

**UCHWAŁA NR 242/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO**  
**z dnia 5 lutego 2021 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) uchwała się, co następuje:

**§1.** Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§2.** Traci moc uchwała nr 75/2019 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 15 lipca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim oraz uchwała nr 231/2020 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. zmieniająca uchwałę nr 75/2019 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 15 lipca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

**§3.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Aleksandrowskiemu.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Lidia Tokarska*

Załącznik do Uchwały Nr 242/2021  
Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego  
z dnia 5 lutego 2021r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**STAROSTWA POWIATOWEGO**

**W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

Spis treści:

	str.
Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Starostwie Powiatowym ...	4
Rozdział 3. Sprawowanie zastępstw .....	7
Rozdział 4. Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego .....	8
Rozdział 5. Zadania i uprawnienia wspólne dla wydziałów, naczelników i stanowisk samodzielnych.....	9
Rozdział 6. Zasady planowania pracy.....	11
Rozdział 7. Zakres działania wydziałów i innych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego .....	12
Wydział Architektury i Budownictwa .....	12
Wydział Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska .....	13
Wydział Polityki Społecznej i Promocji Powiatu .....	15
Wydział Rozwoju i Inwestycji Powiatu .....	19
Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności .....	19
Wydział Komunikacji i Transportu .....	19
Wydział Finansowy .....	21
Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru .....	22
Biuro Rady Powiatu.....	24
Powiatowy Rzecznik Konsumentów .....	25
Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych .....	25
Radca Prawny .....	27
Audytor Wewnętrzny.....	28
Inspektor Ochrony Danych Osobowych.....	28
Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych .....	28
Rozdział 8. Zasady podpisywania pism.....	29
Rozdział 9. Zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Radę Powiatu Zarząd Powiatu i Starostę Aleksandrowskiego .....	30
Rozdział 10. Organizacja kontroli zarządczej .....	33
Rozdział 11. Tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli .....	35
Rozdział 12. Tryb przyjmowania i załatwiania interesantów .....	35
Rozdział 13. Przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w Starostwie Powiatowym .....	36
Rozdział 14. Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu .....	37
Rozdział 15. Postanowienia końcowe .....	38

- Załączniki:
1. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim
  2. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Starostę i Wicestarostę
  2. Wzór skargi

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Aleksandrowskiego;
- 2) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego;
- 3) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Aleksandrowskiego;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 6) Starostwie lub Urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim;
- 7) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego;
- 8) Wydziale - należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego oraz Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 9) Referat - należy przez to rozumieć Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 10) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Rady Powiatu; Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 11) Naczelniku - należy przez to rozumieć: naczelnika wydziału, przewodniczącego zespołu ds. orzekania;
- 12) Kierowniku - należy przez to rozumieć: kierownika Biura Rady Powiatu, kierownika biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych oraz kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

**§ 2.** Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym;
- 2) Statutu Powiatu Aleksandrowskiego;
- 3) niniejszego regulaminu;
- 4) innych przepisów prawa.

**§ 3.** Siedzibą Starostwa jest miasto Aleksandrów Kujawski.

**§ 4.** Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych Powiatu;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w granicach określonych przepisami prawa;
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat z zakresu administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

**§ 5.** W swoich działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, gospodarności, rzetelności i służebności wobec społeczeństwa Powiatu.

**§ 6.** 1. Starostwo jest zakładem pracy, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, dla zatrudnionych w nim pracowników oraz jednostką pomocniczą, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu.

2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, zasady dyscypliny pracy i inne kwestie związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Starosty.

§ 7. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie dotyczące jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określają odrębne przepisy.

2. Zasady i tryb postępowania z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową lub służbową, w ramach Starostwa, określają odrębne przepisy wydane na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3. Zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa ustawa o pracownikach samorządowych.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM**

§ 8. 1. Starosta jest kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, a także na samodzielnych stanowiskach.

3. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności sprawowania swej funkcji, zadania i kompetencje Starosty wykonuje Wicestarosta.

4. Do zakresu zadań Starosty należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami Powiatu Aleksandrowskiego i Starostwa;
- 2) realizowanie budżetu Powiatu Aleksandrowskiego i nadzór nad jego wykonaniem;
- 3) organizowanie pracy Zarządu, przewodniczenie w posiedzeniu Zarządu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 4) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne;
- 5) składanie Radzie sprawozdania z wykonania uchwał Rady oraz informacji z pracy Zarządu;
- 6) realizowanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Powiatu wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, jak również kierowanie i koordynowanie przygotowaniem i realizacją zadań obronnych i zarządzaniem kryzysowym;
- 7) organizowanie pracy Starostwa i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 8) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad pracownikami Starostwa, kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 9) określanie polityki kadrowej i płacowej Starostwa, wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników, w tym ustalanie zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów, kierownika biura oraz samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Staroście;
- 10) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej, w tym z zakresu: inwestycji, budownictwa, architektury oraz zadań określonych w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych przepisach;
- 11) udzielanie upoważnień Wicestaroście, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz innym pracownikom

do wykonywania określonych zadań;

- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydanie decyzji przez Zarząd;
- 13) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, interpelacje, wnioski i zapytania posłów, senatorów i radnych;
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi;
- 15) wydawanie zarządzeń;
- 16) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu.

5. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności sprawowania swej funkcji, zadania i kompetencje Starosty wykonuje Wicestarosta.

6. Starosta nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Wicestarosta Aleksandrowski;
- 2) Skarbnik Powiatu;
- 3) Sekretarz Powiatu;
- 4) Wydział Architektury i Budownictwa;
- 5) Geodeta Powiatowy;
- 6) Wydział Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 7) Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej i Promocji Powiatu;
- 8) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 9) Biuro Rady;
- 10) Radca Prawny,
- 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 12) Audytor Wewnętrzny;
- 13) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- 14) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

7. Starosta może upoważnić Wicestarostę, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania i podpisywania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej.

**§ 9.** 1. Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych Starosty oraz nadzoruje działalność podległych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych wynikających ze struktury organizacyjnej Starostwa.

2. Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Komunikacji i Transportu;
- 2) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) Wydział Rozwoju i Inwestycji Powiatu.

3. Do zadań Wicestarosty w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Starostę zgodnie z poleceniami i wskazówkami;
- 2) wykonywanie zadań należących do kompetencji Starosty zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 3) współdziałanie z Radą i jej komisjami w zakresie swego działania;
- 4) sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz podległymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie realizowanych przez nich zadań;
- 5) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty;
- 6) wykonywanie zadań należących do kompetencji Starosty w razie niemożności sprawowania funkcji przez Starostę.

**§ 10.1.** Do zakresu działania Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania

Starostwa pod względem techniczno - administracyjnym, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i kontrola realizacji zadań wynikających z zakresu kompetencji wydziałów i referatów;
- 2) inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy;
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami;
- 4) przeprowadzanie oraz koordynowanie kontroli wewnętrznych w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych;
- 6) uczestniczenie z głosem doradczym w pracach Zarządu;
- 7) ewidencjonowanie wystąpień NIK, RIO i innych organów kontroli zewnętrznej;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum;
- 9) przeprowadzanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 10) udzielanie instruktażu przy wdrażaniu nowych rozwiązań organizacyjno – prawnych;
- 11) sprawowanie nadzoru w zakresie przygotowania sesji Rady i posiedzeń Zarządu;
- 12) nadzorowanie i koordynowanie spraw dotyczących informatyzacji, BIP, elektronicznego obiegu dokumentów;
- 13) nadzór i koordynacja kontroli zarządczej w Starostwie;
- 14) nadzór nad utrzymywaniem systemu zarządzania jakością;
- 15) kontrola przestrzegania prawa i stosowania przepisów wewnętrznie obowiązujących w Starostwie;
- 16) prowadzenie zbiorów zarządzeń Starosty;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem kodeksu postępowania administracyjnego;
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Sekretarz zajmuje się problemami organizacyjnymi Starostwa, sprawami pracowniczymi i społeczno - administracyjnymi, obsługą organów samorządowych. Działa w ramach udzielonych upoważnień przez Starostę.

3. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru;
- 2) Wydział Polityki Społecznej i Promocji Powiatu.

4. Sekretarz może pełnić jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Polityki Społecznej i Promocji Powiatu.

**§ 11.** 1. Do zakresu działania Skarbnika należą sprawy dotyczące budżetu Powiatu oraz sprawy finansowe Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w Powiecie;
- 2) kierowanie rachunkowością Starostwa, opracowywanie analiz gospodarki finansowej Powiatu oraz realizacja wynikających z nich wniosków;
- 3) dekretowanie otrzymanych dokumentów finansowych, aprobaty pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych;
- 4) przygotowywanie projektów budżetu Powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej powiatu;
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi powiatu i Starostwa;
- 8) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych Starostwa;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 10) uczestniczenie z głosem doradczym w pracach Zarządu;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu Powiatu;
- 12) współpracowanie z organami kontroli NIK i RIO w zakresie gospodarki finansowej,

- formułowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 13) współpraca z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania budżetu Powiatu oraz bieżące nadzorowanie realizacji budżetu przez jednostki organizacyjne powiatu;
  - 14) przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli finansowych w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
  - 15) uruchamianie procedury przetargowej w celu wyboru banku obsługującego Powiat i powiatowe jednostki organizacyjne;
  - 16) wnioskowanie do Zarządu o dokonywanie zmian w budżecie powiatu;
  - 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Skarbnik zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Powiatu oraz finansowo-księgowymi Starostwa.

3. Skarbnik nadzoruje bezpośrednio Wydział Finansowy.

4. Skarbnik może pełnić jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego.

**§ 12.** 1. Pracą wydziałów kierują naczelnicy wydziałów. Naczelnicy wydziałów ponoszą przed Starostą i osobą sprawującą bezpośredni nadzór nad wydziałem jednoosobową odpowiedzialność za wyniki pracy wydziału, organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

2. Funkcję naczelników wydziałów mogą pełnić: Sekretarz, Skarbnik, Geodeta Powiatowy.

3. Geodeta Powiatowy może jednocześnie pełnić funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

4. Dla zapewnienia właściwego kierowania wydziałem, Starosta może ustanowić zastępcę naczelnika wydziału.

5. Pracą biur kierują kierownicy biura, którzy odpowiadają przed Starostą za organizację pracy oraz prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań.

6. Pracą referatów kierują kierownicy, którzy odpowiadają przed naczelnikiem wydziału za organizację pracy oraz prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań.

7. Pracą Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności kieruje jego Przewodniczący.

### **ROZDZIAŁ 3 SPRAWOWANIE ZASTĘPSTW**

**§13.** 1. Podczas nieobecności Sekretarza jego zadania w zakresie spraw realizowanych przez Wydział Polityki Społecznej i Promocji Powiatu wykonuje Zastępca Naczelnika Wydziału Polityki Społecznej i Promocji Powiatu, w pozostałych sprawach Naczelnik Wydziału Organizacji Kadr i Nadzoru lub osoba wyznaczona przez Starostę spośród pracowników Starostwa.

2. Podczas nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje Zastępca Głównego Księgowego lub osoba wyznaczona przez Starostę spośród pracowników Starostwa.

3. Podczas nieobecności Geodety Powiatowego jego zadania wykonuje Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska lub osoba wyznaczona przez Starostę spośród pracowników Starostwa.

4. Podczas nieobecności pozostałych naczelników wydziałów ich zadania wykonują zastępcy, a w razie ich nieobecności inne osoby wyznaczone przez Starostę na wniosek Naczelnika.

5. W przypadku pozostałych kierowników komórek organizacyjnych zastępstwo pełnią osoby wyznaczone przez Starostę na wniosek zastępowanego Kierownika.

6. Zastępstwa pozostałych pracowników organizują w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych kierownicy tych komórek.

7. Zastępstwa pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustala Starosta.



## ROZDZIAŁ 4 STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO

§ 14. 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne:

1) Starosta	-	ST
2) Wicestarosta	-	WS
3) Sekretarz	-	SK
4) Wydział Architektury i Budownictwa	-	AB
5) Wydział Finansowy	-	FN
6) Wydział Organizacji Kadr i Nadzoru	-	OR
7) Wydział Polityki Społecznej i Promocji Powiatu	-	PS
8) Wydział Rozwoju i Inwestycji	-	RI
9) Wydział Komunikacji i Transportu	-	KT
10) Wydział Geodezji Rolnictwa i ochrony Środowiska	-	GN
11) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	-	GO
12) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	-	ZO
13) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	-	BZ
14) Biuro Rady Powiatu	-	BR
15) Radca Prawny	-	RP
16) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	-	RK
17) Audytor Wewnętrzny	-	AW
18) Inspektor Ochrony Danych Osobowych	-	IODO
19) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	-	POIN

2. Symbole kancelaryjne w ramach komórek organizacyjnych mogą zostać rozszerzone i przypisane odpowiednim stanowiskom w ramach komórek, poprzez dopisanie dodatkowego symbolu składającego się z wielkiej i małej litery, stosowanej po uprzedniej symbolice głównej komórki organizacyjnej w sposób następujący: „AA.Aa”. Decyzje w sprawie rozszerzenia symboli kancelaryjnych podejmuje kierownik komórki organizacyjnej i informuje o tym Sekretarza.

3. Schemat organizacyjny Starostwa, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu przedstawia w sposób graficzny strukturę nadzoru wykonywanego przez poszczególne podmioty wobec komórek organizacyjnych Starostwa.

4. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu przedstawia zakres nadzoru przez poszczególne podmioty nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

5. Starosta może w drodze odrębnego zarządzenia ustanawiać pełnomocników,

koordynatorów oraz powoływać doraźne lub stałe zespoły oraz komisje zadaniowe dla realizacji określonych zadań.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZADANIA I UPRAWNIENIA WSPÓLNE DLA WYDZIAŁÓW, NACZELNIKÓW I STANOWISK SAMODZIELNYCH**

§ 15. Wydziały, biura, referaty i stanowiska samodzielne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i spraw należących do kompetencji Starosty.

§ 16. Do zadań każdej komórki organizacyjnej należy szczególnie:

- 1) organizacja wykonywania przypisanych zadań, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty;
- 2) opracowywanie programów i planów w zakresie przypisanych zadań;
- 3) udział w planowaniu i opracowywaniu założeń do budżetu powiatu według właściwych dla danej komórki organizacyjnej przedziałów klasyfikacji budżetowej oraz nadzór nad właściwym jego wykonaniem;
- 4) opracowywanie sprawozdawczości budżetu dotyczącej wykonywanych zadań;
- 5) dokonywanie okresowych ocen przebiegu wykonywania dochodów i wydatków przez podległe jednostki organizacyjne;
- 6) inicjowanie oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacji, Kadr i Nadzoru w zakresie organizowania szkoleń pracowników Starostwa;
- 7) przygotowywanie informacji z zakresu działania danej komórki organizacyjnej dla środków masowego przekazu;
- 8) przedkładanie Sekretarzowi propozycji zmian w statucie i regulaminie, wynikających z bieżących zmian przepisów prawnych;
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty;
- 10) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom, projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 11) nadzór w zakresie gospodarki mieniem ruchomym powiatowych jednostek organizacyjnych oraz opiniowanie wniosków dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych w sprawie zbycia mienia ruchomego;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości danej komórki organizacyjnej;
- 13) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie utrzymywania bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego oraz w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 14) przestrzeganie regulaminu pracy Starostwa a szczególnie przepisów o dyscyplinie pracy, o warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochronie danych osobowych, oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 15) wykonywanie, współdziałanie, planowanie oraz realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej nałożonych na Powiat;
- 16) współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej, a także innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno - gospodarcze na rzecz Powiatu;
- 17) usprawnianie organizacji i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa;
- 18) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Biurem Rady Powiatu, interpelacji i wniosków radnych, przygotowywanie projektów stosownych odpowiedzi;

- 19) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 20) współpraca z komisjami Rady w zakresie zapewnienia im niezbędnych informacji służących realizacji zadań Rady i kompetencji Powiatu;
- 21) udział w programowaniu, planowaniu i nadzorowaniu inwestycji i remontów;
- 22) współdziałanie przy wykonywaniu zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 23) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i eliminowania innych zagrożeń w stanach nadzwyczajnych;
- 24) współdziałanie w zakresie realizacji zadań Starosty dotyczących natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych;
- 25) bieżące archiwizowanie bazy danych;
- 26) aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 27) zabezpieczanie danych osobowych i informacji niejawnych oraz umożliwienie korzystania z informacji publicznej zgodnie z obowiązującym prawem;
- 28) przygotowywanie w ramach właściwości wydziału materiałów informacyjnych wymaganych przepisami prawa do zamieszczenia ich w BIP oraz na powiatowej stronie internetowej;
- 29) przestrzeganie standardów kontroli zarządczej;
- 30) współpraca z Sekretarzem Powiatu w organizowaniu i przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników nowo zatrudnianych, których ta procedura obowiązuje oraz przestrzeganiu standardów kontroli zarządczej.

**§ 17.** Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania wydziału na zewnątrz;
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 3) ustalanie zakresów czynności dla nowo zatrudnionych pracowników w terminie 14 dni od ich zatrudnienia;
- 4) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania ich wykonania przez pracowników wydziałów;
- 5) wnioskowania w sprawach przeseregowań, wyróżnień a także kar porządkowych dla pracowników wydziału;
- 6) wnioskowanie o ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału;
- 7) realizowania zadań określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji;
- 8) wypełniania obowiązków sprawozdawczych określonych odrębnymi przepisami;
- 9) delegowania osób do stałego dyżuru w miarę potrzeb.

**§ 18.** Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów i osób zajmujących stanowiska równorzędne ustala Starosta.

**§ 19.** 1. Na polecenie Zarządu oraz Starosty, naczelnicy właściwych wydziałów i osoby zajmujące inne stanowiska kierownicze opracowują materiały na sesję Rady.

2. W przypadku gdy przygotowanie materiałów, o których mowa w ust. 1 wymaga współpracy kilku wydziałów, Starosta wyznacza Wydział wiodący, odpowiedzialny za merytoryczne opracowanie.

3. Materiały na sesję powinny być opracowane pod nadzorem Starosty lub Wicestarosty oraz uzgodnione z jednostkami organizacyjnymi zainteresowanymi tematycznie daną sprawą.

4. Materiały na sesję powinny być przekazane do Biura Rady Powiatu w ilości egzemplarzy i terminach ustalonych przez kierownika Biura.

5. Materiały na sesję, w tym także projekty uchwał Rady, akceptuje Zarząd.

6. Projekty uchwał Rady, przed wniesieniem ich na sesję przez Zarząd, opiniuje radca prawny pod względem zgodności z prawem.

7. Tryb opracowywania i przedstawiania na sesje Rady projektów budżetu powiatu oraz sprawozdań z ich wykonania regulują odrębne przepisy.

**§ 20.** 1. Na polecenie Zarządu lub z własnej inicjatywy naczelnicy wydziałów i kierownicy jednostek organizacyjnych, każdy w zakresie swej właściwości rzeczowej, przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty i przekazują je do Sekretarza celem wniesienia ich pod obrady Zarządu.

2. Projekty aktów prawnych Zarządu przygotowane zgodnie z zasadami omówionymi w rozdziale 9, uzgodnione ze Starostą przekazywane są do Sekretarza, który kieruje je pod obrady Zarządu.

## **ROZDZIAŁ 6 ZASADY PLANOWANIA PRACY**

**§ 21.** Starostwo Powiatowe poprzez swoje komórki organizacyjne wykonuje powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy.

**§ 22.** Planowanie pracy w Starostwie ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

**§ 23.** Podstawę planowania działalności Starostwa stanowią zadania niemające charakteru czynności rutynowych, powtarzających się, a dających się określić w przedziale czasowym, wynikające w szczególności:

- 1) z zadań własnych powiatu i zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej;
- 2) z uchwał Rady, Zarządu, zarządzeń Starosty;
- 3) z postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy powiatu i przyjętych do realizacji;
- 4) z następstw czynności podjętych przez Starostę w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Zarządu, zatwierdzonych na najbliższym jego posiedzeniu;
- 5) z budżetu powiatu;
- 6) z obowiązków wynikających z uczestnictwa powiatu w Związku z innymi powiatami, określonych w statucie tego związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy Związku;
- 7) z uchwał i postanowień Sejmiku województwa dotyczącego działalności Powiatu i jego organów.

**§ 24.** W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Starostwo, naczelnicy wydziałów w odniesieniu do zadań im przypisanych do wykonania tym komórkom organizacyjnym, opracowują harmonogram ich realizacji zawierający:

- 1) nazwę i opis zadania;
- 2) określenie przedsięwzięć służących realizacji zadania i terminy ich wykonania;
- 3) wskazanie konkretnych pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zadania.

**§ 25.1.** Zebrany zbiór opracowanych harmonogramów zadań przewidzianych do wykonania przez komórki organizacyjne Starostwa stanowi roczny plan pracy Starostwa.

2. Harmonogramy planu pracy na rok następny, o których mowa w § 24 naczelnicy wydziałów, kierownicy składają do Sekretarza w terminie do 30 grudnia każdego roku.

3. Roczny plan pracy Starostwa przyjęty jest w drodze zarządzenia Starosty w terminie do dnia 31 stycznia.

4. Naczelnicy wydziałów składają Staroście roczne sprawozdanie z wykonania planu pracy

do dnia 31 stycznia każdego roku za rok ubiegły.

5. Starosta zatwierdza sprawozdanie z wykonania planu pracy, a w przypadkach niewykonania zadań może zarządzić kontrolę planowania pracy i realizacji zadań.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO**

Rozdział niniejszy zawiera większość zadań i kompetencji Powiatu i jego organów, określających kompetencje organów administracji publicznej wynikających z przepisów prawa, realizowanych merytorycznie przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa.

**§ 26. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA** zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę, rozbiórkę obiektów i zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych, w tym ma za zadanie:

- 1) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę oraz odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót budowlanych i budowy - nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia oraz wnoszenie sprzeciwu do tych robót lub budowy i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę;
- 4) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 5) odmawianie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę na terenie, na którym znajduje się obiekt budowlany w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki;
- 6) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 7) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 8) wydawanie decyzji o konieczności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych;
- 9) rejestracja dzienników budowy;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz wnoszenie sprzeciwu do tych spraw;
- 11) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę oraz uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę;
- 12) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej we współdziałaniu z wydziałem Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 13) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 14) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych;
- 15) wydawanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów;
- 16) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa, wydawanie postanowień Starosty w zakresie uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 18) wydawanie zaświadczeń dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali oraz innych przewidzianych przepisami prawa;
- 19) przekazywanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanemu kopii decyzji, postanowień

i zgłoszeń wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane oraz zawiadamianie tego organu o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych i uczestniczenie na jego wezwanie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;

- 20) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie spraw dotyczących obiektów i obszarów objętych ochroną konserwatorską oraz przekazywanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków kopii wydawanych postanowień, decyzji oraz informacji o podejmowanych działaniach w stosunku do obiektów i obszarów objętych ochroną konserwatorską;
- 21) współdziałanie z odpowiednimi organami i instytucjami kompetencyjnie odpowiadających za ochronę przyrody i oddziaływanie na środowisko;
- 22) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę oraz prowadzenie ewidencji: zgłoszeń, o których mowa w art. 30 Prawa budowlanego, oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych (zaświadczeń o zakończeniu budowy i pozwoleń na użytkowanie przekazywanych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego);
- 23) prowadzenie usystematyzowanego wykazu obiektów budowlanych wg tzw. Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych;
- 24) prowadzenie statystyki z zakresu tzw. ruchu budowlanego; sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego, a także ubytków zasobów mieszkaniowych;
- 25) prowadzenie statystyki dla potrzeb Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu z zakresu źródeł energii odnawialnej; prowadzenie sprawozdań dla potrzeb Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego z zakresu udzielonych decyzji o zezwoleniu realizacji inwestycji drogowej;
- 26) prowadzenie systemu informatycznego rejestru wniosków i decyzji o pozwolenie na budowę w systemie RWD-2 dla potrzeb Wojewody Kujawsko-Pomorskiego;
- 27) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w odniesieniu do obowiązków wynikających z decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłoszeń zamiaru budowy lub wykonania robót budowlanych;
- 28) prowadzenie Powiatowej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej w Aleksandrowie Kujawskim.

**§ 27. WYDZIAŁ GEODEZJI, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA** –prowadzi sprawy dotyczące: Państwowej Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, gospodarki nieruchomościami, gospodarowania mieniem powiatu i mieniem Skarbu Państwa, klasyfikacji gruntów i użytków, rolnictwa i ochrony środowiska, współdziałania z wydziałem Architektury i Budownictwa w zakresie wydawania decyzji o zezwolenie realizacji inwestycji drogowej w zakresie dotyczącym projektu podziału.

**1. GEODETA POWIATOWY** ma za zadanie:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - ewidencji gruntów i budynków,
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu zwanej „powiatową bazą GESUT”,
    - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie prowadzonych baz danych,
  - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 5) współpracę z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.

**2. w zakresie uzgadniania dokumentacji projektowej** ma za zadanie koordynację

uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu i infrastruktury technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**3. w zakresie gospodarki nieruchomościami, gospodarowania mieniem powiatu** ma za zadanie:

- 1) nadzorowanie i gospodarowanie zasobami nieruchomości Skarbu Państwa i mienia powiatowego;
- 2) przekształcanie i sprzedaż prawa użytkowania wieczystego gruntów;
- 3) naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu gruntów Skarbu Państwa;
- 4) zabezpieczanie wierzytelności wpisem w Księgach Wieczystych, hipoteką i wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności;
- 5) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych i zwrotów wywłaszczonych nieruchomości oraz zwrotów odszkodowań finansowych;
- 6) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości;
- 7) prowadzenie ewidencji mienia powiatu i Skarbu Państwa;
- 8) kierowanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych, w celu regulowania prawa własności;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących najmu, dzierżawy i sprzedaży.

**4. w zakresie ewidencji gruntów i budynków** ma za zadanie:

- 1) prowadzenie i aktualizowanie baz danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 2) sporządzanie okresowych, gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych na podstawie danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków;
- 3) wydawanie uwierzytelnionych dokumentów z rejestru ewidencji gruntów i budynków.

**5. w zakresie prawa ochrony środowiska, prawa wodnego, geologicznego i górniczego, ochrony przyrody, gospodarki leśnej, prawa łowieckiego, rybactwa śródlądowego** ma za zadanie:

- 1) w zakresie ochrony środowiska:
  - a) ochronę powietrza,
  - b) ochronę przed hałasem,
  - c) ustalanie emisji dopuszczalnej zanieczyszczeń,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - e) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
  - f) przygotowanie powiatowego programu ochrony środowiska i monitorowanie jego realizacji,
  - g) prowadzenie rejestru i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - h) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 2) w zakresie gospodarki odpadami:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących zbierania, transportu i przetwarzania odpadów,
  - b) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska,
  - c) wydawanie zgody na zamknięcie składowiska;
- 3) w zakresie prawa wodnego:
  - a) wydawanie i kontrola pozwoleń wodno prawnych,
  - b) ustalanie linii brzegowej,
  - c) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółek wodnych,
  - d) ustalanie obowiązków związanych z utrzymaniem i eksploatacją urządzeń melioracji szczegółowych;
- 4) w zakresie prawa geologicznego i górniczego:
  - a) zatwierdzanie projektów robót geologicznych,
  - b) przyjmowanie dokumentacji geologicznych,
  - c) wydawanie koncesji na wydobycie kopalin metodą odkrywkową na obszarze do 2 ha w ilości do 20 000 m<sup>3</sup> rocznie;
- 5) w zakresie gospodarki leśnej w lasach niestanowiących Skarbu Państwa:
  - a) cechowanie pozyskanego drewna,
  - b) wykonanie uproszczonych planów urządzenia lasów,

- c) ocenianie udatności upraw leśnych,
- d) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za prowadzenie upraw leśnych,
- e) przygotowywanie zezwoleń na zmianę lasu na użytek rolny;
- 6) w zakresie łowiectwa:
  - a) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich polnych,
  - b) przygotowywanie zezwoleń na odstrzał redukcyjny zwierząt;
- 7) w zakresie ochrony przyrody i zwierząt: przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów będących własnością gmin;
- 8) w zakresie ochrony gruntów rolnych:
  - a) wydawanie decyzji wyłącających grunt rolny z produkcji,
  - b) wydawanie decyzji rekultywacyjnych;
- 9) w zakresie rybactwa śródlądowego:
  - a) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
  - b) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb.

6. W ramach wydziału funkcjonuje wyodrębniona komórka organizacyjna referat - **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**, który ma za zadanie:

- 1) prowadzenie Państwowego – Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 2) prowadzenie i aktualizacja baz danych BDOT i GESUT;
- 3) zakładanie i renowacja geodezyjnych osnów szczegółowych poziomych i wysokościowych;
- 4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 5) prowadzenie powiatowych baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 6) udostępnianie danych katastralnych osobom fizycznym, osobom prawnym oraz jednostkom administracji rządowej i samorządowej;
- 7) nadzorowanie, kontrolowanie i koordynowanie zadań wykonawstwa geodezyjno - kartograficznego na obszarze powiatu;
- 8) klasyfikacja gruntów i użytków;
- 9) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.

**§ 28. WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ I PROMOCJI POWIATU** prowadzi sprawy z zakresu: edukacji, kultury, sportu, zdrowia, promocji powiatu oraz innych spraw dotyczących polityki społecznej.

**1. w zakresie edukacji** ma za zadanie:

- 1) realizowanie spraw związanych z prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół dla dorosłych i poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów, przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki;
- 3) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie: tworzenia sieci szkół i placówek, pełnionego nadzoru pedagogicznego w szkołach i placówkach, powoływania i odwoływania dyrektorów szkół i placówek, oceny pracy dyrektorów szkół i placówek, uchylania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, przygotowywania zbiorczych sprawozdań, prowadzenia bazy danych oświatowych, innych spraw określonych w prawie oświatowym;
- 4) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i szkół specjalnych, opracowywanie projektów restrukturyzacji sieci szkolnej;
- 5) przygotowywanie spraw związanych z powierzaniem funkcji dyrektora szkoły i placówki, odwoływaniem z tej funkcji oraz wydawanie opinii w tym zakresie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, przygotowanie dokumentacji, przeprowadzenie procedury awansu oraz procedury odwoławczej;



- 7) przygotowywanie opinii w sprawie wyrażania zgody na dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie określania zasad rozliczenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie określania obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie określania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli nie wymienionych w przepisach ustawy Karta Nauczyciela;
- 11) opiniowanie propozycji w sprawie wyrażania zgody na obniżenie przez dyrektora szkoły i placówki tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom pedagogicznym, ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej lub prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą i placówką;
- 12) realizowanie spraw dotyczących zakładania i prowadzenia szkół publicznych przez osobę prawną lub fizyczną inną niż jednostka samorządu terytorialnego, po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty;
- 13) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla szkół publicznych prowadzonych przez osobę fizyczną lub prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego oraz dla szkół niepublicznych;
- 16) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia realizacji prawidłowego procesu kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach prowadzonych przez powiat, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) opiniowanie spraw dotyczących zakładania i prowadzenia szkół i placówek, których prowadzenie nie należy do zadań własnych powiatu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatków dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez powiat, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze zmianami wynagrodzenia nauczycieli w szkołach i placówkach, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela oraz przepisów szczególnych;
- 20) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nagród dla dyrektorów i nauczycieli ze szkół i placówek oświatowych oraz organizacja imprez okolicznościowych związanych z edukacją;
- 21) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu zawodowym, prowadzenie spraw w tym zakresie;
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy z funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
- 23) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem sprawozdań z realizacji zadań oświatowych;
- 24) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie wprowadzania danych do systemu informacji oświatowej;
- 25) przygotowywanie wniosków o zwiększenie rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej;
- 26) realizowanie spraw związanych z kierowaniem, na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych do szkoły lub placówki zapewniającej odpowiednią formę kształcenia;
- 27) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i współpraca z sądem rodzinnym w tym zakresie;
- 28) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie rekrutacji wniosków o stypendium Marszałka dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat Aleksandrowski;

29) współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa i dyrektorami szkół w zakresie przygotowywania projektu budżetu i kontroli jego realizacji.

**2. w zakresie kultury i sportu** ma za zadanie:

- 1) ustalanie założeń programowo – artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami;
- 3) nadzór nad powiatowymi instytucjami kultury, współdziałanie z gminnymi instytucjami kultury w zakresie upowszechniania kultury na terenie powiatu;
- 4) współdziałanie w organizacji uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych o zasięgu powiatowym;
- 5) współorganizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
- 6) współdziałanie ze związkami i stowarzyszeniami twórców;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem mecenatu nad działalnością kulturalną oraz nad ochroną dziedzictwa kultury;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
- 9) tworzenie warunków organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej, turystyki i rekreacji;
- 10) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i innych stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 11) współpraca z samorządami gminnymi w zakresie ożywienia działalności turystycznej na terenie powiatu;
- 12) wykonywanie zadań w zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej;
- 13) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji konkursów na realizację zadań publicznych, z zakresu upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu, zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i wolontariacie;
- 14) koordynacja prac związanych z dotacjami z budżetu powiatu na realizację zadań z dziedziny kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej i sportu oraz turystyki i wypoczynku, realizowanych przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku;
- 15) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie przygotowywania propozycji projektów planów finansowych oraz opracowywanie informacji analiz i sprawozdań w zakresie wykonania planów finansowych wydziału z dziedziny kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej i sportu oraz turystyki i wypoczynku.

**3. w zakresie spraw społecznych** ma za zadanie:

- 1) sprawowanie nadzoru nad Samodzielnym Publicznym Zakładem Leczniczo – Opiekuńczym w Raciążku, wynikającego z ustawy o działalności leczniczej;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu w sprawie przyjęcia statutów zakładu opieki zdrowotnej;
- 3) przygotowanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu dotyczących zakupu sprzętu medycznego lub przyjęcia darowizny takiego sprzętu przez zakłady opieki zdrowotnej;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 5) ustalanie, po zasięgnięciu opinii samorządu aptekarskiego, burmistrzów i wójtów, harmonogramu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu i dyżurów w porze nocnej, w niedziele, święta i inne dni wolne od pracy;
- 6) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się promocją i ochroną zdrowia;
- 7) realizację niektórych zapisów wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, m.in. przygotowanie i wydawanie decyzji zezwalających na sprowadzanie zwłok i szczątków z innego państwa;

- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów zdrowotnych;
- 9) nadzór nad realizacją powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego;
- 10) realizację innych zadań wynikających z aktualnych potrzeb dotyczących promocji, profilaktyki i ochrony zdrowia;
- 11) przygotowywanie projektu programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie;
- 12) przygotowywanie na potrzeby Zarządu Powiatu lub Rady Powiatu informacji i sprawozdań na temat współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 13) wykonywanie zadań w zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu, tj. nadzorowanie i kontrolowanie działalności statutowej, prowadzenie wykazu stowarzyszeń podlegających nadzorowi Starosty Aleksandrowskiego;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o fundacjach;
- 15) sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza testamentów;
- 16) prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

**4. w zakresie promocji powiatu ma za zadanie:**

- 1) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą;
- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie wydawnictw, publikacji i materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie, a także o działalności starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 3) bieżące analizowanie informacji i publikacji prasowych związanych z powiatem oraz ich archiwizacja;
- 4) planowanie i realizację kampanii informacyjnych;
- 5) prowadzenie i aktualizację strony internetowej Starostwa;
- 6) współdziałanie w organizacji świąt, rocznic okolicznościowych i uroczystości związanych z tradycją i życiem społeczno – gospodarczym mieszkańców powiatu;
- 7) współpracowanie w zakresie organizacji wizyt i konferencji międzynarodowych;
- 8) współpracowanie przy organizacji targów, wystaw regionalnych, krajowych i międzynarodowych oraz innych imprez promujących powiat oraz udział w imprezach zewnętrznych;
- 9) zaopatrywanie Starostwa w materiały informacyjno - promocyjne;
- 10) udział w spotkaniach i uroczystościach o zasięgu powiatowym, celem rozpowszechniania i archiwizowania ważnych wydarzeń z życia powiatu;
- 11) prowadzenie bazy danych ofert agroturystycznych oraz bazy noclegowej na terenie Powiatu Aleksandrowskiego;
- 12) współdziałanie z biurami promocji na terenie powiatu oraz innymi instytucjami w zakresie promocji;
- 13) inicjowanie współpracy z zagranicą, koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną w tym organizowanie pobytu delegacji zagranicznych, wyjazdów delegacji powiatu do partnerów zagranicznych;
- 14) współpracować z przedsiębiorcami w zakresie promowania potencjału gospodarczego regionu, organizacja spotkań Powiatowej Rady Przedsiębiorczości;
- 15) współpracować z Wydziałem Finansowym w zakresie przygotowywania propozycji podziału środków budżetowych oraz opracowywania informacji analiz i sprawozdań w zakresie wykonania planów finansowych wydziału.

**§ 29. WYDZIAŁ ROZWOJU I INWESTYCJI POWIATU ma za zadanie:**

- 1) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, przygotowywanie stosownych wniosków;
- 2) monitoring zewnętrzny źródeł finansowania inwestycji powiatowych;

- 3) przygotowywanie programów unijnych w celu realizacji zadań powiatu;
- 4) rozliczanie programów unijnych;
- 5) przygotowywanie projektu „Strategii Rozwoju Powiatu”;
- 6) aktualizowanie i monitorowanie realizacji „Strategii Rozwoju Powiatu”;
- 7) przygotowywanie i opracowywanie nowych elementów koncepcji rozwoju powiatu dla Zarządu;
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 9) zajmowanie się całokształtem spraw związanych z udzielaniem zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym przygotowywanie projektów regulaminów;
- 10) uczestniczenie w negocjacjach, rokowaniach oraz branie udziału w posiedzeniach komisji przetargowych;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 12) prowadzenie rejestru przeprowadzonych zamówień publicznych;
- 13) współdziałanie z powiatowymi jednostkami powiatu w przygotowywaniu i przeprowadzaniu procedury zamówienia publicznego;
- 14) przeprowadzanie kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych;
- 15) nadzorowanie wszczętych zamówień publicznych;
- 16) nadzorowanie prowadzonych przez powiat inwestycji;
- 17) aktualizowanie i monitorowanie realizacji Strategii Obszaru Rozwoju Społeczno – Gospodarczego Powiatu Aleksandrowskiego.

**§ 30. POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI** ma za zadanie:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej orzekania o niepełnosprawności osób do 16 – go roku życia;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej orzekania o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 lat, do celów poza rentowych;
- 3) organizację prac komisji do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących wynagradzania członków komisji do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności;
- 5) ustalanie terminów i organizacja posiedzeń komisji do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji osobie niepełnosprawnej;
- 7) prowadzenie współpracy z członkami komisji do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności – prowadzenie szkoleń związanych z orzecznictwem;
- 8) prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i wydawanie zaświadczeń z tym związanych;
- 9) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od orzeczeń o niepełnosprawności.

**§ 31. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU** realizuje zadania wynikające z ustaw i aktów wykonawczych w zakresie rejestracji pojazdów, wydawania i zatrzymywania uprawnień do kierowania pojazdami, transportu drogowego, prawa przewozowego oraz organizacji ruchu.

1. **w zakresie rejestracji pojazdów** ma za zadanie:

- 1) prowadzenie spraw związanych z czasową i stałą rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepki kontrolnej, jeżeli jest wymagana;

- 2) wpisywanie i wykreślanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń i adnotacji;
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych o nadanie i nabicie cech identyfikacyjnych na pojazd oraz wykonanie tabliczek zastępczych;
  - 4) wydawanie karty pojazdu dla pojazdu samochodowego przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium RP, z wyjątkiem pojazdów nowych dla których kartę wydaje producent lub importer pojazdów;
  - 5) dokonywanie zmian dotyczących stanu faktycznego wymagających zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym oraz w karcie pojazdu;
  - 6) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają one bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska oraz w celu ustalenia danych pojazdu niezbędnych do jego rejestracji;
  - 7) dokonywanie na wniosek właściciela lub z urzędu wyrejestrowania pojazdu;
  - 8) dokonywanie na wniosek właściciela czasowego wycofania pojazdu z ruchu;
  - 9) przyjmowanie od właściciela zgłoszenia sprzedaży pojazdu;
  - 10) potwierdzania zgodności danych o pojazdach w związku z zawiadomieniami innych organów rejestrujących;
  - 11) prowadzenie, przechowywanie, archiwizowanie akt ewidencyjnych zarejestrowanych pojazdów;
  - 12) wydawanie zaświadczeń i informacji potwierdzających dane pojazdów i ich właścicieli;
  - 13) gromadzenie w systemie elektronicznym danych i informacji o pojazdach i ich właścicielach, informacji o wydanych dokumentach i oznaczeniach pojazdu oraz przekazywanie właściwych danych i informacji do centralnej ewidencji pojazdów;
  - 14) przyjmowanie od służb uprawnionych do zatrzymywania dowodów rejestracyjnych oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
  - 15) zwrot dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego), po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
  - 16) prowadzenie wykazów przychodów i rozchodów dokumentów komunikacyjnych oraz tablic rejestracyjnych oraz ich likwidacji;
  - 17) realizacja zadań związanych z pojazdami usuniętymi z drogi na parking strzeżony.
- 2. w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami** ma za zadanie:
- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami i tramwajami;
  - 2) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
  - 3) wymianę wojskowego dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem;
  - 4) wymianę prawa jazdy wydanego za granicą;
  - 5) wydawanie wtórników dokumentów;
  - 6) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy i ich zwrot po ustaniu przyczyny ich zatrzymania;
  - 7) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdem;
  - 8) wydawanie decyzji o skierowaniu osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
  - 9) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne kierujących pojazdami;
  - 10) gromadzenie w systemie elektronicznym danych o osobach oraz wydanych, zatrzymanych i cofniętych im uprawnień do kierowania pojazdami oraz przekazywanie właściwych danych do centralnej ewidencji kierowców;
  - 11) przyjmowanie od uprawnionych organów zatrzymanego prawa jazdy;
  - 12) wykonywanie wyroków sądów w zakresie orzeczonych zakazów;
  - 13) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym;
  - 14) wydawanie Profilu Kandydata na Kierowcę;

- 15) wymiana danych i informacji z zagranicznymi organami w zakresie uprawnień i dokumentów;
- 16) przesyłanie i żądanie akt kierowcy;
- 17) wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach i wydanych dokumentach;
- 18) udostępnianie danych uprawnionym podmiotom;
- 19) prowadzenie zbioru akt kierowców.

**3. w zakresie nadzoru** ma za zadanie:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 2) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 3) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 4) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 5) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców;
- 6) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców oraz wydawanie im legitymacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 8) zatwierdzanie stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 9) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

**4. w zakresie transportu** ma za zadanie:

- 1) udzielenie, odmowę udzielenia, zmianę lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 2) udzielenie, odmowę udzielenia, zmianę lub cofnięcie licencji w zakresie przewozu osób;
- 3) udzielenie, odmowę udzielenia, zmianę lub cofnięcie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 4) wydawanie, cofanie lub zmianę zezwolenia na wykonywanie przewozu regularnego, przewozu regularnego specjalnego;
- 5) wydawanie, zmianę lub odmowę wydania zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 6) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych;
- 7) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne zgodnie z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia;
- 8) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych i regularnych specjalnych przewozów na liniach komunikacyjnych obejmujących powiaty lub województwa sąsiadujące;
- 9) organizowanie egzaminów dla przedsiębiorców wykonujących transport drogowy taksówką;
- 10) organizowanie publicznego transportu zbiorowego w powiatowych przewozach pasażerskich;
- 11) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
- 12) planowanie rozwoju transportu.

**§ 32. WYDZIAŁ FINANSOWY** realizuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości i ma za zadanie:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 3) windykację należności budżetowych;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości i oceny realizacji z wykorzystania przydzielonych środków;
- 5) planowanie i realizację wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 7) współdziałanie z bankami i organizacjami skarbowymi;
- 8) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 9) obsługę finansowo - księgową funduszu świadczeń socjalnych;
- 10) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi organami kontrolnymi;
- 11) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz wykonywanie analiz wykonania budżetu,

- współdziałanie z innymi wydziałami w tym zakresie;
- 12) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;
  - 13) nadzorowanie realizacji budżetu Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa;
  - 14) przeprowadzanie kontroli finansowych oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostkach organizacyjnych powiatu;
  - 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - 16) współpracę z naczelnikami wydziałów, kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu w celu prawidłowej realizacji programów zewnętrznych;
  - 17) przeprowadzanie kontroli finansowych w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
  - 18) sporządzanie i opracowywanie analiz finansowych na potrzeby Starosty i Zarządu;
  - 19) obsługę finansowo - księgową PFRON.

### **§ 33. WYDZIAŁ ORGANIZACJI KADR I NADZORU** ma za zadanie:

#### **1. w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**

- 1) opracowanie wspólnie z Sekretarzem projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji;
- 2) opracowywanie i opiniowanie innych aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Starostwa jako organizacji,
- 3) opiniowanie zmian mających wpływ na organizację i funkcjonowanie Starostwa;
- 4) przygotowanie i przeprowadzanie wyborów reprezentanta załogi;
- 5) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 6) administrowanie siecią komputerową w tym internetem.

#### **2. w zakresie skarg, wniosków i petycji:**

- 1) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 2) monitorowanie terminowego rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu skarg, wniosków i petycji;
- 3) współpracę z Radą Powiatu w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

#### **3. w zakresie spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym osób zobowiązanych, o których mowa w ustawie o samorządzie powiatowym:**

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych;
- 2) publikowanie oświadczeń majątkowych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) analizowanie danych zawartych w oświadczeniach majątkowych;
- 4) przygotowanie dla Rady Powiatu informacji o osobach, które nie złożyły oświadczenia lub złożyły je po terminie, nieprawidłowościach w oświadczeniach majątkowych i podjętych działaniach w związku z nieprawidłowościami;
- 5) przekazywanie oświadczeń majątkowych do właściwych urzędów skarbowych i innych uprawnionych organów oraz prowadzeniem korespondencji w tym zakresie.

#### **4. w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa:**

- 1) prowadzenie kancelarii Starostwa – rejestrowanie pism i faktur wpływających do urzędu, przyjmowanie i wysyłanie przesyłek;
- 2) prowadzenie rejestru przesyłek;
- 3) współpraca z dostawcą usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek;
- 4) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty;
- 5) prowadzenie kontaktu z interesantami poprzez pocztę elektroniczną;
- 6) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych;
- 7) uaktualnianie tablicy ogłoszeń.

#### **5. w zakresie archiwum zakładowego:**

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 3) bieżące nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego;
- 5) współpraca z Archiwum Państwowym.

#### **6. w zakresie administrowania i zarządzania nieruchomością (budynkami starostwa):**

- 1) planowanie i realizacja konserwacji, remontów bieżących pomieszczeń biurowych oraz urządzeń, znajdujących się wewnątrz budynku Starostwa lub związanych ze Starostwem;
- 2) realizacja zadań i usług związanych z dostawą energii, konserwacją urządzeń klimatyzacyjnych, elektrycznych, serwisem sprzętu;
- 3) prowadzenie spraw administrowania budynkiem Starostwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z właściwym oznakowaniem budynku Starostwa;
- 5) obsługę transportową Starostwa, w tym eksploatację samochodu służbowego;
- 6) zakup i gospodarkę środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, drukami i formularzami, prasą oraz książkami, ewidencję wyposażenia należącego do Starostwa;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu telefonii komórkowej i stacjonarnej;
- 8) zamawianie pieczęci oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 9) współpracę z Zarządem Nieruchomości Wspólną w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami, stanowiącymi współwłasność Powiatu Aleksandrowskiego;
- 10) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach Starostwa.

#### **7. w zakresie informatyki:**

- 1) zabezpieczenie prawidłowego działania infrastruktury informatycznej Starostwa zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa i ustawą o ochronie danych osobowych;
- 2) kontrolowanie i nadzór oraz modyfikowanie i aktualizowanie zabezpieczeń informatycznych;
- 3) prowadzenie i administrowanie urzędowym publikatorem teleinformatycznym – Biuletynem Informacji Publicznej;
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów;
- 5) pełnienie roli Administratora Podmiotu Publicznego na platformie e –PUAP;
- 6) koordynowanie działań ASI.

#### **8. w zakresie informatyzacji Starostwa:**

- 1) planowanie i rozwój informatyczny Starostwa;
- 2) budowanie i modernizację serwisów internetowych;
- 3) wdrażanie nowych technologii i systemów informatycznych;
- 4) tworzenie aplikacji programowych w celu usprawnienia pracy wydziału i Starostwa;
- 5) planowanie i zakup sprzętu oraz oprogramowania teleinformatycznego;
- 6) planowanie i nadzór nad łącznością teleinformatyczną (telekomunikacyjną).

#### **9. w zakresie administracji i zarządzania infrastrukturą teleinformatyczną:**

- 1) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, zasobów informatycznych, oprogramowania, licencji, dokumentacji programowej, podręczników itp.;
- 2) nadzór nad okablowaniem strukturalnym w zakresie sieci teleinformatycznych.

#### **10. w zakresie administracji i zarządzania bazami danych i aplikacjami:**

- 1) administrację i konserwację baz danych i aplikacji;
- 2) inicjowanie zmian w przepisach wewnętrznych w celu dostosowania do eksploatowanych aplikacji;
- 3) inicjowanie i nadzór nad uruchomieniem nowych funkcjonalności we wdrożonych bazach danych i aplikacjach.

#### **11. w zakresie kadr:**

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Starostwa i jego nowelizacji;
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników Starostwa;



- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników straży, policji, weterynarii;
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 5) opiniowanie projektu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego nowelizacji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 7) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych;
- 8) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zasadami wynagradzania i nagradzania pracowników;
- 10) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 11) organizowanie i koordynowanie szkoleń dla pracowników Starostwa;
- 12) koordynowanie doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 13) monitorowanie okresowych ocen pracowniczych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami;
- 15) przygotowywanie oraz rejestrację udzielonych przez Starostę upoważnień.

#### **12. w zakresie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno - biurowej Zarządu Powiatu:**

- 1) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu Powiatu;
- 2) przygotowanie posiedzeń Zarządu Powiatu;
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu;
- 4) opracowanie materiałów z posiedzeń Zarządu Powiatu oraz przekazywanie ich właściwym adresatom;
- 5) prowadzenie rejestrów wymaganych prawem, w tym m.in.:
  - a) uchwał Zarządu Powiatu,
  - b) wniosków Zarządu Powiatu,
  - c) umów i porozumień Zarządu Powiatu,
  - d) decyzji i postanowień Zarządu Powiatu;
- 6) przekazywanie uchwał Zarządu Powiatu wydziałom Starostwa Powiatowego, powiatowym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom zobowiązanym do ich wykonania;
- 7) współpraca z wydziałami merytorycznymi Starostwa Powiatowego i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zabezpieczenia realizacji zadań Zarządu Powiatu, w tym: realizacji uchwał i wniosków Zarządu Powiatu;
- 8) umieszczanie dokumentów, które przekazywane są do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym: uchwał i protokołów Zarządu Powiatu;
- 9) kompletowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

**§ 34. BIURO RADY POWIATU** ma za zadanie obsługę kancelaryjno – biurową oraz merytoryczną Rady Powiatu, komisji Rady, w tym:

- 1) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady Powiatu, poszczególnych komisji Rady ;
- 2) przygotowanie sesji Rady Powiatu, posiedzeń komisji Rady;
- 3) sporządzanie protokołów z obrad Rady Powiatu oraz komisji Rady;
- 4) opracowanie materiałów z obrad Rady Powiatu, komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom;
- 5) prowadzenie rejestrów wymaganych prawem, w tym m.in.:
  - a) uchwał Rady Powiatu,
  - b) wniosków i opinii Rady Powiatu, komisji Rady,
  - c) interpelacji i wniosków radnych,
  - d) prawa miejscowego,
  - e) klubu radnych;

- 6) przekazywanie uchwał Rady Powiatu Wojewodzie celem sprawdzenia ich przez nadzór prawny oraz regionalnej izbie obrachunkowej celem sprawdzenia ich w zakresie objętym nadzorem izby;
- 7) przekazywanie do Wojewody aktów prawa miejscowego celem ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
- 8) przekazywanie uchwał Rady Powiatu wydziałom Starostwa Powiatowego, powiatowym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom zobowiązanym do ich wykonania;
- 9) współpraca z wydziałami merytorycznymi Starostwa Powiatowego i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zabezpieczenia realizacji zadań Rady Powiatu, komisji Rady, w tym: realizacji uchwał Rady Powiatu, uchwał i wniosków komisji Rady, udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz skargi rozpatrywane przez Radę Powiatu;
- 10) umieszczanie dokumentów, które przekazywane są do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym: uchwał Rady Powiatu, protokołów z sesji Rady Powiatu, obwieszczeń o zwołaniu sesji Rady Powiatu;
- 11) opracowywanie założeń budżetu powiatu w części dotyczącej funkcjonowania Rady Powiatu, sporządzanie okresowych sprawozdań z jego realizacji, sporządzanie list diet radnych;
- 12) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu mandatu radnego;
- 13) prowadzenie obsługi biurowej Przewodniczącego Rady Powiatu;
- 14) kompletowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum w zakresie działania Biura.

**§ 35. POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW** ma za zadanie:

- 1) udzielanie konsumentom bezpłatnych porad oraz informacji dotyczących ochrony ich interesu;
- 2) wytaczanie powództwa w sprawach konsumenckich oraz wstępowanie do toczącego się już postępowania;
- 3) wnioskowanie zmiany prawa miejscowego;
- 4) współdziałanie z delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności i przedkładanie go Staroście;
- 6) współpracowanie z komisjami Rady w zakresie działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 7) występowanie do przedsiębiorców w sprawach konsumenckich.

**§ 36. BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH** ma za zadanie:

**1. w zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) sporządzanie dobowych meldunków dla Starosty o zaistniałych zdarzeniach na terenie powiatu;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o nagłych wypadkach, zdarzeniach kryzysowych lub innych zagrożeniach i przekazywanie ich Staroście;
- 3) współpracę z sąsiednimi powiatami w zakresie ustalania procedur i możliwości wzajemnego wsparcia sił i środków w zakresie likwidacji zagrożeń;
- 4) organizowanie centrum informacji w celu informowania ludności o ofiarach, osobach ewakuowanych, punktach pomocy, bieżącej sytuacji itp. po powstaniu sytuacji nagłych;
- 5) planowanie i koordynacja procesów zarządzania kryzysowego;
- 6) organizowanie ćwiczeń, treningów i gier decyzyjnych zgodnie z własnymi planami oraz planami Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi w zakresie udzielania pomocy osobom poszkodowanym;
- 8) przekazywanie komunikatów meteorologicznych oraz innych ostrzeżeń do urzędów miast i gmin, a także do służb, inspekcji i straży;
- 9) nadzór nad pracą urzędzeń łączności;

- 10) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 11) przesyłanie danych do Planu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 12) organizowanie oraz obsługę posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 13) prowadzenie dokumentacji Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 14) organizowanie i prowadzenie szkoleń;
- 15) prowadzenie notowań stanów wody na rzece Wiśle w sytuacjach zagrożenia powodziowego;
- 16) bieżące przekazywanie informacji o rozwoju zjawisk powodziowych przełożonym oraz urzędom miast i gmin;
- 17) opracowywanie zbiorczych meldunków ze strat i szkód powodziowych;
- 18) opracowywanie i aktualizacja Planu dystrybucji tabletek jodku potasu w przypadku zdarzeń radiacyjnych na terenie powiatu;
- 19) aktualizację bazy danych o zasobach służących do zabezpieczenia ludności poszkodowanej;
- 20) organizowanie i zapewnienie warunków funkcjonowania i ciągłości działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz sprawowanie nadzoru nad jego działalnością.

### **2. w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności:**

- 1) Opracowywanie harmonogramu szkoleń w zakresie obrony cywilnej;
- 2) organizowanie i przeprowadzenie powiatowego etapu Wojewódzkiej Olimpiady Obrony Cywilnej dla uczniów szkół ponadpodstawowych;
- 3) organizowanie szkoleń z zakresu Obrony Cywilnej;
- 4) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności Planu Obrony Cywilnej;
- 5) opracowanie i aktualizacja planu Ewakuacji III stopnia – załącznik do Planu Obrony Cywilnej;
- 6) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej – załącznik do planu obrony cywilnej;
- 7) nadzór nad opracowaniem Planu Obrony Cywilnej w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 8) monitorowanie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- 9) przygotowanie, organizowanie i prowadzenie ćwiczeń na podstawie stosownych zarządzeń Szefa OC Powiatu;
- 10) ostrzeganie i alarmowanie ludności o zbliżającym się zagrożeniu w formie komunikatów i sygnałów alarmowych;
- 11) prowadzenie ewidencji budowli ochronnych;
- 12) występowanie z wnioskami o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 13) prowadzenie procedur związanych z nałożeniem przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych;
- 14) organizacja i prowadzenie treningów Powiatowego Ośrodka Analizowania Danych i Alarmowania;
- 15) prowadzenie szkoleń dla członków Powiatowego Ośrodka Analizowania Danych i Alarmowania;
- 16) prowadzenie i nadzór nad działalnością magazynu obrony cywilnej.

### **3. w zakresie spraw obronnych:**

- 1) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty;
- 2) prowadzenie szkoleń dla obsady etatowej Stałego Dyżuru Starosty;
- 3) prowadzenie treningów Stałego Dyżuru Starosty;
- 4) opracowywanie i aktualizacja Planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 5) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny;
- 6) opracowywanie planu przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Starosty na Głównym Stanowisku Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP);
- 7) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 8) opracowywanie i aktualizacja tabeli realizacji zadań operacyjnych – załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu;
- 9) opracowywanie i aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych – załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu;
- 10) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obronnych;
- 11) występowanie z wnioskami o nadanie medali „Za Zasługi dla Obronności Kraju”;
- 12) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji Host Nation Support (HNS);
- 13) współpracę z organami cywilno – wojskowymi (CIMIC);
- 14) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 15) opracowywanie i aktualizację dokumentacji akcji kurierskiej (AK);
- 16) organizowanie i prowadzenie szkoleń z osobami funkcyjnymi biorącymi udział w akcji kurierskiej;
- 17) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań związanych z doręczeniem kart powołania w trybie Akcji Kurierskiej na terenie powiatu i przesłanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

#### **4. w zakresie kwalifikacji wojskowej:**

- 1) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 3) realizacja zadań w zakresie kwalifikacji wojskowej wynikająca z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych do ustawy.

#### **5. w zakresie bezpieczeństwa i porządku:**

- 1) przygotowywanie i organizację posiedzeń komisji bezpieczeństwa i porządku;
- 2) obsługę administracyjną komisji bezpieczeństwa i porządku;
- 3) współpracę z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie bezpieczeństwa;
- 4) inne zagadnienia wynikające z planu pracy komisji.

#### **§ 37. 1. RADCA PRAWNY - ma za zadanie:**

- 1) sporządzanie opinii oraz udzielanie porad w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatu;
- 3) wydawanie opinii w szczególnych sprawach:
  - a) projektów uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty,
  - b) skomplikowanych,
  - c) zawarcia umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
  - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - g) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
  - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - i) umorzenia wierzytelności;
- 4) reprezentowanie przed urzędami i organami orzekającymi;
- 5) udział w powoływanych przez Zarząd oraz Starostę komisjach przetargowych;
- 6) wykonywanie obowiązków zastępstwa procesowego na polecenie starosty.

2. Opinie prawne wydawane są na wniosek kierownictwa Starostwa lub kierowników komórek organizacyjnych. Do wniosku o wydanie opinii należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiając je w opisie wniosku. Dokumenty są kompletowane zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego. Wniosek o wydanie opinii winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.

3. Opinia powinna być wydana w ciągu 14 dni.

4. Porada prawna niewymagająca poszukania źródeł udzielana jest niezwłocznie, może być udzielona ustnie lub na piśmie.

5. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści opinii.

6. Radca prawny podlega bezpośrednio Staroście i traktowany jest równorzędnie z naczelnikiem wydziału.

#### **§ 38. AUDYTOR WEWNĘTRZNY** – ma za zadanie:

- 1) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) przeprowadzanie audytu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów;
- 4) przygotowywanie sprawozdań z wykonania planu audytu;
- 5) przeprowadzanie audytów sprawdzających;
- 6) przeprowadzanie planowanych audytów jednostek organizacyjnych powiatu;
- 7) sporządzanie rejestru ryzyka.

#### **§ 39. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH** – ma za zadanie:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w tym:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 3) wykonywanie innych zleconych przez ADO obowiązków;
- 4) przeprowadzaniem kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych.

#### **§ 40. PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH** – ma za zadanie:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności szczegółowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Starosty, planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW i SKW do ewidencji danych uprawnionych do dostępu do informacji publicznej, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) terminowe i merytoryczne załatwianie spraw, a w szczególności prawidłowe i zgodne

z przepisami szczególnymi realizowanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## **ROZDZIAŁ 8 ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§ 41.** 1. Starosta, Wicestarosta oraz Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

2. Dokumenty przedstawiane do podpisu poszczególnym członkom kierownictwa Starostwa winny być uprzednio parafowane przez pracownika opracowującego dokument.

3. Naczelnicy wydziałów i pracownicy Starostwa mogą być upoważnieni do podpisywania pism i decyzji zgodnie z imiennym zakresem upoważnień udzielonych przez Starostę.

**§ 42.** Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie regulaminu;
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora;
- 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa;
- 5) zgody na udzielanie pracownikom urlopu bezpłatnego;
- 6) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych;
- 7) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę;
- 8) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) wojewodów,
  - e) marszałków sejmików samorządowych województw,
  - f) starostów, burmistrzów, wójtów,
  - g) naczelników Urzędów Skarbowych.

**§ 43.** Do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;
- 2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika;
- 3) podpisywanie pism w sprawach niezastrzeżonych dla Starosty a wynikających z zakresu zadań i posiadanych upoważnień .

**§ 44.** 1. Naczelnicy wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1;
- 3) wstępnie akceptują wnioski urlopowe pracowników wydziałów i wnioski o wyjścia prywatne oraz potwierdzają odpracowanie wyjść prywatnych.

2. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy podpisują, na podstawie upoważnienia Starosty, decyzje w indywidualnych sprawach, z zakresu administracji publicznej.

3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów. Pracownicy opracowujący pisma parafują je pod tekstem z lewej strony.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH WYDANYCH PRZEZ RADĘ POWIATU, ZARZĄD POWIATU I STAROSTĘ ALEKSANDROWSKIEGO**

**§ 45.** Przed przystąpieniem do przygotowania projektu należy ustalić w jakiej formie dany akt prawny ma być wydany.

**§ 46.** 1. Rada ustanawia przepisy w formie uchwał.

2. Zarząd w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały, postanowienia oraz decyzje.

3. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) zarządzenia - w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa;
- 2) pisma okólne - w przypadku konieczności:
  - a) wskazania uchybienia i nieprawidłowości oraz wydania polecenia w celu ich wyeliminowania,
  - b) wyjaśnienia przepisów w razie stwierdzenia niewłaściwego ich stosowania.

**§ 47.** 1. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 wymaga zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

3. Zarządzenie traci moc w razie odmowy zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu lub nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

**§ 48.** Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy się kierować, następującymi, podstawowymi zasadami:

- 1) postanowienia aktu nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi w danej dziedzinie przepisami prawa;
- 2) akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 3) unikać należy zamieszczania postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych, wydanych przez naczelne organy władzy i administracji państwowej;
- 4) układ aktu powinien być przejrzysty, a redakcja jasna zwięzła oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej;
- 5) należy unikać obcych wyrazów i określeń językowych oraz zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użytku, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym;
- 6) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązujących przepisach prawa;
- 7) zawarte w projektach aktów prawnych określenia powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. zarządza się, uchwała się).

**§ 49.** Akt prawny powinien składać się z tytułu, podstawy prawnej, treści i uzasadnienia.

**§ 50.** 1. Tytuł aktu prawnego składa się z czterech części:

- 1) oznaczenia rodzaju i numeru aktu prawnego;
- 2) oznaczenia organu wydającego akt prawny;
- 3) daty aktu prawnego;
- 4) określenia przedmiotu aktu prawnego.

2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu, w kolejności wskazanej w ust. 1.

3. W projekcie zamieszcza się wyrazy „Nr” i „z dnia” z pozostawieniem miejsca do wpisania numeru i daty.

**§ 51.** 1. Podstawę prawną aktu zamieszcza się bezpośrednio po tytule danego aktu.

2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego oraz przepisy określające kompetencje danego organu do wydania aktu.

3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu, paragrafu, ustępu, punktu i litery, pełnej nazwy i daty aktu stanowiącego podstawę danego aktu, a w nawiasie miejsce, numer i pozycję publikacji aktu i jego zmian.

**§ 52.** Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać:

1) osnovę, tj. właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy;

2) przepisy określające:

a) wykonawcę lub wykonawców, a w miarę potrzeby także jednostkę wiodącą bądź też koordynującą albo nadzorującą wykonanie postanowień aktu,

b) termin wykonania aktu,

c) organ, któremu należy złożyć sprawozdanie z realizacji postanowień;

3) przepisy uchylające poprzedni akt lub akty prawne;

4) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego;

5) określenie - w miarę potrzeby - sposobu ogłoszenia aktu.

**§ 53.** 1. Podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf.

2. Każdą samodzielną myśl ujmuje się w odrębny paragraf.

3. Paragraf powinien być w miarę możliwości jednozdaniowy.

4. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań, dokonuje się podziału paragrafu na ustępy.

5. Podział paragrafu na ustępy wprowadza się także w przypadku, gdy między zdaniami wyrażającymi samodzielne myśli występują powiązania treściowe, ale treść żadnego z nich nie jest na tyle istotna, aby wydzielić ją w odrębny paragraf.

**§ 54.** 1. W obrębie paragrafu (ustępu) zawierającego wyliczenie wyróżnia się dwie części: wprowadzenie do wyliczenia oraz punkty. Wyliczenie może kończyć się częścią wspólną, odnoszącą się do wszystkich punktów.

2. W obrębie punktów można dokonać dalszego wyliczenia, wprowadzając litery.

3. W obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając tirydy.

**§ 55.** 1. Paragraf oznacza się skrótem „§” i cyfrą arabską z kropką z zachowaniem ciągłości numeracji paragrafów w obrębie całej uchwały.

2. Ustęp oznacza się skrótem „ust.” i cyfrą arabską z kropką bez nawiasu z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu.

3. Punkt oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego paragrafu albo ustępu.

4. Wyliczanie w obrębie punktów (tzw. litery) oznacza się małymi literami alfabetu z nawiasem z prawej strony.

5. Każdy tiryda kończy się przecinkiem, średnikiem lub kropką.

**§ 56.** Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty, litery, tirydy powołuje się w następującej kolejności: „ust. ... pkt ... lit. ... tiryda” bez przecinków po kolejnych jednostkach redakcyjnych.

**§ 57.** 1. Do opracowanych projektów aktów prawnych należy załączyć sporządzane na oddzielnej karcie uzasadnienie projektu.



2. Uzasadnienie projektu powinno w sposób zwięzły i konkretny przedstawiać stosunki faktyczne w dziedzinie stanowiącej przedmiot uregulowania, przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu.

3. Przygotowany projekt aktu prawnego podpisuje pod uzasadnieniem wnioskodawca. Obok podpisu należy umieścić datę i pieczęć imienną. Wnioskodawca obowiązany jest również dołączyć wszystkie załączniki do aktu prawnego.

4. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania pod względem prawnym przez radcę prawnego.

5. Każda strona aktu prawnego powinna zawierać parafę umieszczoną w lewym dolnym rogu.

**§ 58.** Uchwała może zawierać załączniki, w których zamieszcza się w szczególności: wykresy, wykazy, wzory, tabele i opisy o charakterze specjalistycznym.

**§ 59.** Aktom prawnym nie nadaje się mocy wstecznej.

**§ 60.** 1. Akty prawne poszczególnych organów podlegają nowelizowaniu przepisem tego samego rządu.

2. Jedną nowelą można objąć tylko jeden akt prawny.

3. Przy znacznej ilości zmian należy rozważać celowość wydania nowego aktu, zamiast jego nowelizacji.

4. Nowelizuje się zawsze pierwszy akt prawny przy uwzględnieniu późniejszych zmian, a nie nowelę poprzednio wydaną.

5. Jeżeli istnieje tekst jednolity znowelizowanego aktu prawnego, należy przyjąć tekst jednolity za podstawę nowelizacji; jeżeli tego tekstu nie ma, należy w paragrafie pierwszym przytoczyć tytuł pierwotnego aktu prawnego z oznaczeniem numeru i daty wszystkich zmian lub sprostowań błędu.

6. Każdy nowelizowany paragraf ujmuje się w oddzielnym punkcie. Jeżeli w jednym paragrafie ujmuje się kilka zmian, oznacza się je literami.

7. Dopuszczalne jest uzupełnienie nowelizowanego aktu prawnego nowymi paragrafami z zachowaniem dotychczasowej numeracji, opatrzone literami a, b, c, (np. po § 3 dodaje się nowy § 3 a w brzmieniu § 3 a .....).

**§ 61.** 1. Przepisy aktu nowelizującego rozpoczyna się według następującego wzoru „W ..... Nr...../..... Rady Powiatu Aleksandrowskiego z dnia ..... w sprawie ..... wprowadza się następujące zmiany: .....”.

2. Nowelizowane paragrafy (ustępy) należy przytaczać w pełnym brzmieniu, choćby skreślono w nich lub zmieniono niektóre wyrazy.

**§ 62.** 1. W przypadku powstania w akcie prawnym błędu, wnioskodawca zwraca się na piśmie do organu, który akt wydał, o jego sprostowanie, podając jednocześnie tekst sprostowania wzoru: „w ..... wierszu ..... zamiast..... powinno być .....”.

2. Sprostowanie błędu w akcie prawnym następuje w formie komunikatu (organu wydającego akt) o sprostowaniu błędu.

**§ 63.** 1. Akty prawne przechowywane i rejestrowane są odpowiednio u Sekretarza, w Biurze Rady, w Wydziale Organizacji, Kadr i Nadzoru:

1) rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady;

2) rejestr aktów prawnych Zarządu prowadzi Wydział Organizacji, Kadry i Nadzoru,

3) rejestr aktów prawnych Starosty prowadzi Sekretarz.

2. Rejestr aktów prawnych zawiera numer porządkowy, datę podjęcia aktu, przedmiot

sprawy i uwagi dotyczące realizacji aktu.

3. Nadzór nad prawidłowością rejestracji aktów prawnych sprawuje Sekretarz.

4. Odpowiednio Biuro Rady lub Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru przekazuje kopie aktu prawnego komórce, która go wytworzyła oraz wydziałom i innym podmiotom, które są właściwe do podjęcia działań zapewniających ich wykonanie.

5. Wydziały na bieżąco informują Zarząd o przebiegu prac związanych z wykonaniem aktów prawnych. Pisemne informacje w sprawie realizacji uchwał Rady lub uchwał Zarządu wydziały składają w terminach określonych tymi uchwałami lub na polecenie Zarządu.

## **ROZDZIAŁ 10 ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**§ 64.** 1. W Starostwie funkcjonuje system kontroli zarządczej, który stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Działania kontroli zarządczej prowadzone są w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, rzetelnego ich udokumentowania i dokonywania oceny kontrolowanej działalności według kryteriów:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi wewnętrznymi procedurami;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Do podstawowych funkcji kontroli zarządczej zalicza się:

- 1) sprawdzenie czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 3) ocenianie prawidłowości pracy;
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

4. Kontrola zarządcza obejmuje komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz powiatowe jednostki organizacyjne.

5. Szczegółową organizację i wykonywanie kontroli zarządczej określa Starosta w drodze Zarządzenia.

**§ 65.** System kontroli zarządczej w Starostwie obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną, którą prowadzą wszystkie stanowiska pracy;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

**§ 66.** 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.

3. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do ich usunięcia;
- 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

**§ 67.** Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

- 1) wstępną, obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- 2) bieżącą, obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych;
- 3) następną, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

**§ 68.1.** W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
- 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
- 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
- 5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Z kontroli bieżącej i następnej sporządza się protokół lub inny dokument (protokół służbowy).

3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w trakcie kontroli wstępnej kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie sporządzony dokument z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami;
- 3) w razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Starostę oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

4. Protokół (sprawozdanie) z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej;
- 2) imię, nazwisko, stanowisko kontrolującego;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) ustalenia kontroli na podstawie dokumentów źródłowych i wyjaśnień kontrolowanych;
- 6) wyszczególnienie załączników, w tym wyjaśnień i oświadczeń pracowników;
- 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

5. Na podstawie protokołu lub sprawozdania z kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać: opis stwierdzonych niedociągnięć i nieprawidłowości, zalecenia, termin wykonania zleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.

6. Wnioski i zalecenia pokontrolne po zatwierdzeniu przez Starostę, przekazywane są do kontrolowanej osoby, jednostki lub komórki organizacyjnej.

7. Pozostałe kwestie z zakresu procedur kontroli i wydatków dokonywanych z budżetu Starostwa reguluje szczegółowo odrębne zarządzenie Starosty.

8. Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Starostwie i jednostkach podległych jest Sekretarz.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **TRYB EWIDENCJONOWANIA I REALIZACJI WYSTĄPIEŃ ORGANÓW KONTROLI**

**§ 69.** 1. Protokoły, sprawozdania i informacje z przeprowadzonych kontroli Starostwa oraz wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej skierowane do Starosty ewidencjonuje i przechowuje Sekretarz.

2. Kopie zewidencjonowanych wystąpień pokontrolnych Sekretarz przekazuje do realizacji naczelnikowi lub kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej.

3. Sekretarz ustala termin realizacji wniosków pokontrolnych i termin przygotowania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne pracownik, o którym mowa w ust. 2, przedstawia Staroście do podpisu i przekazuje niezwłocznie Sekretarzowi.

5. Rejestr kontroli zewnętrznych Starostwa prowadzi Sekretarz.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INTERESANTÓW**

**§ 70.** 1. Pracownicy Starostwa obowiązani są do załatwienia interesantów i spraw bez zbędnej zwłoki, w trybie i na zasadach określonych przepisami prawa.

2. Pracownicy obsługujący interesantów obowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

3. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

4. Pracownicy Starostwa załatwiają sprawy wg kolejności ich wpływu i stopnia pilności danej sprawy.

5. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwi sprawy w terminie lub niezgodnie z przepisami prawa, podlega odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

**§ 77.** Naczelnicy, kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych obowiązani są przyjmować w sprawach służbowych poza kolejnością:

- 1) osoby niepełnosprawne;
- 2) kobiety z widoczną ciążą;
- 3) osoby z dziećmi do lat trzech lub dzieckiem niepełnosprawnym.

## ROZDZIAŁ 13 PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG , WNIOSKÓW I PETYCJI W STAROSTWIE POWIATOWYM

§ 71. 1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków a także ustawa o petycjach.

2. O tym czy pismo kierowane do Starostwa jest skargą, wnioskiem czy petycją decyduje treść, a nie jego forma.

3. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

4. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy dotyczące usprawnień organizacji pracy, wzmacniania praworządności, zapobiegania nadużyciom, ochrony własności i lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

5. Przedmiotem petycji może być żądanie ustanowienia lub zmiany przepisów prawa, podjęcie decyzji lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji. Ponadto przedmiotem petycji mogą być sprawy dotyczące między innymi życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego.

6. Skargi, wnioski mogą być wnoszone do Starostwa pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu, wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

7. W razie zgłoszenia skargi, wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

8. Petycje mogą być wnoszone do Starostwa pisemnie, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

9. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez:

- 1) Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady w terminach uzgodnionych i podanych do publicznej wiadomości przez Przewodniczącego Rady;
- 2) Starostę (lub Wicestarostę) w każdy wtorek, w godzinach pracy oraz jeden dzień w tygodniu poza godzinami pracy ustalonych przez Starostę i podanych do publicznej wiadomości;
- 3) Naczelników wydziałów lub kierowników innych komórek organizacyjnych codziennie, w godzinach pracy Starostwa.

10. Wpływające do Starostwa skargi, wnioski i petycje, przed oceną merytoryczną rejestrowane są w centralnym rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru.

11. Wydział, o którym mowa w ust. 10, zapewnia obsługę organizacyjno - techniczną polegającą na dokonaniu rejestracji skargi, wniosku lub petycji z adnotacją terminu ich rozpatrzenia, nadaniem numeru sprawy a następnie przekazuje ją odpowiedniej komórce organizacyjnej Starostwa w/g właściwości, kontrolując termin ich załatwienia.

12. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg, wniosków, petycji należy do komórek organizacyjnych właściwych ze względu na charakter sprawy, na zasadach określonych w przepisach prawa;

13. Załatwianie skarg, wniosków, petycji powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu osób zainteresowanych o sposobie załatwienia;

14. W przypadku, gdy Starostwo nie jest właściwe do rozpatrzenia skargi lub wniosku, Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7-dni,

przekazuje ją właściwemu organowi, zawiadamiając skarżącego lub wnioskodawcę.

15. Organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej wykonania zadań lub działalności:

- 1) Rady Powiatu – jest wojewoda;
- 2) Zarządu Powiatu, Starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej - jest wojewoda;
- 3) Zarządu Powiatu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i powiatowych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2 - Rada Powiatu;
- 4) pracownika Starostwa Powiatowego – Starosta.

16. Skargi, wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.

17. W razie niezakończoności skargi w terminie, o którym mowa w ust. 15 w sprawie szczególnie skomplikowanej, załatwienie sprawy powinno nastąpić nie później niż w ciągu 2 miesięcy.

18. Petycje wpływające do Starostwa powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia ich złożenia. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej rozpatrzenie petycji w terminie, termin ten ulega przedłużeniu nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy.

19. O każdym niezakończoności skargi, wniosku lub petycji w terminach określonych wyżej, należy zawiadomić skarżącego lub wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki oraz wskazać nowy termin załatwienia sprawy.

20. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia się pisemnie wnoszącego. Odmowa załatwienia skargi powinna zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne oraz pouczenie wynikające z art. 239§1 kpa.

21. Rozpatrzoną skargę, wniosek lub petycję wraz z udzieloną odpowiedzią przekazuje się do Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru.

22. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują odpowiednio Starosta i Przewodniczący Rady Powiatu wg. właściwości.

23. Bieżącą kontrolę przestrzegania zasad określonych w niniejszym rozdziale sprawuje Sekretarz.

24. Nadzór nad realizacją zadań dotyczących rozpatrywania i załatwiania skarg , wniosków i petycji sprawuje Starosta.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI ŚRODKOM MASOWEGO PRZEKAZU**

§ 72. 1. Informacji o działalności Starostwa dziennikarzom krajowym i zagranicznym udziela Starosta lub inna osoba przez niego upoważniona.

2. Udzielanie informacji środkom masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w prawie prasowym.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, na polecenie Starosty lub osoby upoważnionej są zobowiązani przygotować pisemne informacje na temat wchodzący w zakres działania kierowanej przez nich komórki.

## ROZDZIAŁ 15 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73. Kwestie dotyczące organizacji i porządku w procesie pracy Starostwa podlegają unormowaniu w regulaminie pracy.

§ 74. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur zobowiązani są zapoznać pracowników z:

- 1) regulaminem organizacyjnym;
- 2) statutem powiatu;
- 3) regulaminem pracy;
- 4) instrukcją kancelaryjną;
- 5) ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 6) ustawą o ochronie danych osobowych;
- 7) innymi przepisami wewnątrznie obowiązującymi.

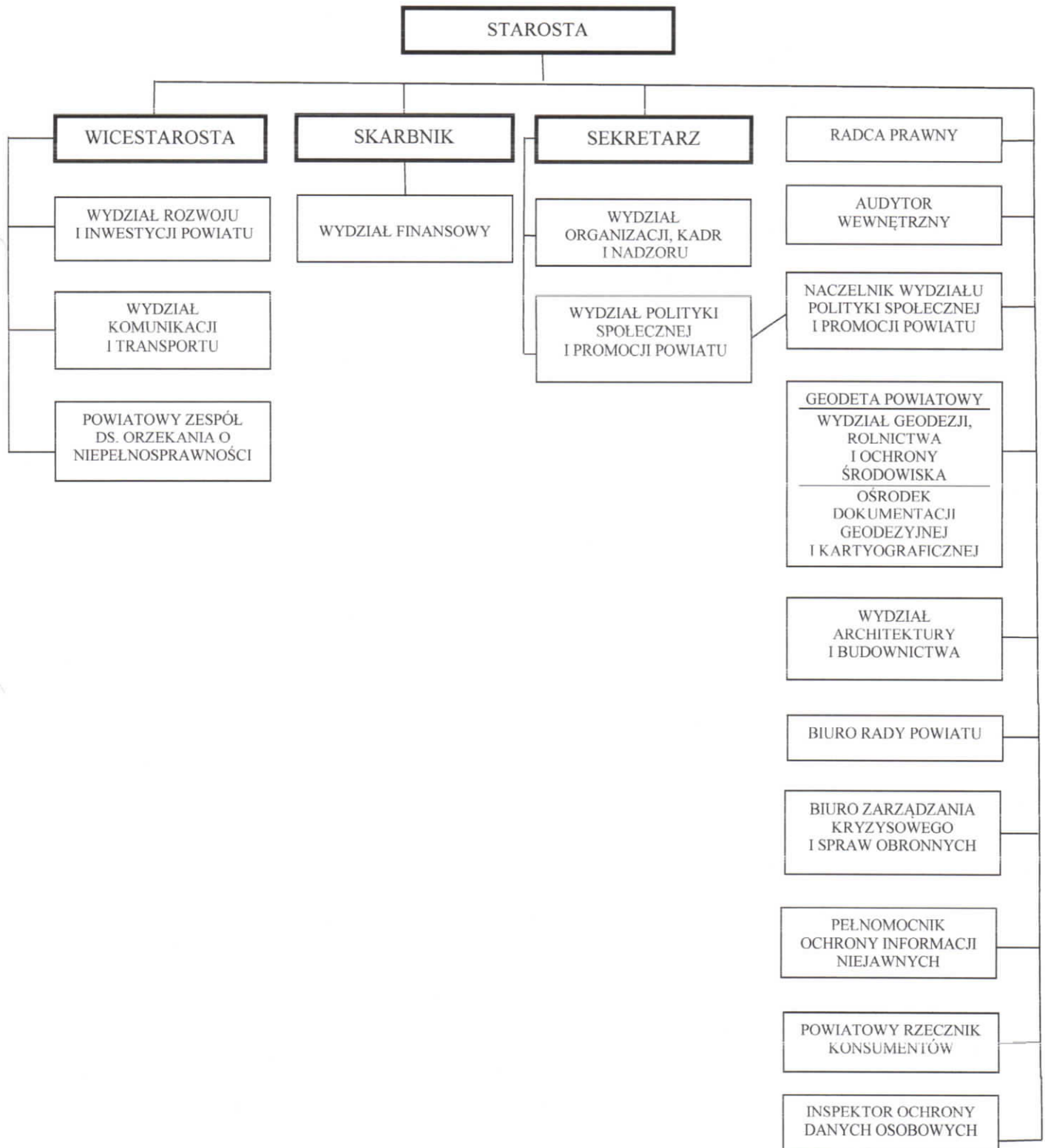
§ 75. Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie, a dotyczące stosunku pracy w sposób szczególny regulują odrębne przepisy.

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Lidia Tokarska*



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM



ŁĄCZNA LICZBA ETATÓW - 72

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

39

*Lidia Tokarska*



**WYKAZ  
POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
NADZOROWANYCH BEZPOŚREDNIO PRZEZ STAROSTĘ ALEKSANDROWSKIEGO  
I WICESTAROSTĘ ALEKSANDROWSKIEGO**

**1. Jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Starostę:**

- 1) Samodzielny Publiczny Zakład Leczniczo – Opiekuńczy w Raciążku;
- 2) Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Ciechocinku;
- 3) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) Zespół Szkół Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim;
- 5) Zespół Szkół nr 2 im. Mjra H. Dobrzańskiego „Hubala” w Aleksandrowie Kujawskim;
- 6) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Aleksandrowie Kujawskim;
- 7) Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

**2. Jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Wicestarostę:**

- 1) Zarząd Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim s/z w Odolionie;
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
- 3) Placówka Socjalizacyjna w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) Dom Pomocy Społecznej w Zakrzewie.

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Lidia Tokarska*



Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego  
w Aleksandrowie Kujawskim

Miejscowość, data

Imię i nazwisko  
adres składającego skargę

Organ, do którego kierowana jest skarga  
Osoba, funkcja, adres

### S K A R G A

Na podstawie art.227 kpa składam skargę na.....

Rozwinięcie: opisać fakty, powołać się na załączone dokumenty, wskazanie nieprawidłowości.

Zakończenie : przedstawić swoje oczekiwania.

Podpis

Spis załączników: