i krzewów, naliczanie opłat i kar za usunięte drzewa i krzewy w stosunku do nieruchomości będących własnością gmin.
- 8) W zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
- a) udostępnianie informacji o środowisku,

- b) prowadzenie ewidencji, rejestrów i wykazu danych o dokumentach,
 - c) prowadzenie spraw z udziałem społeczeństwa w ochronie środowiska oraz w przypadku konieczności oceny oddziaływania na środowisko na podstawie ww. ustawy, związanych z wydawaniem zezwoleń, pozwoleń i koncesji, wynikających z innych przepisów szczegółowych, w przypadkach, gdy organem ochrony środowiska jest Starosta.
- 9) W zakresie ustawy – Prawo geologiczne i górnicze:
- a) udzielanie koncesji geologicznych na wydobycie kopalin pospolitych,
 - b) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji geologicznych - prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego,
 - c) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, dokumentacji geologicznych złóż kopalin, dokumentacji hydrogeologicznych i dokumentacji inżyniersko – geologicznych oraz projektów robót geologicznych, które nie wymagają koncesji,
 - d) kontrola i nadzór nad prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych oraz prowadzenie nadzoru i kontroli nad robotami geologicznymi,
 - e) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji,
- 10) W zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 11) W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- a) zobowiązanie właścicieli gruntów do zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją, ruchami masowymi ziemi oraz nakładanie na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
 - b) wydawanie decyzji na rekultywację gruntów rolnych oraz terenów poeksploatacyjnych, w tym ustalanie kierunku, sposobu i terminu przeprowadzania rekultywacji gruntu oraz uznawanie rekultywacji za zakończoną,
 - c) prowadzenie kontroli wykonywania obowiązków rekultywacji i zagospodarowania gruntów zdewastowanych i zdegradowanych oraz terenów poeksploatacyjnych.
- 12) W zakresie ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych:
- a) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.

**Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości
w tym Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

§ 20. 1. Realizuje zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu, ochrony gruntów rolnych, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz ewidencji gruntów i budynków. Do podstawowych zadań wydziału w tym zakresie należy:

- 1) Tworzenie zasobu nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa;

- 2) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 4) Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 5) Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu;
- 6) Prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych;
- 7) Przygotowanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 8) Przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w najem, dzierżawę, użyczenie lub na cele szczególne;
- 9) Przygotowanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- 10) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz z rozliczeniem z tytułu zwrotu i terminem zwrotu;
- 11) Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdzę wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 12) Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 13) Zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 roku pozostawiły nieruchomości na terenach niewchodzących w skład obecnego obszaru państwa;
- 14) Regulowanie wpisów w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej i innych nieruchomości Skarbu Państwa,
- 15) Zasiedzenia nieruchomości;
- 16) Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
- 17) Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 18) Prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazania Lasom Państwowym gruntów - wchodzących w skład zasobu - przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

- 19) Składanie wniosków do Wydziałów Ksiąg Wieczystych celem zakładania ksiąg wieczystych dla nieruchomości Skarbu Państwa;
- 20) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie stwierdzenia nabycia mienia Skarbu Państwa przez Powiat;
- 21) Występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatne nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych;
- 22) Przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa lub Powiatu w prawo własności;
- 23) Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu w zamian za rentę;
- 24) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;
- 25) Przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa;
- 26) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;
- 27) Wyrażanie zgody na zrzeczenie się przez właściciela własności nieruchomości;
- 28) Prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymian gruntów;
- 29) Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej;
- 30) Przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.

2. Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali w systemie teleinformatycznym w tym;
 - a) aktualizacja informacji zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków w drodze czynności materialno-technicznej na podstawie:
 - obowiązujących przepisów prawa,
 - wpisów w księgach wieczystych,
 - prawomocnych orzeczeń sądu,
 - ostatecznych decyzji administracyjnych,
 - aktów notarialnych,
 - zgłoszeń budowy budynku, zawiadomień o zakończeniu budowy budynku oraz zgłoszeń rozbiórki budynku,
 - wpisów w innych rejestrach publicznych,
 - wniosku zainteresowanego podmiotu ewidencyjnego i wskazanej w tym wniosku dokumentacji geodezyjnej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, jeżeli wnioskowana zmiana obejmuje informacje gromadzone w operacie ewidencji gruntów i budynków dotyczące nieruchomości znajdujących się w wyłącznym władaniu wnioskodawcy albo wnioskodawców.
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydaniem decyzji o aktualizacji danych ewidencyjnych,

- c) prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów,
 - d) wydawanie decyzji w sprawie aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - e) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową,
 - f) rejestracja w ewidencji gruntów i budynków długoletnich umów dzierżawy gruntów rolnych, podlegających takiej rejestracji na podstawie przepisów,
 - g) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - h) udostępnienie danych dotyczących transakcji i wartości nieruchomości rzeczoznawcom majątkowym,
 - i) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - j) wydawanie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów, w tym;
 - do celów prawnych,
 - do celów opiniodawczych,
 - innych dokumentów z zasobu.
 - k) wydawanie zaświadczeń o istnieniu gospodarstwa rolnego.
- 2) Prowadzenie księgi prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 3) Przygotowywanie i wydawanie materiałów geodezyjnych dla jednostek wykonawstwa geodezyjnego;
 - 4) Kontrola prac geodezyjnych i przyjmowanie operatów do zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 5) Wprowadzanie zmian na mapy ewidencyjne, zasadnicze i przeglądowe;
 - 6) Prowadzenie powiatowej bazy GESUT, w tym przeprowadzanie narad koordynacyjnych dotyczących uzgodnienia usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 7) Zakładanie osnów szczegółowych;
 - 8) Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej w formie numerycznej;
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych i grawimetrycznych;
 - 10) Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
 - 11) Zapewnienie gminom i innym uprawnionym podmiotom nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
 - 12) Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
 - 13) Gromadzenie danych na potrzeby bazy danych obiektów ogólnogeograficznych;
 - 14) Modernizacja operatu ewidencji gruntów i budynków;
 - 15) Wydawanie kopii map sytuacyjno-wysokościowych do celów opiniodawczych.

Wydział Komunikacji i Dróg

§ 21. Realizuje sprawy związane z rejestracją, wyrejestrowywaniem pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy, licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy, zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne, zarządzaniem ruchem na drogach

powiatowych i gminnych oraz nadzorem nad tym zarządzaniem. Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) W zakresie uprawnień:
 - a) wydawanie praw jazdy,
 - b) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - c) potwierdzanie kwalifikacji kierowców zawodowych,
 - d) wydawanie skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
 - e) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - f) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi po ustaniu przyczyn, które spowodowały ich cofnięcie,
 - g) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie danych zawartych w prawach jazdy i wymiana praw jazdy,
 - h) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników praw jazdy, przyjmowanie oryginałów praw jazdy w razie ich odnalezienia po otrzymaniu wtórnika prawa jazdy,
 - i) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie oraz badania psychologiczne,
 - j) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - k) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
 - l) przyjmowanie od Policji, sądów i prokuratur zatrzymanego prawa jazdy,
 - m) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratury oraz sądy,
 - n) wykonywanie środków karnych w postaci zakazu prowadzenia pojazdów,
 - o) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem kierowców,
 - p) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
 - q) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem,
 - r) dokonywanie wpisów do ewidencji wykładowców oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie,
 - s) wymiana kart motorowerowych,
 - t) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne,
 - u) zakładanie profili kandydatów na kierowcę,
 - v) wydawanie poświadczeń potwierdzających spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego Ośrodek szkolenia kierowców.
- 2) W zakresie rejestracji pojazdów:
 - a) wydawanie decyzji dotyczących rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych oraz znaków legalizacyjnych,
 - b) wydawanie decyzji o czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
 - c) wydawanie decyzji o czasowym wycofywaniu pojazdu z ruchu oraz jego przywracanie,
 - d) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów oraz tablic rejestracyjnych,

- e) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
 - f) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
 - g) wydawanie decyzji dotyczących wyrejestrowywania pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
 - h) przyjmowanie od Policji, Inspektora Transportu Drogowego oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
 - i) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wpisów w rejestrze przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, oraz wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
 - j) wydawanie i cofanie uprawnień imiennych dla diagnostów do wykonywania badań technicznych,
 - k) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
 - l) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
 - m) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
 - n) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, w ramach przepisów ustawy – prawo o ruchu drogowym.
- 3) W zakresie transportu drogowego i dróg:
- a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową i cofaniem zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy oraz licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - b) wydawanie wtórników wypisów z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy oraz licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową i cofaniem zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
 - e) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza granice Powiatu,
 - f) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych oraz nadzór nad tym zarządzaniem,
 - g) wydawanie lub odmowa zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - h) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem pojazdów z dróg zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym.
 - i) współpraca i koordynacja spraw realizowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Żninie z siedzibą w Podgórzynie w szczególności analiza formalno-prawna projektów uchwał, zarządzeń oraz innych dokumentów przedkładanych Radzie, Zarządowi oraz Staroście.

Wydział Promocji i Rozwoju Lokalnego

§ 22. Zajmuje się realizacją podstawowych zadań z zakresu rozwoju lokalnego ze szczególnym uwzględnieniem wdrażania i monitorowania strategii zrównoważonego rozwoju Powiatu, promocją i rozwojem turystyki oraz pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych. Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) W zakresie rozwoju lokalnego i współpracy regionalnej:
 - a) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu,
 - b) współpraca z samorządami gminnymi i koordynacja działań przy opracowaniu i realizacji regionalnych programów rozwoju,
 - c) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych i wydziałów Starostwa związanych z realizacją strategii rozwoju Powiatu oraz okresowe analizowanie uzyskanych efektów,
 - d) monitorowanie strategii przy stałej współpracy ze stałymi Komisjami Rady oraz przedkładanie raportów z przebiegu realizacji projektów i zadań zawartych w programach operacyjnych,
 - e) organizowanie konsultacji społecznych w przypadku zmiany istotnych uwarunkowań zewnętrznych lub wewnętrznych mających znaczenie dla oceny aktualności strategii Powiatu,
 - f) podejmowanie działań wspierających rozwój powiatowego sektora małych i średnich przedsiębiorstw i innych działań stymulujących rozwój oraz aktywność inwestycyjno-gospodarczą, kulturalną i turystyczną gmin Powiatu,
 - g) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w Toruniu w zakresie realizacji strategii rozwoju Województwa Kujawsko-Pomorskiego i innymi instytucjami rozwoju regionalnego,
 - h) nadzór nad wdrażaniem i realizacją polityki terytorialnej Obszaru Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Powiatu Żnińskiego w nowej perspektywie finansowej Unii Europejskiej,
 - i) koordynowanie działań w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego, stworzenie im optymalnych warunków do wykonywania zadań publicznych oraz wspieranie ich aktywności, w tym określenie form, zasad, zakresu współpracy, a także określenie zadań priorytetowych,
 - j) organizacja i obsługa konkursu ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe w danym roku kalendarzowym,
 - k) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych organizacji pozarządowych,
 - l) organizacja udziału Powiatu w tworzeniu związków, stowarzyszeń oraz koordynacja działań w tym zakresie,
 - m) organizowanie konkursów.
- 2) W zakresie turystyki i promocji:
 - a) koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki przekraczającej zakres kompetencji jednego wydziału oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku Powiatu,
 - b) przygotowywanie materiałów informacyjno-poglądowych dla Rady, Zarządu i Starosty na temat podejmowanych działań i zamierzeń w zakresie turystyki i promocji,
 - c) opracowywanie materiałów będących częścią identyfikacji wizualnej Starostwa tzn. wizytówek, papieru firmowego, kopert, zaproszeń, korespondencji oraz wszelkich innych druków wychodzących z urzędu,

- d) współdziałanie z gminami, organizacjami pozarządowymi i jednostkami organizacyjnymi oraz gestorami bazy turystycznej w zakresie wspólnych inicjatyw promocyjnych,
 - e) promowanie walorów turystycznych Powiatu, integrowanie działalności gmin w zakresie rozwoju turystyki i prowadzenie bieżącej analizy rynku turystycznego,
 - f) inicjowanie i kreowanie działań na rzecz rozwoju turystyki oraz koordynowanie uczestnictwa w targach turystycznych i imprezach promocyjnych,
 - g) opracowywanie materiałów promocyjnych i prezentowanie ich na regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach promocyjnych (targi, wystawy, konferencje, itp.),
 - h) kompletowanie dokumentacji fotograficznej Starostwa i prowadzenie kroniki Powiatu,
 - i) umacnianie tożsamości lokalnej poprzez propagowanie wiedzy o Powiecie w oparciu o dziedzictwo kulturowe regionu zgromadzone na przestrzeni historycznej,
 - j) przygotowanie i aktualizowanie rocznego kalendarza imprez odbywających się na terenie Powiatu,
 - k) prowadzenie i uaktualnianie strony internetowej www.znin.pl, katalogów na stronach: www.bip.powiatzninski.pl, www.zpp.pl, oraz oficjalnych kanałów/profilu na portalach społecznościowych,
 - l) analizowanie informacji prasowych na temat spraw dotyczących Powiatu, monitorowanie ważniejszych programów radiowych i telewizyjnych,
 - m) prowadzenie informacji turystycznej.
- 3) W zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych:
- a) organizowanie procesu formułowania i sporządzania wniosków w ramach programów i projektów finansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej,
 - b) monitorowanie informacji o realizowanych lub planowanych projektach związanych z wykorzystaniem środków pomocowych i przekazywanie danych na ten temat do komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych,
 - c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi oraz przedsiębiorcami w zakresie inicjowania i wspierania działań na rzecz pozyskiwania funduszy strukturalnych,
 - d) współpraca z podmiotami zajmującymi się tematyką ponadregionalną i europejską dysponującymi funduszami pomocowymi,
 - e) organizowanie lub współorganizowanie szkoleń, konferencji, seminariów i konkursów dotyczących Unii Europejskiej i funduszy europejskich,
 - f) przygotowywanie projektów, które mogą być realizowane ze środków zewnętrznych i pomoc komórkom organizacyjnym Starostwa w tym zakresie,
 - g) współpraca z samorządami gminnymi w zakresie wypracowania wspólnych przedsięwzięć realizowanych ze środków unijnych,
 - h) współpraca z organizacjami pozarządowymi, udzielanie im pomocy oraz organizowanie szkoleń w zakresie wykorzystania środków zewnętrznych na realizację celów statutowych,
 - i) organizacja kontaktów zagranicznych Rady i Zarządu - obsługa organizacyjna i protokolarna oficjalnych wizyt, opracowanie i uzgadnianie

- dokumentów (porozumienia, listy intencyjne, deklaracje, wspólne oświadczenia itp.),
- j) obsługa organizacyjna wyjazdów zagranicznych, przygotowanie programów tych wyjazdów,
 - k) organizowanie procesu formułowania, sporządzania i realizacji wniosków w ramach programów i projektów finansowanych ze środków PFRON.
- 4) W zakresie kultury:
- a) umieszczanie na zabytkach odpowiednich znaków lub zapisów,
 - b) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - c) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - d) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
 - e) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
 - f) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
 - g) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
 - h) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów,
 - i) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - k) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
 - l) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
 - m) współdziałanie w organizacji świąt państwowych i innych uroczystości, imprez artystycznych oraz rozrywkowych.
- 5) W zakresie sportu:
- a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - b) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.

Radcy Prawni

§ 23. Radcy Prawni zajmują się obsługą prawną Rady, Zarządu i Starostwa. Do podstawowych zadań Radców Prawnych należy:

- 1) Udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 2) Sporządzanie opinii prawnych;
- 3) Występowanie przed sądami i urzędami;

- 4) Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty, porozumień i umów zawieranych przez Powiat. Opiniowanie następuje poprzez zaparafowanie dokumentów;
- 5) Informowanie o stwierdzonych uchybieniach w zakresie stosowania prawa i ich skutkach;
- 6) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o radcach prawnych;
- 7) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

§ 24. Powiatowy Rzecznik Konsumentów zajmuje się sprawami ochrony praw konsumentów. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 3) Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 4) Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 6) Występowanie z roszczeniami w razie dokonania czynu nieuczciwej konkurencji, jeżeli czyn ten zagraża lub narusza interes konsumenta;
- 7) Wykonywanie zadań samorządu powiatowego w zakresie prowadzenia edukacji konsumenckiej;
- 8) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

§ 25. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmuje się przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) Ochrona systemu i sieci teleinformatycznych;
- 3) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej;
- 4) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Kancelarii Materiałów Niejawnych;
- 5) Kontrola ochrony informacji niejawnych i przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 7) Opracowywanie planu ochrony komórek organizacyjnych Starostwa i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Audyt Wewnętrzny

§ 26. Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) Badanie systemów zarządzania i kontroli w Starostwie w tym procedur kontroli zarządczej, w wyniku którego Starosta uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
- 2) Dokonywanie rocznej oceny realizacji standardów kontroli zarządczej w Starostwie;
- 3) Czynności doradcze w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 4) Ocena zgodności działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
- 5) Ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 6) Przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego i przedkładanie go Staroście do zatwierdzenia;
- 7) Przeprowadzanie na wniosek Starosty audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu wewnętrznego.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

§ 27. Do podstawowych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) Nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Starostwie;
- 2) Nadzorowanie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych;
- 3) Zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Administrator Systemu Informatycznego

§ 28. Do podstawowych zadań Administratora Systemu Informatycznego należy:

- 1) Obsługa i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemów i sieci informatycznej;
- 2) Odpowiedzialność za funkcjonowanie oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i jego konserwację;
- 3) Wdrażanie i przestrzeganie zasad określonych w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Starostwie.

Stanowisko ds. BHP

§ 29. Do podstawowych zadań stanowiska ds. BHP należy:

- 1) Nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP na terenie Starostwa;
- 2) Informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach w dziedzinie BHP oraz wnioskowanie o ich usunięcie;

- 3) Przeprowadzanie bieżących kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP;
- 4) Analizowanie stanu bezpieczeństwa pracy, proponowanie rozwiązań organizacyjnych i technicznych prowadzących do poprawy warunków pracy oraz eliminacji zagrożeń dla życia lub zdrowia pracowników;
- 5) Uczestniczenie w opracowywaniu wewnętrznych dyspozycji, regulaminów i instrukcji odnoszących się do BHP;
- 6) Uczestniczenie w przekazywaniu do użytkowania nowo zakupionych, wybudowanych lub przebudowywanych obiektów i urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo pracowników;
- 7) Regularne organizowanie i właściwe przechowywanie pomiarów stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia ich interpretacja i określenie rodzaju i stopnia ryzyka na jakie są narażeni pracownicy;
- 8) Opracowywanie oceny ryzyka zawodowego, doboru środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 9) Prowadzenie dochodzeń powypadkowych oraz sporządzanie dokumentacji z zakresu wypadków przy pracy, a także stwierdzonych chorób zawodowych;
- 10) Prowadzenie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego BHP oraz informowanie pracowników o występujących zagrożeniach dla ich zdrowia i życia;
- 11) Współpraca z jednostkami sprawującymi nadzór i kontrolę zewnętrzną warunków BHP w Starostwie.

Rozdział 6

Tryb pracy Starostwa

§ 30. Godziny pracy Starostwa ustala Starosta w odrębnym zarządzeniu.

§ 31. 1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach 8⁰⁰ – 15³⁰. Po wcześniejszym telefonicznym zgłoszeniu przez obywatela potrzeby wydłużenia ww. terminu, skargi i wnioski są załatwiane do godz. 16⁰⁰.

2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 8⁰⁰ – 15³⁰. Po wcześniejszym telefonicznym zgłoszeniu przez obywatela potrzeby wydłużenia ww. terminu, skargi i wnioski są załatwiane do godz. 16⁰⁰.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń, w Sekretariacie Starosty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 32. 1. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) Datę przyjęcia;
- 2) Imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) Zwięzły opis treści sprawy;
- 4) Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie;
- 5) Podpis wnoszącego skargę lub wniosek.

2. Protokół z przyjęcia skargi lub wniosku przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego, który prowadzi rejestr skarg i wniosków.

3. Przyjmujący skargę i wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 33. Wydział Organizacyjny:

- 1) Gromadzi oryginały dokumentów w sprawach skarg i wniosków;
- 2) Ewidencjonuje skargi i wnioski przyjęte osobiście przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika i kierowników wydziałów oraz wpływające na piśmie do Starostwa;
- 3) Przekazuje skargę do rozpatrzenia właściwemu wydziałowi, zgodnie z dyspozycją Starosty;
- 4) Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do przygotowania projektu odpowiedzi na skargę lub wniosek.
- 5) Sporządza w oparciu o materiały przekazane przez wydziały projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek i przedkłada go Staroście do aprobaty;

§ 34. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 35. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz, który:

- 1) Czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) Udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego Członka Zarządu;
- 3) Prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział 7

Tryb wykonywania kontroli zarządczej i wewnętrznej

§ 36. 1. System kontroli zarządczej w Starostwie jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania Starostwa z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

3. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej w Starostwie określają procedury kontroli oraz zasady jej koordynacji wprowadzone zarządzeniem Starosty.

§ 37. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) Zapewnienie Staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Starostwem oraz podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) Doskonalenie metod pracy Starostwa.

§ 38. 1. Kontrolę wewnętrzną w Starostwie wykonują:

- 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik jako kontrolę funkcjonalną;
- 2) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej jako kontrolę instytucjonalną.

2. Czynności kontrolne w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują ponadto kierownicy wydziałów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

§ 39. Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określa odrębny regulamin wprowadzony zarządzeniem Starosty.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 40. 1. Zasady oraz tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna.

2. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 41. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) Odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontrolnych;
- 2) Decyzje w sprawach ze stosunku pracy pracowników Starostwa;
- 3) Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 4) Korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) organów samorządu województw i marszałków województw.
- 5) Odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Starostwa lub jego pracowników.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta lub upoważniony pracownik Starostwa.

3. Starosta może upoważnić innych Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników wydziałów do podpisywania pism i dokumentów wyszczególnionych w ust. 1 pkt 5.

§ 42. 1. Kierownicy wydziałów:

- 1) Przygotowują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty;
- 2) Podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych w pkt 1, a należących do zakresu działania wydziału;
- 3) Dokonują wstępnej akceptacji wniosków dotyczących urlopów pracowników wydziałów.

2. Kierownicy wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism i dokumentów do podpisywania których upoważnieni są pracownicy wydziału. Podpis pracownika złożony na piśmie lub dokumencie oznacza, że osoba podpisująca dokonała stosownego sprawdzenia.

Rozdział 9

Tryb opracowywania i składania aktów prawnych

§ 43. Projekty uchwał przygotowywane do wniesienia pod obrady Rady lub Zarządu oraz zarządzeń do podpisu Starosty opracowują i przedkładają Staroście kierownicy właściwych merytorycznie wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 44. 1. Projekty uchwał i zarządzeń wymagają uzgodnienia z radcą prawnym pod względem prawnym.

2. Projekty uchwał i zarządzeń winny być także uzgodnione przed przedstawieniem Zarządowi lub Staroście z:

- 1) Wicestarostą i Sekretarzem;
- 2) Właściwymi wydziałami lub jednostkami, jeżeli dotyczą zadań wykraczających poza zakres jednego wydziału;
- 3) Ze Skarbnikiem, jeżeli powodują zmianę w budżecie lub wywołują skutki finansowe;
- 4) Innymi jednostkami, jeżeli nakładają na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

3. Jeżeli przedstawiony projekt nie nasuwa zastrzeżeń, jego uzgodnienie następuje przez podpisanie. W przypadku zastrzeżeń do projektu dołącza się wnioski i uwagi na piśmie, proponując jednocześnie zmiany i uzupełnienia poszczególnych zapisów.

4. Projekty należy uzgadniać w miarę możliwości bezzwłocznie, a najpóźniej w terminie 3 dni od ich otrzymania.

§ 45. 1. Uwagi, wnioski, propozycje zmian i uzupełnień uzyskane w toku uzgodnień wydział bierze pod uwagę przy opracowywaniu ostatecznej wersji projektu.

2. Uwagi, wnioski, zmiany i uzupełnienia nieuwzględnione należy przedstawić Zarządowi lub Staroście równocześnie z projektem aktu, podając w uzasadnieniu przyczyny ich nieuwzględnienia.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 46. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy” ustalony przez Starostę w drodze zarządzenia.

§ 47. Integralną częścią Regulaminu jest schemat struktury organizacyjnej Starostwa stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 48. Traci moc uchwała Nr XXI/193/2013 Rady Powiatu w Żninie z dnia 25 lutego 2013r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żninie.

§ 49. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Żnińskiemu.

§ 50. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Przewodniczący Zarządu

Zbigniew Jaszczyk

Uzasadnienie

W związku z utworzeniem nowej jednostki organizacyjnej Powiatowego Zespołu Oświaty w Żninie zachodzi konieczność likwidacji Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Żninie.

Ważnym elementem Regulaminu są uzupełnione zadania poszczególnych wydziałów Starostwa wynikające ze zmian w powszechnie obowiązujących przepisach prawa. Podstawowym celem uchwalenia nowego Regulaminu jest usprawnienie funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Żninie.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest uzasadnione.

Przewodniczący Zarządu

Zbigniew Jaszcuk

Schemat struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Żninie

Załącznik do
Uchwały Nr 116/2015
Zarządu Powiatu w Żninie
z dnia 29 grudnia 2015r.

