

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATOWEGO W RADZIEJOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Radziejowie, tryb jego pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.
2. Starostwo jest jednostką budżetową powiatu powołaną do zapewnienia organom Powiatu pomocy w wykonywaniu ich zadań.
3. Ilekroć w regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o:
 - ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
 - Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Radziejowski;
 - Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Radziejowie;
 - Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Radziejowie;
 - Starości - należy przez to rozumieć Starostę Radziejowskiego - Przewodniczącego Zarządu;
 - Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Radziejowskiego;
 - członkach Zarządu - należy przez to rozumieć pozostałych członków Zarządu Powiatu;
 - Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
 - Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
 - Starostwo - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Radziejowie;
 - wydziale - należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną funkcjonującą w Starostwie;
 - statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Radziejowskiego;
 - regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 2

Starostwo działa na podstawie:

- ustawy
- statutu,
- niniejszego regulaminu

§ 3

Siedzibą Starostwa jest miasto Radziejów.

§ 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

§ 5

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa i jego schemat organizacyjny uwzględniający podział kompetencyjny - ustala Zarząd.
2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do regulaminu.

§ 6

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych Powiatu,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w granicach określonych ustawami,
- 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.

§ 7

W swoich działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa Powiatu.

§ 8

1. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy - określa Regulamin Pracy w Starostwie wprowadzony w życie na podstawie stosowanego zarządzenia Starosty.

§ 9

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie dotyczące jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą - określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160, poz. 1074, z późn. zm.).
2. Zasady:
 - i tryb postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową, w ramach Starostwa, regulują przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz.95, z późn. zm.),
 - postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883, z późn. zm.),
 - dostępu do informacji publicznej reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198).
3. Obieg dokumentów księgowych w Starostwie pomiędzy wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Starostwa - reguluje zarządzenie Starosty.

Rozdział 2

Zasady Kierowania Starostwem

§ 10

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:
 - 1) kierowanie Starostwem na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki jego pracy oraz zapewnienie warunków sprawnej organizacji jego pracy,
 - 2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
 - 5) upoważnienie Wicestarosty i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu,
 - 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady, Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.
1. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę albo w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikających z innych przyczyn braku możliwości działania Starosty,

- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań określonego w Zarządzeniu Starosty.
3. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji jego pracy, czuwanie nad terminowością i prawidłowością wykonywanych zadań w Starostwie,
 - 2) nadzorowanie opracowywania projektów aktów wewnętrznych, regulujących strukturę i zasady działania Starostwa,
 - 3) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją jego posiedzeń,
 - 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady, projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa, w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - 6) ustalanie zakresów czynności dla kierowników wydziałów i przedkładanie Staroście,
 - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 8) koordynowanie działalności wydziałów,
 - 9) nadzór nad zapewnieniem warunków materialno – technicznych funkcjonowania Starostwa,
 - 10) nadzór nad realizacją wszystkich spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 11) nadzór nad procesem komputeryzacji, postępu technicznego, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarowanie powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w zakresie określonym przez Zarząd,
 - 13) pełnienie funkcji rzecznika prasowego powiatu.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności :
 - 1) zapewnienie zgodnej z prawem, skutecznej realizacji polityki finansowej Powiatu,
 - 2) wykonywanie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie:
 - prowadzenia rachunkowości jednostki
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
 - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 4) opracowywanie bilansu i wszelkiej sprawozdawczości dotyczącej budżetu i spraw finansowych,
 - 5) wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,

- 6) bieżące współpracowanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem obsługującym Starostwo, agendami rządowymi, fundacjami i funduszami,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli wewnętrznej nad działalnością finansową Starostwa i podległych jednostek organizacyjnych również w zakresie gospodarki Powiatu (mienie, inwestycje, zamówienia publiczne),
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont
 - instrukcji obiegu dokumentów
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 10) sprawowanie funkcji Kierownika Wydziału Finansowego Starostwa.

Rozdział 3

Organizacja Starostwa

§ 11

1. Podstawą struktury organizacyjnej Starostwa są wydziały i równorzędne komórki organizacyjne.
2. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacji i Nadzoru
 - symbol – Or.
 - 2) Wydział Administracji i Mienia Powiatu. Powiatowy Rzecznik Konsumentów
 - symbol - A.R.
 - 3) Wydział Finansowy
 - symbol – F.
 - 4) Wydział Geodezji, Kartografii, Architektury i Budownictwa. Geodeta Powiatowy
 - symbol - G.B.
 - 5) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej
 - symbol - O.T.
 - 6) Wydział Polityki Społecznej i Spraw Obywatelskich
 - symbol - P.S.O.
 - 7) Biuro Promocji, Informacji i Integracji Europejskiej
 - symbol – P.I.
 - 8) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
 - symbol - D.G.
3. W strukturze Starostwa działają:
 - 1) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

- symbol – N.
- 2) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego
- symbol – P.C.
4. Ilość etatów dla poszczególnych wydziałów (komórek organizacyjnych) określa Starosta w formie zarządzenia.

§ 12

1. Mogą być ustanowione jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy, podlegające bezpośrednio Staroście.
2. W wydziałach mogą być tworzone referaty wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy.
3. Pracą wydziałów kierują kierownicy wydziałów. Kierownicy wydziałów ponoszą przed Starostą jednoosobową odpowiedzialność za wyniki pracy wydziałów, jego organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
4. W wydziale, w którym utworzono stanowisko zastępcy kierownika, pełni on obowiązki kierownika podczas jego nieobecności.
5. Kierownik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy powierza na czas swojej nieobecności, zastępstwo jednemu z pracowników wydziału. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
6. Wydziały pracują w oparciu o regulaminy wewnętrzne, ustalone przez kierowników i zatwierdzone przez Starostę.

Regulaminy w szczególności określać powinny:

- liczbę etatów w wydziale
 - zastępstwo kierownika i zakres powierzonych mu zadań
 - podział na oddziały i stanowiska pracy,
 - zakres zadań stanowisk pracy,
 - zasady podpisywania pism i ich przygotowania do podpisu,
 - schemat organizacyjny wydziału,
 - rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziale,
7. Integralną część regulaminów wewnętrznych stanowią zakresy czynności pracowników wydziału ustalone i podpisane przez kierownika wydziału. Zakres czynności w oryginale, doręcza się pracownikowi, który na jego kopii potwierdza swoim podpisem przyjęcie zadań do realizacji. Kopię zakresu czynności składa się do akt osobowych pracownika prowadzonych przez Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 13

Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. Architekt Powiatowy, Geodeta Powiatowy, Pełnomocnik ds., doradca, asystent, rzecznik prasowy itp.

Rozdział 4

Zadania i uprawnienia wspólne dla wydziałów oraz kierowników wydziałów.

§ 14

1. Kierownicy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wydziału oraz wynikające z kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Kierownicy wydziałów odpowiadają przed Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem lub Skarbnikiem za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymywanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, kierownicy wydziałów działają samodzielnie, wyłącznie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.

§ 15

Kierownicy wydziałów upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchomienia środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez wydziały na zasadach określonych przez Zarząd.

§ 16

1. Kierownicy wydziałów upoważnieni są, na podstawie upoważnienia Starosty, do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu.
2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie - przez doręczenie go osobie, której ono dotyczy.
3. Na wniosek kierownika wydziału upoważnienie o którym mowa w ust. 1 może być udzielone innym pracownikom wydziału.
Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 17

Do podstawowych wspólnych zadań wydziałów i kierowników należy:

1. Organizacja wykonywania zadań wydziału, wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu.
2. Opracowywanie programów i planów w zakresie zadań należących do wydziału.
3. Udział w planowaniu i opracowywaniu założeń do budżetu i budżetu Powiatu według właściwych dla wydziału przedziałów klasyfikacji budżetowej, realizacja tej części budżetu oraz nadzór nad właściwym jego wykonaniem.
4. Opracowywanie sprawozdawczości należącej do właściwości wydziału w tym dotyczącej budżetu.
5. Dokonywanie okresowych ocen przebiegu wykonania dochodów i wydatków przez podległe jednostki organizacyjne.

6. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji.
7. Przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji oraz realizacji zadań powierzonych wydziałom.
8. Współpraca z Komisjami Rady w zakresie zapewnienia im niezbędnych informacji służących realizacji zadań Rady i kompetencji Powiatu.
9. Rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Wydziałem Organizacji i Nadzoru interpelacji i wniosków radnych. Przygotowanie w tym względzie projektów stosownych odpowiedzi.
10. Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału.
11. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie utrzymania bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego oraz w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
12. Wykonywanie i współdziałanie w planowaniu oraz realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej nałożonych na Powiat.
13. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i eliminowania innych zagrożeń w stanach nadzwyczajnych.
14. Współdziałanie w zakresie realizacji zadań Starosty dot. natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych.
15. Udział w programowaniu, planowaniu i nadzorowaniu inwestycji i remontów.
16. Współdziałanie przy wykonywaniu zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
17. Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału.
18. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
19. Przedkładanie do Wydziału Organizacji i Nadzoru propozycji zmian w Statucie i Regulaminie, wynikających z bieżących zmian przepisów prawnych.
20. Usprawnianie organizacji i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia prac Starostwa.
21. Inicjowanie oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie organizowania szkoleń pracowników Starostwa.
22. Zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.
23. 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 jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz Powiatu.
24. Współpraca z Sekretarzem Powiatu w zakresie udzielania informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach organów powiatu oraz Starostwa w zakresie realizacji zadań a także reagowania na krytykę prasową.

25. Realizacja w ramach wydziału postanowień dotyczących udostępniania informacji publicznej, współpraca z Wydziałem Administracji i Mienia Powiatu w zakresie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej.

§ 18

1. Bezpośrednim realizatorem wszystkich spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej jest Kierownik Wydziału Administracji i Mienia Powiatu.
2. Każdy wydział prowadzi „Rejestr żądanych i udzielanych informacji publicznych”.
3. Informacje nieprzetworzone i wgląd do dokumentów urzędowych realizowane są bezpośrednio w zainteresowanych wydziałach.
4. Informacje przetworzone przygotowane są przez zainteresowany wydział i przekazywane Kierownikowi Wydziału Administracji i Mienia Powiatu, który po stwierdzeniu, że nie zachodzi ograniczenie określone w art. 5 ustawy, przekazuje informacje żądającemu.
5. Projekt decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej przedkłada Staroście Kierownik Wydziału Administracji i Mienia Powiatu za pośrednictwem Sekretarza, który pełni bezpośredni nadzór nad realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 19

Kierownicy wydziałów uprawnieni są do:

1. Reprezentowania wydziału na zewnątrz.
2. Dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności dla pracowników wydziału.
3. Wydawania poleceń służbowych i kontrolowania ich wykonania przez pracowników wydziału.
4. Wnioskowania w sprawach przeseregowań i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników wydziału.
5. Wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału.

Rozdział 5

Szczegółowe zakresy działania wydziałów

Rozdział niniejszy zawiera zakres zadań i kompetencji Powiatu i jego organów określonych w ustawie z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz.668, z późn. zm.)i innych ustawach, podzielonych merytorycznie i rzeczowo na poszczególne wydziały.

§ 20**1. Wydział Organizacji i Nadzoru**

Do kompetencji wydziału należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji w tym:
 - a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
 - b) przygotowanie Sesji Rady i posiedzeń Komisji
 - c) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
 - d) sporządzanie protokołów z obrad Rady i Komisji Rady,
 - e) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - f) doręczenie w/w dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 2) stwarzanie warunków dla wykonywania czynności kontrolnych przez Komisje Rady,
- 3) koordynacja realizacji uchwał Rady i innych jej dokumentów poprzez:
 - prowadzenie rejestrów uchwał i wniosków Rady przekazywanych do wykonania Zarządowi oraz wydziałom,
 - przekazywanie uchwał Rady wydziałom i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym, służbom, inspekcjom i strażom,
 - zbiorcze opracowywanie informacji o przebiegu wykonania uchwał,
- 4) opracowanie zmian Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa stosownie do potrzeb wynikających ze zmian przepisów prawa,
- 5) opracowywanie projektów regulaminu pracy Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji,
- 6) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 7) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 9) przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom,
- 10) obsługa posiedzeń Zarządu,
- 11) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 12) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
- 13) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów, załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, kontrola realizacji przez wydziały wniosków pokontrolnych, koordynacja planów kontroli sporządzonych przez wydziały,
- 14) udział na polecenie Starosty w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych, koordynacja kontroli zewnętrznej,
- 15) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa,

- 16) prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków kierowanych do Starosty, członków Zarządu i Sekretarza , prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 17) koordynacja załatwiania skarg i wniosków przez poszczególne wydziały Starostwa,
- 18) zbiorcze sporządzanie dla potrzeb Zarządu analizy wpływu i sposobu załatwiania skarg i wniosków,
- 19) organizacja przyjęć interesantów przez Starostę i Wicestarostę,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o nadanie odznaczeń pracownikom Starostwa i Radnym,
- 21) prowadzenie ewidencji odznaczeń,
- 22) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych ,
- 23) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
- 24) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, nagród jubileuszowych,
- 25) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia pracowników Starostwa,
- 26) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 27) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,
- 28) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie tych umów i porozumień,
- 29) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielanych tym jednostkom),
- 30) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 31) informowanie Zarządu, Starosty i Kierowników wydziałów o: zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu, prowadzenie ewidencji przepisów prawnych, w tym ewidencji aktów prawa miejscowego,
- 32) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa
- 33) prowadzenie sekretariatu Starostwa i obsługi poczty elektronicznej,
- 34) współpraca i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Starostwa, służbami, inspekcjami i strażami,
- 35) współpraca z nadzorem prawnym Wojewody.

2. Wydział Administracji i Mienia Powiatu. Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do kompetencji wydziału należy:

- 1) opracowanie i realizacja planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla wydziału,
- 2) administrowanie budynkami Starostwa oraz finansowanie kosztów ich utrzymywania,
- 3) prowadzenie inwestycji, remontów oraz konserwacji budynków Starostwa,

- 4) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Starostwie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, prowadzenie spraw dotyczących bhp i p.poż w Starostwie,
- 6) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej
- 7) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa,
- 8) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 10) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 11) gospodarowanie drukami i formularzami
- 12) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 13) wdrażanie postępu technicznego w Starostwie,
- 14) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 15) prowadzenie biblioteki fachowej,
- 16) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 17) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,
- 18) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 19) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
- 20) rozpatrywanie odwołań i protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami,
- 21) występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych, przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych,
- 22) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji pracy komisji przetargowych,
- 23) publikowanie na stronie internetowej Starostwa ogłoszeń o przetargach nieograniczonych
- 24) gospodarowanie mieniem Powiatu oraz zawiadywanie mieniem Skarbu Państwa przekazanym powiatowi w ramach porozumień, itp.,
- 25) prowadzenie wszelkiej, niezbędnej ewidencji mienia Powiatu, dokonywanie jego inwentaryzacji, rozliczeń itp.,
- 26) realizacja zadań Starosty jako kierownika Starostwa w zakresie spraw związanych z przygotowaniem obiektów Starostwa w sytuacji nadzwyczajnych zagrożeń,
- 27) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie mienia,
- 28) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 29) nadzorowanie i prowadzenie Powiatowych inwestycji, łącznie z zabezpieczeniem stosownego nadzoru i ich rozliczanie,
- 30) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie spraw należących do kompetencji wydziału,

- 31) prowadzenie spraw należących do właściwości Powiatowego Rzecznika Konsumentów, a dotyczących:
- zapewnienia konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
 - wprowadzania elementów wiedzy konsumenckiej do programów nauczania w szkołach publicznych,
 - występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów
 - występowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
 - przedkładania w terminie do 31 marca każdego roku Radzie Powiatu do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim,
 - przekazania zatwierdzonego przez Radę sprawozdania właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
 - przekazywania na bieżąco delegatom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań na szczeblu administracji rządowej,
 - występowania do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z wnioskiem o wszczęcie postępowania antymonopolowego w związku z podejrzeniem naruszenia ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów,
 - występowanie do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w sprawie praktyki naruszającej zbiorowe interesy konsumentów,
- 32) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w tym prowadzenie strony urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 33) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu a w szczególności:
- wdrażania postępu technicznego w pracy administracyjno – biurowej Starostwa,
 - koordynowanie działań z zakresu informatyki w Starostwie,
 - opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Starostwie,
 - prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej w Starostwie,
 - zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
 - zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,

- organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach,

34) realizowanie zadań administratora sieci komputerowej.

3. Wydział Finansowy

Do kompetencji wydziału należy:

- 1) organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu, współdziałanie z innymi wydziałami w tym zakresie,
- 3) sporządzanie informacji dotyczącej przestrzegania limitów wydatków i przedkładanie ich Zarządowi,
- 4) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
- 5) nadzór nad realizacją budżetu Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa,
- 6) windykacja należności budżetowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 10) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 11) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 12) prowadzenie kontroli finansowej oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostkach powiatowych,
- 13) obsługa następujących funduszy :
 - a) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - b) Terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
 - c) Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - d) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 14) współdziałanie z bankami i instytucjami skarbowymi,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 16) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 17) nadzór nad gospodarką i mieniem Powiatu,
- 18) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 19) obsługa finansowo – księgowa Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 20) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 21) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi organami kontrolnymi,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie spraw należących do kompetencji wydziału,

23) współpraca z komisjami Rady w celu zapewnienia im niezbędnych informacji z zakresu budżetu Powiatu.

4. Wydział Geodezji, Kartografii, Architektury i Budownictwa. Geodeta Powiatowy

Do zadań i uprawnień Geodety Powiatowego należy:

- 1) reprezentowanie Starosty na zewnątrz w sprawach dotyczących ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne,
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wieloosobowym stanowiskiem ds. ewidencji gruntów i budynków,
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 4) przewodniczenie Powiatowemu Zespołowi Uzgodniania Dokumentacji Projektowej,
- 5) prowadzenie spraw z dziedziny geodezji i kartografii w zakresie ewidencji gruntów i budynków, Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz zadań wynikających z kompetencji Zarządu i Starosty,
- 6) wydawanie dyspozycji uruchamiania środków budżetowych na realizację zadań należących do Geodety Powiatowego wynikające z ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne,
- 7) wraz z Kierownikiem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej tworzenie i dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym i przedkładanie Radzie rocznego planu dochodów i wydatków tego funduszu,
- 8) planowanie i opracowywanie założeń do budżetu Powiatu w zakresie właściwości Geodety Powiatowego,
- 9) na podstawie pisemnego indywidualnego upoważnienia Starosty załatwianie w jego imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących zadań Geodety Powiatowego,
- 10) sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi sprawozdaniami z zakresu ewidencji gruntów i budynków, zasobów geodezyjno-kartograficznych,
- 11) przeprowadzanie kontroli:
 - pod względem zgodności wykonywania prac geodezyjnych ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji i kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,
 - wypełniania obowiązków zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - uzyskania zgody na rozpowszechnianie, rozprowadzanie i reprodukcję materiałów fotogrametrycznych, teledetekcyjnych stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
 - posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,
- 12) nakładanie kar grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa Geodezyjnego i Kartograficznego.

Do kompetencji Wydziału Geodezji, Kartografii, Architektury i Budownictwa należy:
- z zakresu gospodarki nieruchomościami i gruntami rolnymi

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) dokonywanie darowizn między Skarbem Państwa i jednostką samorządu terytorialnego,
- 3) sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub nieodpłatne oddawanie w użytkowanie wieczyste,
- 4) zamiany nieruchomości Skarbu Państwa,
- 5) zrzekanie się nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w myśl art. 179 Kodeksu Cywilnego,
- 6) oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, najem dzierżawę i użyczenie,
- 7) tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 8) sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa w drodze przetargowej lub bezprzetargowej,
- 9) rozwiązywanie umów o oddanie gruntów Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste stosownie do Kodeksu Cywilnego,
- 10) orzekanie o wygaśnięciu ustanowionego trwałego zarządu,
- 11) ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 12) naliczanie dodatkowych opłat w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
- 13) udzielanie bonifikat przy sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 14) podwyższanie stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe Skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd,
- 15) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 16) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
- 17) wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego,
- 18) wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości,
- 19) składanie w sądzie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej postępowania wywłaszczeniowego,
- 20) występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego, jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku,
- 21) przeprowadzanie rozprawy administracyjnej,
- 22) orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej,
- 23) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej,
- 24) udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących przesyłaniu płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacyjnej a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 25) udzielanie zezwolenia na prowadzenie działalności polegających na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,

- 26) udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- 27) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- 28) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 29) sporządzanie map i tabel taksacyjnych na podstawie oszacowania nieruchomości reprezentatywnych wykonanych przez rzeczoznawców majątkowych,
- 30) orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisanie w katastrze nieruchomości,
- 31) aktualizowanie wartości katastralnej nieruchomości,
- 32) przygotowanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
- 33) regulacja prawna nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 34) zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego poza granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 roku, pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
- 35) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej wraz z niezbędną dokumentacją,
- 36) wyrażenie zgody na nadanie resztówki,
- 37) orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości dzierżawcom i ustaleniu ceny nabycia,
- 38) wyrażenie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu,
- 39) orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy i innych tytułów niż dzierżawca,
- 40) orzekanie o zwolnieniu od obowiązku uiszczania ceny nabycia przez repatriantów,
- 41) przekazywanie nieodpłatnie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
- 42) stwierdzenie o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym, oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 43) przekazywanie nieodpłatnie w drodze decyzji Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 44) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań własnych,
- 45) przyznawanie nieodpłatnie na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,

- 46) przekazywanie na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
- 47) przejęcie nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 48) wydawanie na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
- 49) określanie warunków i wyłączanie gruntów rolnych z produkcji,
- 50) nałożenie obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- 51) scalenie i wymiana gruntów,
- 52) nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
- 53) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

- z zakresu ewidencji gruntów i budynków

- 1) ewidencja gruntów i budynków,
- 2) gleboznawcza klasyfikacja gruntów,
- 3) wprowadzenie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
- 4) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- 5) zapewnienie gminom nieodpłatny bezpośredni dostęp do bazy danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 6) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 7) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych lub ostatecznych decyzji ustalających przebieg granic nieruchomości w celu ujawnienia ich w ewidencji gruntów i budynków,
- 8) współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie prowadzenia mapy numerycznej i katastru nieruchomości,
- 9) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w celu założenia i prowadzenia krajowego systemu ewidencji gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich.

- z zakresu architektury i budownictwa

- 1) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 2) nałożenie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego,
- 3) wydawanie pozwoleń na budowę,
- 4) przyjęcie zgłoszenia o budowie,
- 5) nałożenie obowiązku uzyskania pozwolenia na wybudowanie obiektu lub robót objętych zgłoszeniem,
- 6) przyjęcie zgłoszenia o rozbiórce,
- 7) nałożenie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 8) zatwierdzenie projektu budowlanego,

- 9) sprawdzenie projektu budowlanego,
- 10) nałożenie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 11) odmowa zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę na terenie, na którym znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
- 12) zmiana pozwolenia na budowę,
- 13) uchylenie pozwolenia na budowę,
- 14) wygaśnięcie pozwolenia na budowę,
- 15) przesłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi który wydał decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 16) prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę, prowadzenie archiwum,
- 17) przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 18) przyjęcie zawiadomienia o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych,
- 19) zwolnienie z obowiązku powołania kierownika budowy i nadzorowania robót, oraz prowadzenia dziennika budowy,
- 20) nałożenie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i po wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji obiektu objętego zgłoszeniem,
- 21) przyjęcie zawiadomienia o zmianie: kierownika budowy, inspektora nadzoru, projektanta sprawującego nadzór autorski,
- 22) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 23) wydanie pozwolenia na użytkowanie obiektu po minimum pięciu latach od zakończenia budowy,
- 24) wydanie sprzeciwu do zawiadomienia o zakończeniu budowy,
- 25) przyjęcie zawiadomienia o zamierzonym terminie przystąpienia do użytkowania obiektu,
- 26) żądanie uzupełnienia dokumentów do zawiadomienia o zakończeniu budowy lub wniosku o udzielenie pozwolenia na użytkowanie,
- 27) wydawanie pozwoleń na użytkowanie,
- 28) wydawanie pozwoleń na użytkowanie pomimo niewykonania części robót,
- 29) odmowa wydania pozwolenia,
- 30) przesłanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie organowi , który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 31) wydawanie pozwoleń na zamianę sposobu użytkowania obiektu.

5. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej

Do kompetencji wydziału należy:

- 1) ustalanie linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi i gruntami przyległymi do tych wód,
- 2) przyznawanie odszkodowania dla właścicieli gruntów za zajęcie tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego,
- 3) ustalanie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,

- 4) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń,
- 5) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych,
- 6) orzekanie o wysokości odszkodowania za wyrządzone szkody będące następstwem wydanego pozwolenia wodnoprawnego,
- 7) wydawanie decyzji nakazującej usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych i z ich bezpośredniego sąsiedztwa,
- 8) nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
- 9) przyznawanie odszkodowań poszkodowanym w związku z realizacją inwestycji melioracyjnych na koszt Państwa,
- 10) wydawanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych,
- 11) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych,
- 12) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 13) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- 14) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 15) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 16) występowanie do Rady Powiatu z wnioskiem o powołanie Społecznej Straży Rybackiej i przygotowywanie dokumentów potwierdzających członkostwo w tej straży,
- 17) sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa i w przypadkach nie wywiązywania się przez właścicieli lasów wynikających z ustawy lub z planów urządzenia lasów, wydawanie decyzji nakazujących wypełnianie tych obowiązków,
- 18) zarządzanie wykonania na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- 19) wydawanie na wniosek właściciela lasu decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu Państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 20) wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 21) przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 22) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 23) składanie wniosków do wojewody o uznanie lasu za ochronny,
- 24) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,

- 25) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- 26) kontrolowanie wykonania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 27) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu,
- 28) przekazywanie w zarząd nadleśnictwa gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu,
- 29) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,
- 30) wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia,
- 31) wydawanie decyzji o stwierdzeniu prowadzenia przez właściciela gruntu uprawy leśnej,
- 32) wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych w przypadku gdy uprawa jest prowadzona niezgodnie z planem zalesień,
- 33) wydawanie zezwoleń, w poszczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 34) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 35) wydierżawianie, polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 36) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadku zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- 37) wydawanie zezwoleń dla prowadzącego instalację na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych powyżej 1 tony rocznie lub powyżej 5 tyś. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
- 38) wydawanie decyzji dla prowadzących instalację zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi do 1 tony rocznie,
- 39) wydawanie decyzji dla nieprowadzącego instalacji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi w ilości 100 kg rocznie,
- 40) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 41) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
- 42) zatwierdzanie w drodze decyzji Instrukcji Eksploatacji Składowiska,
- 43) przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 44) opiniowanie w sprawie obowiązku sporządzania raportu oddziaływania inwestycji na środowisko,
- 45) uzgadnianie projektowanych inwestycji w zakresie oddziaływania na środowisko,
- 46) wydawanie zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych dla środowiska (transport, unieszkodliwianie, wykorzystanie) z wyłączeniem odpadów

- pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz egzekwowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanym zezwoleniu,
- 47) sporządzanie map akustycznych terenu powiatu,
 - 48) wydawanie decyzji zobowiązującej prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
 - 49) podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego przez Radę Powiatu zestawienia przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska, opracowywanie wniosków do budżetu Powiatu,
 - 50) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - 51) wydawanie decyzji w zakresie szczególnych wymagań dotyczących eksploatacji instalacji,
 - 52) wydawanie pozwoleń:
 - a) zintegrowanego
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza
 - c) na emitowanie hałasu do środowiska
 - d) na emitowanie pól elektromagnetycznych
 - 53) udział w kontrolach na wniosek Starosty w zakresie przestrzegania przepisów ustawy Prawo Ochrony Środowiska i aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - 54) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadku podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
 - 55) popularyzowanie ochrony przyrody,
 - 56) zapewnienie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie na warunkach określonych ustawą,
 - 57) zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniach w sprawie ochrony środowiska na zasadach określonych ustawą,
 - 58) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
 - 59) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo - krajobrazowych,
 - 60) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
 - 61) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
 - 62) nadawanie osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
 - 63) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³,
 - 64) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
 - 65) nakazywanie dodatkowych prac pomiarowych podmiotom wykonującym prace geologiczne,
 - 66) nadzór i kontrola nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
 - 67) przyjmowanie i zatwierdzanie dokumentacji związanej z pracami geologicznymi,
 - 68) sprawowanie nadzoru i kontroli, w zakresie właściwości, nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite,
 - 69) dopuszczenie reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony,

- 70)zapewnienie prowadzenia na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska co trzy lata okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin, w przypadku skażenia wyłączenie skażonych gruntów z produkcji,
- 71)możliwość nakazania właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 72)nakładanie na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
- 73)przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 74)nakładanie podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
- 75)prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
- 76)prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 77)prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych w zakresie prowadzonych spraw
- 78)przyjmowanie pozwoleń czasowych tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 79)wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 80)dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 81)wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
- 82)kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 83)sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową,
- 84)wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie,
- 85)wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 86)wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadku nasuwających zastrzeżeń co do stanu zdrowia,
- 87)przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- 88)zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaleniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 89)przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
- 90)przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd rejonowy,
- 91)wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku:
 - gdy upłynął termin ważności prawa jazdy

- przekroczenia przez kierującego pojazdem liczby 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego lub 20 punktów w okresie 1 roku od dnia wydania prawa jazdy,
 - zwrot zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 92) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyny które spowodowały jego cofnięcie,
 - 93) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych,
 - 94) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - 95) wprowadzenie zakazów pędzenia zwierząt na drogach,
 - 96) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 97) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych,
 - 98) wymiana dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,
 - 99) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników praw jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
 - 100) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
 - 101) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
 - 102) wydawanie upoważnień, cofanie i ograniczanie do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
 - 103) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
 - 104) wydawanie, cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
 - 105) wydawanie i cofanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, nadzór nad szkoleniem kandydatów na kierowców i kierowców,
 - 106) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
 - 107) wydawanie legitymacji potwierdzających uprawnienia do niestosowania się do niektórych znaków drogowych,
 - 108) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
 - 109) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa Państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - 110) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,
 - 111) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo Państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - 112) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
 - 113) wydawanie przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
 - 114) wydawanie licencji na wykonywanie zarobkowego transportu osób lub rzeczy

- 115) wydawanie zaświadczeń o wykonywaniu przewozów osób lub rzeczy na potrzeby własne w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- 116) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i nieregularnych na terenie Powiatu,
- 117) nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP,
- 118) uczestnictwo w procesie uzgadniania tras pielgrzymek religijnych,
- 119) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 120) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie spraw należących do kompetencji wydziału,
- 121) elektroniczne wysyłanie zamówień do PWPW S.A. w Warszawie na wytwarzanie praw jazdy i świadectw kwalifikacji kierowców,
- 122) współpraca z PWPW S.A. w Warszawie w zakresie produkcji praw jazdy i świadectw kwalifikacji kierowców.

6. Wydział Polityki Społecznej i Spraw Obywatelskich

Do kompetencji wydziału należą sprawy związane z:

- 1) przygotowaniem procesu tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) opracowaniem statutu zakładu opieki zdrowotnej oraz nadzór nad realizacją zadań statutowych,
- 3) wglądem do danych gromadzonych w rejestrze usług medycznych,
- 4) ustalanie zasad przeznaczania i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażenie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny takiego sprzętu przez Zakład Opieki Zdrowotnej,
- 5) dokonywaniem kontroli i oceny działalności zakładu opieki zdrowotnej oraz pracy kierownika zakładu w zakresie:
 - realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielonych świadczeń, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
- 6) organizowaniem konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz nawiązywanie stosunku pracy z osobą wybraną,
- 7) współpraca z radą społeczną przy zakładach opieki zdrowotnej,
- 8) realizowaniem spraw związanych ze zbyciem, wydzierżawieniem lub wynajęciem majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej albo wniesienie tego majątku do spółek lub fundacji,
- 9) nadzorowaniem w sprawach dotyczących pozbawiania składników przydzielonego lub nabytego mienia w przypadku podziału lub przekształcenia samodzielnego zakładu oraz przeznaczania mienia w przypadku likwidacji zakładu,
- 10) współdziałaniem z Wydziałem Finansowym w przyznawaniu dotacji budżetowych samodzielnym zakładom opieki zdrowotnej,
- 11) przygotowaniem projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
- 12) po likwidacji samodzielnego zakładu - przejmowaniem jego należności i zobowiązań,

- 13) nakładaniem na zakład opieki zdrowotnej obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej, w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych,
- 14) promocją zdrowia w zakresie wychowania w trzeźwości, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałaniu narkomanii i zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 15) realizowaniem spraw związanych z:
 - zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno- pedagogicznych,
 - zakładaniem i prowadzeniem szkół których prowadzenie nie należy do zadań własnych,
 - zakładaniem i prowadzeniem publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych,
 - zakładanie i prowadzenie szkół artystycznych.
- 16) tworzeniem warunków dla zapewnienia realizacji prawidłowego procesu kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach prowadzonych przez powiat,
- 17) ustalaniem planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 18) sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i placówek funkcjonujących na podstawie ustawy o systemie oświaty w zakresie spraw finansowych, administracyjnych i organizacyjnych,
- 19) powoływaniem i udziałem w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
- 20) powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 21) przygotowaniem stosownych dokumentów do akceptacji w związku z powierzaniem stanowiska dyrektora po zaciągnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- 22) opiniowaniem powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- 23) powoływaniem rady oświatowej działającej przy radzie powiatu,
- 24) ustalaniem składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania rady oświatowej (w przypadku powstania rady oświatowej),
- 25) wydawaniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 26) likwidacją szkoły publicznej, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej (fakultatywne),
- 27) opiniowaniem likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przyjmowaniem dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub fizyczną,
- 28) łączeniem szkół różnych typów lub placówek w zespoły (fakultatywne),
- 29) rozwiązywaniem zespołu szkół lub placówek oraz nadawaniem szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów (fakultatywne),
- 30) określeniem zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
- 31) wydawaniem decyzji o odmowie wpisu do ewidencji (fakultatywne),

- 32) nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 33) dotowaniem niepublicznych placówek, o których mowa w ustawie o systemie oświaty,
- 34) określaniem szczegółowych zasad udzielania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek,
- 35) zawieraniem ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli,
- 36) określaniem zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- 37) współpracą z uczelniami wyższymi,
- 38) umieszczaniem na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- 39) przyjmowaniem informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 40) zawiadomieniem Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 41) wydawaniem decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 42) ewentualnym tworzeniem powiatowej instytucji filmowej,
- 43) podejmowaniem działań na rzecz prowadzenia przez placówki kultury dystrybucji i rozpowszechniania filmów,
- 44) organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzenia powiatowych instytucji kultury,
- 45) sprawowaniem mecenatu nad działalnością kulturalną,
- 46) podejmowaniem działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 47) prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 48) tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów,
- 49) ustalaniem założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowaniem ich organizacji,
- 50) prowadzeniem spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno - prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzeniem rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 51) planowaniem i finansowaniem bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowaniem wykorzystania wydatkowanych na ten cel środków budżetowych,
- 52) prowadzeniem spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 53) tworzeniem warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 54) prowadzeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 55) sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 56) organizowaniem działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzeniem odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju w tym:
 - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych,
 - szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,

- tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej,
- 57) przygotowaniem projektów uchwał w zakresie spraw należących do kompetencji wydziału.
 - 58) realizacja zadań „pełnomocnika ds. informacji niejawnych”,
 - 59) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 60) opracowywanie dokumentacji na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 61) przeprowadzenie szkoleń z zakresu przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 62) dokonywanie czynności sprawdzających w stosunku do osób wchodzących w skład pionu ochrony,
 - 63) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
 - 64) realizacja wniosków dotyczących danych osobowych,
 - 65) prowadzenie kontroli zabezpieczenia systemów informatycznych przed dostępem osób niepowołanych do danych osobowych,
 - 66) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 67) rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej o zmianie imienia i nazwiska, jego pisowni lub brzmienia,
 - 68) informowanie o zmianie imienia lub nazwiska, ich pisowni lub brzmienia, właściwego urzędu skarbowego, urzędu stanu cywilnego, organu policji, wojskowej komendy uzupełnień, organu ewidencji ludności oraz centralnego rejestru skazanych,
 - 69) przygotowanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnych na przeprowadzenie zbiorów publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - 70) przyjmowanie informacji o zbiorach publicznych, sposobie użytkowania zebranych darów oraz o ogłoszeniu w prasie,
 - 71) podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczenia imprezy masowej,
 - 72) przygotowanie dla Rady Powiatu projektu zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części albo w obiektach lub na terenach, w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzaną imprezą masową (Rada Powiatu),
 - 73) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
 - 74) kierowanie do pracy na wniosek inwalidów wojennych i wojskowych,
 - 75) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym,
 - 76) organizowanie i przeprowadzanie poboru na terenie Powiatu,
 - 77) organizowanie akcji kuriersko – posłańczej na terenie Powiatu,
 - 78) sporządzanie testamentu wobec przewodniczącego zarządu lub sekretarza,
 - 79) przygotowanie zezwoleń w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,

- 80) organizowanie na wniosek właściwego organu przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium,
- 81) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 82) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przedsięwzięć obronnych Starostwa,
- 83) organizowanie szkoleń obronnych dla pracowników Starostwa,
- 84) opracowywanie dokumentacji z zakresu obrony cywilnej,
- 85) nadzorowanie realizacji zadań OC w gminach,
- 86) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 87) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów w ramach Rejonowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
- 88) przygotowywanie projektów wytycznych i zarządzeń Szefa OC Powiatu,
- 89) popularyzacja zagadnień OC wśród społeczności Powiatu,
- 90) organizowanie działań związanych z realizacją zadań z zakresu obrony cywilnej i obronnych, należących do zadań Powiatu i Starosty jako Kierownika jednostki organizacyjnej – Starostwa,
- 91) koordynowanie zorganizowaną akcją ratunkową w razie wystąpienia klęski żywiołowej na terenie Powiatu lub kilku gmin,
- 92) realizacja funkcji organizacyjnych, koordynacyjnych i wykonawczych Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego działającego w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 93) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 94) prowadzenie biura paszportowego,
- 95) prowadzenie rejestru wieczystych użytkowników SP ZOZ na rzecz powiatu radziejowskiego,
- 96) realizacja zadań związanych z ustawą z dnia 27.08.1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych
 - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie szkoleń organizowanych przez kierownika urzędu pracy oraz ich refundacja
 - przygotowanie dokumentacji dla Zarządu Powiatu w sprawie udzielania i umarzania pożyczek dla osób niepełnosprawnych chcących podjąć działalność gospodarczą lub rolniczą
 - przygotowanie dokumentacji dla Zarządu Powiatu w sprawie udzielania dofinansowania do oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego przez osobę niepełnosprawną na kontynuowanie tej działalności
 - przygotowanie dokumentacji dla Zarządu Powiatu w sprawie organizacji nowych lub przystosowanych miejsc pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych
 - refundacja kosztów utrzymania nowych lub przystosowanych miejsc pracy, kosztów wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenie społeczne osób niepełnosprawnych
 - współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w sprawie wydania opinii o utworzonych stanowiskach pracy.

- 97) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

7. Biuro Promocji, Informacji i Integracji Europejskiej

Do kompetencji biura należy:

- 1) opracowywanie materiałów i podejmowanie działań w zakresie kompleksowego i częściowego przygotowywania programów i wdrażania ustaleń przyjętych w Strategii Rozwoju Powiatu Radziejowskiego ze szczególnym uwzględnieniem działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości, modernizację gospodarstw rolnych w kierunku gospodarstw ekologicznych, agroturystycznych, poszukiwanie inwestorów,
- 2) podejmowanie działań dotyczących pozyskiwania środków pomocowych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
- 3) współpraca z wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, samorządami gminnymi i innymi jednostkami w zakresie wdrażania Strategii Rozwoju Powiatu,
- 4) tworzenie banku danych o powiecie radziejowskim,
- 5) promowanie inicjatyw i ludzi odnoszących sukcesy,
- 6) współpraca z Sekretarzem Powiatu w zakresie upowszechniania i przekazywania środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady, Zarządu, Starosty,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z analizą wdrażania reformy samorządowej, uczestnictwem w Związku Powiatów Polskich, Konwencie Starostów itp.,
- 8) obsługa strony internetowej powiatu rozbudowa i aktualizacja przekazywanych informacji,
- 9) organizowanie lub współorganizowanie imprez integrujących społeczność lokalną,
- 10) promocja atrakcyjnych turystycznie regionów powiatu, podejmowanie działań na rzecz zachowania i ochrony walorów kulturowych i przyrodniczych,
- 11) uczestnictwo bądź organizowanie wystaw, targów, imprez, uroczystości zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd harmonogramem,
- 12) współpraca ze „Stowarzyszeniem na rzecz rozwoju powiatu radziejowskiego”, w szczególności z redakcją gazety „Powiatowe ABC”,
- 13) nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami o charakterze powiatowym (ponadgminnym),
- 14) podejmowanie działań w zakresie współpracy w dziedzinach gospodarki, kultury, oświaty, ochrony środowiska, sportu i turystyki z społecznościami lokalnymi innych państw,
- 15) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji na temat integracji z Unią Europejską wśród mieszkańców powiatu,
- 16) współpraca z instytucjami działającymi bądź wspierającymi działania na rzecz integracji europejskiej,
- 17) przygotowanie i występowanie z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- 18) inicjowanie udziału Powiatu w otwartych konkursach i programach celem ubiegania się o dotacje z funduszy pomocowych,
- 19) monitorowanie wdrażania programów współfinansowanych ze środków pomocowych,

20) podejmowanie działań w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 27 lipca 2002 roku o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz. U. Nr 141, poz. 1077).

8. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – działa na zasadach gospodarstwa pomocniczego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Do kompetencji ośrodka należy:

- 1) przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych i ewidencja zgłoszeń o przystąpieniu do tych prac,
- 2) udzielanie informacji o posiadanych materiałach geodezyjnych i kartograficznych w zasobie, sposobie ich wykorzystania i zasadach udostępniania,
- 3) przyjmowanie i ewidencja zleceń od osób fizycznych i prawnych, dotyczących sprzedaży materiałów przeznaczonych do użytku publicznego,
- 4) przygotowywanie i wydawanie materiałów wyjściowych niezbędnych do wykonywania prac geodezyjnych,
- 5) odbiór techniczny operatów pomiarowych i materiałów kartograficznych powstałych w wyniku pomiarów uzupełniających,
- 6) przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów geodezyjno – kartograficznych powstałych w wyniku wykonywanych prac geodezyjnych,
- 7) przekazywanie wykazów zmian gruntowych do ewidencji gruntów,
- 8) wydawanie materiałów geodezyjno-kartograficznych powstałych w wyniku prac geodezyjnych,
- 9) koordynowanie prac geodezyjno-kartograficznych w przypadku identycznych zgłoszeń prac przez różne jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- 10) prowadzenie wykazu jednostek wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego posiadających uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii,
- 11) prowadzenie map przeglądowych pomiarów uzupełniających, map przeglądowych pokrycia terenu powiatu mapami syt.-wys. w skali 1:500 i 1:1000,
- 12) ewidencjonowanie przyjętych materiałów w księdze ewidencji robót geodezyjnych,
- 13) nadawanie cech dokumentów na materiałach powstałych w wyniku pomiarów,
- 14) wycena i rozliczanie za udostępnianie materiałów wyjściowych do wykonywania prac oraz sprzedaż materiałów stanowiących zasób, a przeznaczonych do użytku publicznego,
- 15) wykonywanie światłokopii map oraz innych dokumentów geodezyjnych,
- 16) przyjmowanie zawiadomień o ochronie i zniszczeniu znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 17) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji ustalających przebieg granic nieruchomości w celu ujawnienia ich w ewidencji gruntów i budynków,
- 18) przygotowywanie materiałów dla Sądu dotyczących spraw spornych w temacie pomiarów geodezyjnych,
- 19) bieżąca aktualizacja mapy numerycznej (dot. obrębów dla których jest założona),

- 20) prowadzenie numeracji punktów granicznych obrębów dla których jest prowadzona mapa numeryczna,
- 21) sukcesywne tworzenie mapy numerycznej dla wszystkich obrębów terenu powiatu,
- 22) przygotowywanie i wydawanie materiałów wyjściowych do zgłoszonych prac geodezyjnych w formie wydruków komputerowych,
- 23) obsługa organizacyjno-techniczna Powiatowego Zasobu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej
 - organizacja i prowadzenie posiedzeń PZUDP
 - sporządzanie protokołów roboczych na poszczególne uzgodnienia
 - wkreślanie na mapy syt.-wys. uzgodnionych projektów
 - wykonywanie kopii map syt.-wys. z wkreślonymi projektami
 - sporządzenie opinii po uzgodnieniach na poszczególne tematy
 - przygotowanie dokumentacji dla inwestora z uzgodnionego projektu
 - wycena i rozliczenie za dokonane uzgodnienie
- 24) koordynacja uzgadniania usytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu,
- 25) ocena zgodności realizacji projektowej sieci uzbrojenia terenu,
- 26) współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji powykonawczej,
- 27) prowadzenie rejestru długości inwentaryzacji urządzeń podziemnych,
- 28) prowadzenie baz danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
- 29) dokonywanie oceny stanu zasobu geodezyjno-kartograficznego,
- 30) wnioskowanie wykonania aktualizacji zasobu – jednorazowej, okresowej lub nowego pomiaru,
- 31) wyłączenie z zasobu dokumentów geodezyjnych i kartograficznych nieprzydatnych do dalszego wykorzystywania,
- 32) informatyzacja zasobu geodezyjno-kartograficznego,
- 33) rozwiązywanie w miarę własnych możliwości problemów związanych z komputeryzacją zasobów,
- 34) prowadzenie rejestru granic powiatu, gmin i obrębów,
- 35) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w sprawie wydawania części graficznej ewidencji gruntów i budynków dla budowy systemu IACS,
- 36) sporządzanie rocznego planu dochodów i wydatków Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej jako gospodarstwa pomocniczego Starostwa Powiatowego,
- 37) przedstawianie sprawozdań z wykonania planu rocznego,
- 38) przedstawianie sprawozdań z wykonania zadań PODGiK,
- 39) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie spraw należących do kompetencji PODGiK.

9. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, w skład którego wchodzi stanowisko do spraw obsługi osób niepełnosprawnych

Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący powołany Zarządzeniem Starosty.

Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy orzekanie o niepełnosprawności do celów pozarentowych:

- 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) organizacja prac komisji ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących wynagradzania członków komisji ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności,
- 5) ustalanie terminów i organizacja posiedzeń komisji ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 7) prowadzenie współpracy z członkami komisji ds. 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) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- 10) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od orzeczeń o niepełnosprawności.

10. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego

- 1) zakres i formy działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego regulują przepisy stosownych ustaw, rozporządzeń i Zarządzenie Nr 7/2003 Starosty Powiatu Radziejowskiego z dnia 24.02.2003 r. w sprawie: utworzenia powiatowego zespołu reagowania kryzysowego.

ROZDZIAŁ 6

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 21

1. Wydziały wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie jej funkcji stanowiącej i kontrolnej.
2. Zadania wydziałów obejmują w szczególności:
 - opracowanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
 - przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych Radzie przez Zarząd,
 - opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady,
 - wykonywanie uchwał Rady,
 - udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 22

1. Kierownicy wydziałów uczestniczą w sesjach Rady a na zaproszenie przewodniczącego komisji - w posiedzeniach komisji.
2. Projekty uchwał Rady wydziały przedkładają Zarządowi za pośrednictwem nadzorującego członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika po uprzednim przeanalizowaniu przez radców prawnych pod względem merytorycznym i prawnym.
3. Przyjęte przez Zarząd projekty, Zarząd kieruje do Wydziału Organizacji i Nadzoru celem przekazania Radzie Powiatu.
4. Pracę wydziałów związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz Powiatu.

§ 23

1. Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał Rady koordynuje Wydział Organizacji i Nadzoru, który:
 - prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
 - przekazuje uchwały Rady do wykonania wydziałom i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym,
 - opracowuje zbiorcze informacje o wykonaniu uchwał.

§ 24

Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Wydział Organizacji i Nadzoru, który kieruje je do rzeczowo właściwych wydziałów oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi Zarządu.

§ 25

Wnioski komisji kierowane do wydziału załatwiają kierownicy wydziałów w porozumieniu z właściwymi członkami Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

§ 26

Termin załatwiania wniosków wynosi 14 dni od daty wpływu do Starostwa.

§ 27

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały.
2. Wydziały zobowiązane są do:
 - przedstawienia, niezwłocznie, Wydziałowi Organizacji i Nadzoru zaakceptowanych przez właściwego członka Zarządu projektów odpowiedzi dla radnych,

- udzielania na polecenia Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

§ 28

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

§ 29

1. Kierownicy wydziałów i pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.
2. Kierownicy wydziałów udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:
 - udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze,
 - w porozumieniu z Zarządem delegują swych przedstawicieli na spotkania radnych z wyborcami,
 - wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

ROZDZIAŁ 7

Przyjęcia interesantów Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 30

1. Kierownik Wydziału Administracji i Mienia Powiatu zapewnia prawidłowe warunki przyjmowania interesantów oraz aktualną informację w obiektach Starostwa, dotyczącą:
 - 1) czasu pracy Starostwa,
 - 2) dni, godzin przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Kierowników Wydziałów,
 - 3) sposobu obsługi interesanta w zakresie jego dostępu do informacji publicznej.
2. Kierownik wydziału, o którym mowa w ustępie 1 zapewnia też właściwe oznakowanie poszczególnych pomieszczeń biurowych Starostwa, poprzez określenie na stosownej tabliczce informacyjnej nazwy wydziału, wskazanie imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracujących w nich osób.

§ 31

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Starostwa.
2. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz oraz Kierownicy Wydziałów Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek.
Przepis ustępu 1 stosuje się odpowiednio.

3. Organizację przyjmowania interesantów przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza w sprawach skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacji i Nadzoru – pracownicy sekretariatu.

§ 32

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego.

§ 33

1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.
3. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 34

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru (Sekretariat).
2. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie do Zarządu, Starosty lub Sekretarza.
3. W rejestrze centralnym rejestruje się także skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do wydziałów.
4. Zgłoszenia takich skarg do rejestru centralnego dokonują pracownicy wyznaczeni do prowadzenia rejestrów wydziałowych w terminie 7 dni.

§ 35

1. Rejestry przyjęć interesantów przez Starostę i Wicestarostę prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru (sekretariat).
2. Rejestry przyjęć interesantów przez kierowników i pracowników wydziałów prowadzi wyznaczony pracownik wydziału.

§ 36

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
S – skarga
W – wniosek
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p”, „r”.

§ 37

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty, Wicestarosty i Sekretarza rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.
2. Nadzór nad sposobem załatwiania w/w skarg i wniosków sprawuje Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 38

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się odpowiednio przepisy działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach skierowanych bezpośrednio do Starosty lub Wicestarosty – Starosta lub Wicestarosta,
- 2) w pozostałych sprawach – Kierownik Wydziału.

§ 39

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacji i Nadzoru, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę lub Wicestarostę,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 40

Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) właściwe prowadzenie rejestrów skarg i wniosków,

- 2) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 3) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacji i Nadzoru wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków przez ten wydział.

ROZDZIAŁ 8

Działalność kontrolna w Starostwie

§ 41

Celem kontroli prowadzonej przez jednostki organizacyjne Starostwa jest:

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

§ 42

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Tryb i zasady wykonywania czynności kontrolnych określa „Instrukcja przeprowadzania kontroli” wprowadzona w życie dnia 25 maja 2000 roku Zarządzeniem Nr 10/2000 Starosty Radziejowskiego.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy wydziałów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 43

Kontrole prowadzone przez wyodrębnione służby kontrolne Starostwa oraz kontrole zewnętrzne mogą być kontrolami kompleksowymi obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych lub kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 44

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Sekretarz Powiatu: w zakresie dostępu do informacji publicznej.
2. Wydział Organizacji i Nadzoru:

- a) w sprawie organizacji i funkcjonowania wydziałów i innych komórek organizacyjnych, zgodności ich działania z regulaminem i obowiązującym prawem oraz dyscypliny pracy,
 - b) w zakresie ewidencji i przestrzegania zasad używania pieczęci urzędowych, przestrzegania przepisów, trybu i zasad załatwiania przez wydziały skarg i wniosków interesantów, a także interpelacji i wniosków radnych,
3. Wydział Administracji i Mienia Powiatu:
- a) w zakresie przestrzegania zasad wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz ochrony majątku i mienia Powiatu,
4. Wydział Polityki Społecznej i Spraw Obywatelskich:
- a) w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
5. Wydział Finansowy:
- a) w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości i gospodarki mieniem,
6. Geodeta Powiatowy
- a) w zakresie powiatowego zasobu geodezyjno – kartograficznego,
7. Doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Starostę – w zakresie ich umocowania.

§ 45

Wyodrębnione służby kontrolne funkcjonują w Wydziale Organizacji i Nadzoru i w Wydziale Finansowym.

§ 46

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:

- wydziały wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- Wydział Finansowy w zakresie finansów i rachunkowości,
- wydziały lub zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 47

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń kontroli.

4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 48

1. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacji i Nadzoru przekazując Staroście do akceptacji:
 - uzgodnione plany kontrolne opracowane przez wydziały,
 - przedłożone przez wydziały wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli.
2. Wydziały prowadzące kontrolę składają w Wydziale Organizacji i Nadzoru roczne plany kontroli do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego plan.

§ 49

1. Dokumentację kontroli stanowi sprawozdanie lub protokół i wystąpienie pokontrolne.
2. Kierownicy wydziałów bieżąco przedkładają do Wydziału Organizacji i Nadzoru kopię wystąpień pokontrolnych skierowanych do jednostek (komórek) kontrolowanych.
3. Kierownicy wydziałów w terminie do 15 stycznia składają do Wydziału Organizacji i Nadzoru informację z wykonania rocznego planu kontroli.

ROZDZIAŁ 9

Planowanie i organizacja narad

§ 50

1. Narady, konferencje, odprawy i inne zebrania zwane dalej „ naradami „ mogą być zwołane przez kierowników wydziałów Starostwa po wcześniejszym uzgodnieniu z Sekretarzem.
2. Obowiązuje zakaz organizowania narad we wtorki.

§ 51

1. Zawiadomienie o naradach i zaproszenie do uczestnictwa w nich przesyłają organizatorzy narad co najmniej na 7 dni przed terminem ich odbycia.
2. Z każdej narady sporządza się protokół uwzględniający datę jej odbycia, porządek obrad, streszczenie dyskusji, zgłoszone wnioski i podjęte ustalenia.
3. Protokół winien być sporządzony w terminie 5 dni od daty odbycia narady i podpisany przez protokolanta i prowadzącego naradę.
4. Wnioski i ustalenia z narady przekazuje do załatwienia właściwym wydziałom i jednostkom organizacyjnym organizator narady, nie później niż w terminie 10 dni od jej odbycia.
5. Obsługę techniczną narady zapewnia jej organizator.
6. Narady organizowane z udziałem:

- 1) burmistrzów, wójtów, ich zastępców,
- 2) kierowników wydziałów, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 3) przedstawiciele samorządu województwa, administracji rządowej,
zwołuje Starosta, Wicestarosta lub też z upoważnienia Starosty, Sekretarz Powiatu.

§ 52

Zebrania organizacji społecznych, zawodowych i innych grupujących pracowników Starostwa mogą się odbywać poza godzinami pracy.

ROZDZIAŁ 10

Zasady podpisywania pism

§ 53

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosowne do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i Wicestarostą,
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie regulaminu,
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa,
- 6) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
- 7) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
- 8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 9) korespondencje kierowane do:
 - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - Ministrów oraz Kierowników Urzędów Centralnych,
 - Wojewody Kujawsko – Pomorskiego,
 - Sejmiku i Marszałka Województwa,
 - Starostów,
 - Naczelników Urzędów Skarbowych,
 - Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 54

1. Do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika należą:
 - a) aprobaty wstępne spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
 - b) aprobaty ostateczne spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika.

§ 55

1. Kierownicy wydziałów:
 - a) aprobuje wstępne pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - b) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod literą a, a należących do zakresu działania wydziałów,
 - c) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Kierownicy wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ 11**Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych****§ 56**

Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

§ 57

3. Projekty uchwał Rady w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy, statutu oraz w innych sprawach zleconych przez Zarząd – przygotowują poszczególne wydziały w ramach zakresu swojego działania ustalonego w regulaminie.
4. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
3. Uzasadnienia do projektu uchwały Rady podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

§ 58

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Kontrole przeprowadza Radca Prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

§ 59

1. Projekty uchwał Rady oraz projekty aktów prawnych Zarządu, jeżeli posiadają charakter normatywny, wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony:
 - 1) z właściwymi Wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno – gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych,
 - 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
 - 3) z Wydziałem Organizacji i Nadzoru, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§ 60

1. Projekt aktu prawnego Rady, Zarządu lub Starosty sporządza się w czterech egzemplarzach, a przewidziany do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego w pięciu egzemplarzach.
2. Oryginały aktów prawnych przechowują:
 - 1) Wydział Organizacji i Nadzoru – uchwały Zarządu i zarządzeń Starosty, uchwały Rady,
 - 2) rzeczowo właściwe wydziały – decyzje i inne akty Starosty.
3. Wydział Organizacji i Nadzoru poza oryginałem otrzymuje 2 kopie podpisanych aktów prawnych Zarządu i Starosty:
 - 1) 1 egzemplarz do przechowywania w zbiorze bieżącym,
 - 2) 1 egzemplarz w celach archiwalnych.
4. Egzemplarz aktu prawnego podlegający publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego otrzymuje Wydział Organizacji i Nadzoru.
5. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować i dostarczyć treść aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do ich wykonania.
6. Postanowienia ust. 3-6 nie dotyczą decyzji Starosty.
7. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego w dzienniku urzędowym określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz.718 z późn. zm.).

§ 61

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
2. W przypadkach niecierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe.
3. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
4. W sprawach, których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia lub decyzji Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 62

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1. decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (art.38 ust.1 ustawy),
 - b) w sprawach przewidzianych w art. 34 ust. 2 ustawy,
 - c) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych,
2. zarządzenia:
 - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Starostwa, w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
3. akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 63

1. Rejestr aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 64

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacji i Nadzoru, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru.

ROZDZIAŁ 12**Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych.****Tryb postępowania z aktami.****§ 65**

Ilekoć w obowiązujących przepisach jest mowa o:

- 1) pieczęciach urzędowych – należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z wizerunkiem herbu powiatu pośrodku i nazwą urzędu w otoku,
- 2) pieczęciach – stemple nagłówkowe, imienne do podpisu itp.

§ 66

1. Zamawianie pieczęci urzędowych dla potrzeb Starosty lub wydziałów Starostwa dokonuje Wydział Administracji i Mienia Powiatu – kierując się obowiązującymi przepisami szczególnymi o pieczęciach.
2. Przekazywanie pieczęci urzędowych przez wydział, o którym mowa w ustępie 1 kierownikom wydziałów lub upoważnionym pracownikom odbywa się protokolarnie.
3. Wydział Administracji i Mienia Powiatu obowiązany jest prowadzić odpowiednią ewidencję pieczęci urzędowych, pieczęci (stempli) z której powinno wynikać między innymi jak długo i w czym użytkowaniu pieczęć się znajduje.
4. Przechowywanie pieczęci Starosty i Starostwa, stemplowanie nimi dokumentów dokonuje się w - sekretariacie Starostwa.
5. Przechowywanie pieczęci urzędowych i pieczęci (stempli) Starostwa oraz zaopatrywanie nimi dokumentów należy do obowiązków kierowników wydziałów lub upoważnionego przez nich pracownika, któremu pieczęcie urzędowe lub pieczęcie (stemple) zostały przekazane do używania.
6. Kierownicy wydziałów prowadzą w tym zakresie stosowny rejestr.

§ 67

1. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, mających być podstawą podjęcia pewnych czynności prawnych.
2. Odciski pieczęci urzędowych nie umieszcza się na kopiach dokumentu składanych do akt oraz na innych pismach wysyłanych z wydziałów, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
3. Nie zaopatruje się pieczęcią urzędową dokumentów instytucji i innych podmiotów, które nie wchodzą w skład struktury organizacyjnej Starostwa, chyba, że przepis szczególny na to zezwala.

§ 68

1. Do obowiązków osób, którym powierzono przechowywanie i odciskanie pieczęci urzędowych należy:
 - 1) sprawdzanie czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci urzędowej kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany z wykazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
 - 2) osobiste odciskanie pieczęci urzędowej,
 - 3) używanie przy odciskaniu pieczęci urzędowej tuszu o właściwym kolorze,
 - 4) przechowywanie pieczęci urzędowej pod zamknięciem i ochrona jej przed dostępem do niej osób postronnych,

- 5) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży pieczęci urzędowej lub jej zagubieniu, a także o niewłaściwym jej użyciu.
2. Pieczęcie urzędowe, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane, podlegają niezwłocznie protokolarnemu przekazaniu do Wydziału Administracji i Mienia Powiatu.

§ 69

1. Tryb postępowania z aktami zawierającymi tajemnicę służbową – oznaczonymi klauzulą – „poufne”, reguluje właściwa instrukcja kancelaryjna.
2. Tryb postępowania z aktami zawierającymi tajemnicę państwową – oznaczonymi klauzulą – „tajne”, regulują odrębne przepisy, wydane na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. Akta spraw zakończonych wydziały i inne komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego. Zasady, formy i tryb przekazywania regulują przepisy wynikające z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i jej aktów wykonawczych.

ROZDZIAŁ 13

Postanowienia końcowe

§ 70

1. Zmiana postanowień regulaminu następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Wykładni regulaminu w sprawach wątpliwych dokonuje Sekretarz Powiatu.