

Załącznik do Uchwały Nr XVI/97/2011
Rady Powiatu w Lipnie
z dnia 20 grudnia 2011 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W LIPNIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Lipnie, tryb pracy a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Lipnowski
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Lipnie
- Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Lipnie
- Starości - należy przez to rozumieć Starostę Lipnowskiego
- Członkach Zarządu - należy przez to rozumieć Wicestarostę i pozostałych członków Zarządu
- Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu
- Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu
- Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lipnie
- Wydziale - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie
- Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin

§ 3.

Starostwo jest jednostką budżetową powiatu powołaną do zapewnienia organom powiatu pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.

§ 4.

Siedzibą Starostwa jest miasto Lipno.

§ 5.

1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.
2. Schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik do regulaminu.

§ 6.

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

1. zadań własnych powiatu,
2. zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,
3. zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,

4. innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

§ 7.

W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli.

§ 8.

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

2. Obowiązki Starosty jako Kierownika zakładu pracy, pracowników starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy w Starostwie.

§ 9.

Obieg dokumentów w Starostwie pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi reguluje odrębne zarządzenie Starosty.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 10.

W skład Starostwa wchodzi wydziały, w których mogą być tworzone mniejsze komórki organizacyjne noszące różne nazwy w szczególności biura, zespoły, referaty oraz równorzędne wydziałom komórki organizacyjne, jak również samodzielne stanowiska pracy.

§ 11.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, równorzędne wydziałom komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, dla których, w celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt, ustala się następujące symbole:

1/ Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Or
2/ Biuro Organów Powiatu	R
3/ Biuro Prawne	P
4/ Wydział Budżetu i Finansów	FN
5/ Wydział Architektury i Budownictwa	ArB
6/ Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OŚ
7/ Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GG
8/ Wydział Komunikacji i Transportu	KmT
9/ Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia	OKSZ
10/ Wydział Rozwoju Lokalnego i Promocji	RP
11/ Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego	AW
12/ Powiatowy Rzecznik Konsumentów	Rz
13/ Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	PZON
14/ Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli	K

15/ Samodzielne stanowisko ds. Kadr i BHP
16/ Asystent/Doradca Starosty
17/ Asystent/Doradca Wicestarosty

KR
ADS
ADW

§ 12.

1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy, za wyjątkiem Wydziału Budżetu i Finansów, którym kieruje bezpośrednio Skarbnik Powiatu, a także Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Biura Organów Powiatu, którymi kieruje bezpośrednio Sekretarz Powiatu.
2. Równorzędnymi wydziałom komórkami organizacyjnymi Starostwa kierują w szczególności przewodniczący.
3. Mniejszymi komórkami organizacyjnymi tworzonymi w ramach wydziału, o których mowa w § 10 kierują kierownicy.
4. Kierownictwo wydziałami Starostwa w tym mniejszymi komórkami organizacyjnymi tworzonymi w ramach wydziału, o których mowa w § 10 oraz równorzędnymi wydziałom komórkami sprawowane jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.

ROZDZIAŁ III

Zadania Starostwa

§ 13.

Starostwo jest urzędem pomocniczym: Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty.

§ 14.

Starostwo zapewnia od strony technicznej i organizacyjnej wykonanie zadań nałożonych przez prawo na organy powiatu.

§ 15.

Wyodrębniona komórka Starostwa (Biuro Organów Powiatu), którą kieruje Sekretarz Powiatu, prowadzi obsługę posiedzeń Rady Powiatu.

§ 16.

Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa a wynikające z przepisów prawa zawarte są w rozdziale IV.

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 17.

I. Zadania i uprawnienia wspólne dla Naczelników Wydziałów oraz osób kierujących równorzędnymi wydziałom komórkami:

1. Naczelnicy Wydziałów oraz osoby kierujące równorzędnymi wydziałom komórkami prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu, Starosty i Rady Powiatu.
2. Naczelnicy wydziałów oraz osoby kierujące równorzędnymi wydziałom komórkami odpowiadają wobec Starosty i Zarządu lub nadzorującego członka Zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, Naczelnicy wydziałów oraz osoby kierujące równorzędnymi wydziałom komórkami działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.
4. Naczelnicy wydziałów oraz osoby kierujące równorzędnymi wydziałom komórkami upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchamiania przyznaných środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez wydziały na zasadach określonych przez Zarząd.
5. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy oraz osoby kierujące równorzędnymi wydziałom komórkami mogą być upoważnieni przez Starostę do załatwiania w jego imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału. Udzielenie upoważnienia oraz jego cofnięcie następuje, pod rygorem nieważności w formie pisemnej i wymaga doręczenia osobie, której dotyczy.
6. Upoważnienie, o którym mowa w pkt.5 może być udzielone również kierownikom komórek organizacyjnych tworzonych w wydziale (§12 pkt. 3) lub poszczególnym pracownikom. Udzielenie upoważnienia następuje na wniosek Naczelnika Wydziału, Sekretarza i Wicestarosty lub z inicjatywy Starosty.
7. Do podstawowych zadań Naczelników wydziałów oraz osób kierujących równorzędnymi wydziałom komórkami należy:
 - organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa; zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu,
 - co najmniej raz w roku opracowywanie programów i planów zadań należących do wydziału,
 - co najmniej raz w roku sporządzanie sprawozdań z realizacji programów i planów zadań należących do wydziałów,
 - opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału,
 - bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji wydziału,
 - zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału,
 - wykonywanie zadań z zakresu nadzoru właścicielskiego powiatowych osób prawnych, w tym spółek a także stowarzyszeń, fundacji

- i spółdzielni, utworzonych przez Powiat Lipnowski lub do których Powiat Lipnowski przystąpił,
- przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady i jej Komisji,
 - przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
 - zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,
 - wyjaśnianie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału,
 - zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej,
 - zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochronie przeciwpożarowej,
 - wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
 - współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym organami administracji rządowej samorządowej szczebla gminnego, oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno - gospodarcze na rzecz powiatu,
 - usprawnianie organizacji i formy pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
 - rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Organów Powiatu interpelacji i wniosków radnych,
 - prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji powiatu,
 - programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
 - wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłesk żywiolowych,
 - współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej,
 - inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
8. Naczelnicy wydziałów oraz osoby kierujące równorzędnymi wydziałom komórkami uprawnieni są do:
- reprezentowania wydziału na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - dokonywania podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracowników wydziału,
 - wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
 - sporządzanie planów i analiz zatrudnienia w wydziale,
 - wnioskowanie w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału.

§ 18.

Biuro Organów Powiatu

1. Do podstawowych zadań Biura Organów Powiatu należy prowadzenie następujących spraw:

- a) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji, w tym:
 - gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji
 - przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji
 - opracowywanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom
 - sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady
 - prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady
 - wniosków i opinii Komisji
 - interpelacji, wniosków radnych
 - doręczenie ww. dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- b) organizacja kontroli społecznych Komisji Rady ,
- c) podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymiana doświadczeń z innymi Radami,
- d) upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady i jej Komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady,
- e) opracowywanie zmian Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa stosownie do potrzeb wynikających ze zmian przepisów prawa.

2. W zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty:

- a) obsługa posiedzeń Zarządu, w tym protokołowanie posiedzeń,
- b) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu,
- c) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
- d) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i przygotowywanie projektów wystąpień Starosty i członków Zarządu,
- e) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady i Zarządu, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym,
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych kierowanych do Zarządu,
- g) prowadzenie zbioru uwierzytelnionych odpisów uchwał zgromadzeń wspólników i akcjonariuszy spółek kapitałowych z udziałem Powiatu oraz odpisów protokołów Zgromadzeń Wspólników,
- h) przygotowywanie upoważnień dla osób (podmiotów) do działania w imieniu Zarządu Powiatu.

§ 19.

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

I. w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa

- wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa- prowadzenie rejestrów korespondencji,
- zbieranie i opracowywanie materiałów na potrzeby Starosty,
- prowadzenie terminarza Starosty,
- prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
- opracowywanie projektów regulaminu prac Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji,
- przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom,

- organizacja szkoleń i konferencji w zakresie problematyki rozwoju lokalnego,
- organizowanie i udział w przedsięwzięciach promocyjnych organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Lipnie,
- koordynowanie szkoleń.

II. w zakresie skarg i wniosków:

1. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,

III. w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych

1. opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla wydziału,
2. administrowanie budynkami Starostwa,
3. sporządzanie planów inwestycyjnych i remontowych Starostwa,
4. prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych oraz konserwacji budynków Starostwa,
5. zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
6. gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa zgodnie z obowiązującymi w Starostwie instrukcjami kancelaryjną i obiegiem dokumentów,
7. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
8. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procedur wewnętrznych Starostwa dotyczących realizacji zakupów,
9. załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, i tablicami informacyjnymi,
10. gospodarowanie taborem samochodowym,
11. wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
12. zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
13. zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaxowej i alarmowej,
14. prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy informacyjnych Starostwa,
15. prowadzenie ksiąg inwentarzowych i dokonywanie amortyzacji,
16. sporządzanie faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. prowadzenie archiwum i wykonywanie zadań z zakresu koordynacji czynności kancelaryjnych,
18. wykonanie orzeczeń sądów o przepadku pojazdów w trybie i na zasadach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
19. wydawanie decyzji o kosztach związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdów usuniętych z drogi.

IV. w zakresie zamówień publicznych:

1. kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
2. udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,
3. wykonywanie nadzoru nad stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
4. występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych,

5. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych oraz ich realizacja,
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz realizacji zadań z tego zakresu wyznaczonych przez organy powiatu,
7. czuwanie nad prawidłową realizacją procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
8. postępowanie w zakresie zastosowanych środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

V. w zakresie informatyzacji:

1. koordynowanie działań z zakresu informatyki w Starostwie,
2. opracowanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Starostwie,
3. prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej,
4. zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
5. zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
6. organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania Informatycznego,
7. inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach,
8. wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa,
9. ochrona systemów informatycznych, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji ochrony systemów informatycznych w Starostwie.

VI. w zakresie spraw obywatelskich:

1. przygotowywanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnych na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
2. przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar oraz o ogłoszeniu w prasie,
3. sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością, stowarzyszeń, jednostek samorządu terytorialnego,
4. organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość a także ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
5. organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej ,
6. organizowanie akcji kuriersko – pościłkowej,
7. prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
8. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
9. sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu testamentu,
10. wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z za granicy,
11. współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego przy realizacji zadań publicznych,
12. konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi – odpowiednio do zakresów ich działania – projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
13. opracowywanie rocznego programu współpracy powiatu lipnowskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami uprawnionymi,
14. organizowanie systemu kierowania obronnością,

15. zapewnienie ochrony materiałów niejawnych wg. uregulowań prawnych obowiązujących w tej dziedzinie oraz prowadzenie spraw w tym zakresie,
16. utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi.

VII. w zakresie zadań dotyczących kombatantów oraz niektórych osób będących ofiarami represji wojennej i okresu powojennego

1. realizacja zadań związanych ze sprawami kombatantów oraz osób represjonowanych w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
2. organizacja na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
3. świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
4. analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
5. wyrażenie zgody przez Starostę na rozwiązanie stosunku pracy z kombatantem lub inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
6. kierowanie do pracy inwalidów wojennych,
7. wyrażenie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.

VIII. w zakresie organizacji ruchu

1. współdziałanie z właściwymi instytucjami w sprawach związanych z organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego,
2. wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt organizacji ruchu,
3. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny.

IX. do zadań z zakresu zarządzania kryzysowego:

1. przyjmowanie zgłoszeń o nagłych wypadkach, sytuacjach kryzysowych lub innych zagrożeniach i dysponowanie odpowiednimi służbami oraz osobami funkcyjnymi (przyjmowanie zgłoszeń z telefonów alarmowych i automatycznych systemów monitorowania, dysponowanie jednostkami interwencyjnymi z wykorzystaniem systemów wspomaganie decyzji),
2. zapewnienie pełnienia koordynacji służb ratowniczych oraz innych uczestników akcji niesienia pomocy,
3. informowanie władz w zakresie zapewnienia obiegu informacji o sytuacji, podejmowanych decyzjach operacyjnych, kierowaniu działań (w tym zaplecza lokalnego zespołu reagowania kryzysowego),
4. zapewnienie systemu wczesnego ostrzegania i powiadamiania społeczności lokalnych o wystąpieniu zagrożenia i sposobach postępowania (uruchamianie spraw alarmowych, podawanie komunikatów o zagrożeniu, informowanie ludności o sposobach zachowania),
5. prowadzenie centrum informacyjnego dla ludności do informowania o ofiarach, osobach ewakuowanych, punktach pomocy, bieżącej informacji itp.
6. utworzenie punktu kontaktowego do współpracy z sąsiednimi jednostkami administracyjnymi oraz władzami wyższego szczebla,
7. informowanie centrów reagowania w sąsiednich powiatach lub gminach, przekazywanie informacji do centrum wojewódzkiego, a w szczególnych sytuacjach bezpośrednio do szczebla krajowego,
8. organizowanie działań związanych z realizacją, zadań obrony cywilnej,

9. realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie Obrony Cywilnej,
10. określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze,
11. monitowanie oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych,
12. zarządzanie w sytuacjach kryzysowych,
13. planowanie i koordynowanie realizacji procesu odbudowy
14. organizowanie i prowadzenie ćwiczeń zachowania się ludności w sytuacjach kryzysowych,
15. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
16. inne prace wynikające z zaistniałego zagrożenia

X. w zakresie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp):

1. przeprowadzanie kontroli warunków oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4. udział w opracowywaniu planów dotyczących modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesorach produkcyjnych,
8. przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
9. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
11. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
12. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

13. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
14. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
15. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
16. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
17. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
18. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
19. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
20. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii .

XI. w zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
4. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jej realizacji,
6. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

§ 20.

Biuro prawne

Do podstawowych zadań biura należy prowadzenie następujących spraw :

1. udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
2. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,
3. udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
4. wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),

5. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego

§ 21.

Wydział Budżetu i Finansów

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1. opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
2. nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
3. nadzór nad realizacją budżetu jednostki i Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa,
4. windykacja należności budżetowych,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
6. prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki i Powiatu oraz gospodarki finansowej jednostki i powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
7. prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
8. sporządzanie list płacy dla pracowników Starostwa na podstawie przedłożonej przez Wydział organizacyjny dokumentacji płacowej oraz prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
9. prowadzenie obsługi transakcji gotówkowych,
10. prowadzenie ewidencji wpływów dochodów,
11. współdziałanie z Bankami oraz z instytucjami skarbowymi i ubezpieczeniowymi,
12. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji (polityka rachunkowości, instrukcja inwentaryzacyjna, zakładowy plan kont),
13. obsługa finansowo-księgowa funduszu świadczeń socjalnych,
14. prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki i organu w związku z realizacją projektów z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej,
15. współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi organami kontrolnymi,
16. egzekucja należności ustalonych decyzją w trybie i na zasadach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
17. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w Lipnie, objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 22.

Do zadań Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Starostwa oraz kontroli wewnętrznej Urzędu,
2. wstępna kontrola legalności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu Starostwa,
3. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Starostwa,
4. opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu Starostwa i ich analizy,
5. określanie zasad wykonywania zadań dotyczących gospodarki finansowej przez wydziały,
6. żądanie przedkładania informacji i dokumentów związanych z działalnością finansową poszczególnych wydziałów Starostwa oraz ich kontroli,

7. współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w sprawach finansowych Starostwa,
8. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami, a w szczególności:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej
 - przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych
 - żądanie od wszystkich wydziałów usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
9. nadzór nad rachunkowością budżetu jednostki w związku z realizacją projektów z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej.

§ 23.

Wydział Architektury i Budownictwa

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1. sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
2. sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach,
3. sprawowanie nadzoru i kontroli:
 - zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej
 - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
4. kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
5. udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
6. nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
7. wydawanie pozwoleń na budowę,
8. wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
9. wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany,
10. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
11. zgłaszanie sprzeciwu w sprawie zgłoszenia zamiaru wykonywania robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
12. przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
13. nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
14. nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie zagospodarowania działki (terenu) i projekcie budowlanym (posiadanie opinii, uzgodnień, pozwoleń, sprawdzeń),
15. stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
16. prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę ,
17. przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
18. rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,

19. udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
20. zgłaszanie sprzeciwu w sprawie zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
21. prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
22. opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
23. potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
24. potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
25. wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
26. wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
27. obsługa techniczno-organizacyjna Powiatowej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lipnie.

§ 24.

Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

I. w zakresie gospodarki wodnej:

1. ustalenie linii brzegowej dla wód z wyłączeniem wód granicznych, śródlądowych dróg wodnych oraz morskich wód wewnętrznych,
2. ustalenie stref bezpośrednich ochronnych ujęć wody w związku z wydanym pozwoleniem wodnoprawnym,
3. ustalenie szczegółowego zakresu i terminu utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych w związku z wydanym pozwoleniem wodnoprawnym,
4. nakazanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
5. wydawanie pozwoleń wodnoprawnych z zastrzeżeniem przypadków kiedy właściwym organem jest marszałek województwa,
6. wydanie decyzji legalizacyjnej urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego,
7. orzekanie w sprawach stwierdzenia wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego,
8. przeniesienie praw i obowiązków wynikających z pozwolenia wodnoprawnego na następcę prawnego,
9. nakładanie obowiązku usunięcia w określonym terminie zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej w wyniku których, może powstać zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub zwierząt bądź środowiska w związku z wydanym pozwoleniem wodnoprawnym,
10. orzekanie o unieruchomieniu zakładu lub jego części do czasu usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej jeżeli zaniedbania te, nie zostały usunięte w wyznaczonym terminie,
11. zatwierdzanie statutu spółki wodnej i zmian statutu,
12. wzywianie do usunięcia w określonym terminie niezgodności z prawem, statutu spółki wodnej, zaś w przypadku ich nie usunięcia, odmowa zatwierdzenia statutu,
13. na wniosek spółki wodnej lub zainteresowanego zakładu orzekanie o włączeniu zakładu do spółki wodnej,
14. ustalenie wysokości i rodzaju świadczeń dla osób nie będących członkami spółki wodnej, odnoszących korzyści z urządzeń spółki wodnej,
15. sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
16. orzekanie o nieważności w całości lub w części uchwał organów spółki wodnej sprzecznych z prawem lub statutem spółki,

17. orzekanie o rozwiązaniu zarządu spółki wodnej w przypadku powtarzającego się naruszenia prawa lub statutu przez zarząd spółki,
18. rozwiązanie spółki wodnej w przypadkach przewidzianych w ustawie,
19. składanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
20. przegląd wydanych pozwoleń wodnoprawnych,
21. wydawanie decyzji o przejściu gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.

II. w zakresie rybactwa śródlądowego:

1. wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
2. prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
3. wyrażenie zgody na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej,
4. wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
5. występowanie do Rady Powiatu z wnioskiem o powołanie Społecznej Straży Rybackiej oraz przygotowywanie dokumentów potwierdzających członkostwo w tej straży.

III. w zakresie prawa łowieckiego:

1. wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
2. wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
3. wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
4. wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
5. ustalanie czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie polne,
6. wydawanie decyzji na czasowe przetrzymywanie zwierzyny.

IV. w zakresie gospodarczego korzystania ze środowiska:

1. współdziałanie z Wydziałem organizacyjnym przy ustaleniu należnej opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska przez Starostwo Powiatowe.

V. w zakresie wynikającym z ustawy Prawo Ochrony Środowiska:

1. nakładanie na jednostkę organizacyjną, obowiązku prowadzenia pomiaru stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,
2. wydawanie decyzji na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza,
3. przyjmowanie zgłoszenia instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko,
4. wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
5. wydawanie decyzji w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,
6. nakładanie obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w stosunku do instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
7. ustalenie dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych obowiązków usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,

8. występowanie do Inspekcji Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzono w wyniku kontroli naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione przypuszczenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
9. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
10. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
11. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujące się w posiadaniu wydziału,
12. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością,
13. wnioskowanie o dotację do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji, nabytych w drodze przepadku.

VI. w zakresie ochrony przyrody:

1. prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,
2. inicjowanie i wspieranie badań naukowych w zakresie ochrony przyrody,
3. prowadzenie rejestru zwierząt chronionych wymienionych w rozporządzeniu rady (WE) w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi,
4. wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy, miasta.

VII. w zakresie gospodarki odpadami dla których właściwym jest Starosta:

1. nakładanie na wytwórcę odpadów powstałych z wypadków obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami,
2. wydawanie lub odmowa wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
3. zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
4. przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami lub wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji,
5. wydawanie lub odmowa wydania pozwolenia na odzysk lub unieszkodliwienie odpadów,
6. wydawanie lub odmowa wydania pozwolenia na prowadzenie zbierania odpadów oraz transport odpadów,
7. wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na odzysk, unieszkodliwienie, zbieranie odpadów, lub prowadzącego transport odpadów, którzy naruszają przepisy ustawy lub działają niezgodnie z wydanym zezwoleniem, a także cofanie zezwolenia w drodze decyzji,
8. prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów lub prowadzących transport odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie, transport, odzysku lub unieszkodliwianie odpadów oraz coroczne przekazywanie marszałkowi województwa łącznego zestawienia tych rejestrów,
9. zatwierdzenie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów ,
10. wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części, na wniosek zarządzającego składowiskiem odpadów.

VIII. w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

1. wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³,
2. zatwierdzanie projektów prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
3. sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
4. stwierdzanie przyjęcia dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń,
5. występowanie z żądaniem uzupełnienia i poprawienia dokumentacji geologicznej,
6. wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie koncesji,
7. wydawanie decyzji ustalającej kierunek rekultywacji zlikwidowanego wyrobiska,
8. gromadzenie i archiwizowanie danych geologicznych,
9. prowadzenie rejestru obszarów górniczych,
10. wydawanie decyzji o uznaniu rekultywacji za zakończoną,
11. prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestr zawierający informację o tych terenach.

IX. opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału.

§ 25.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

Wydziałem kieruje Geodeta Powiatowy pełniący funkcje Naczelnika Wydziału. Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje Kierownik pełniący jednocześnie funkcje Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

I. w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:

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. zmiany nieruchomości Skarbu Państwa,
5. oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, najem, dzierżawę oraz użyczenie,
6. tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
7. sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa w drodze przetargowej i bezprzetargowej,
8. rozwiązywanie umów o oddanie gruntów Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste stosownie do Kodeksu cywilnego,
9. orzekanie o wygaśnięciu ustanowionego trwałego zarządu,
10. ustalenie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
11. naliczanie dodatkowych opłat w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej,

12. udzielanie bonifikat przy sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
13. podwyższanie stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe Skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste lub w trwałe zarząd,
14. aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,
15. opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
16. wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego,
17. wyznaczenie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości,
18. składanie w sądzie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej postępowania wywłaszczeniowego,
19. występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku,
20. przeprowadzenie rozprawy administracyjnej,
21. orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej,
22. wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej,
23. udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
24. udzielanie pozwolenia na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
25. udzielanie pozwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody,
26. orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułów zwrotu i terminach zwrotu,
27. zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
28. sporządzanie map i tabel taksacyjnych na podstawie oszacowania nieruchomości reprezentowanych, wykonanego przez rzeczoznawców majątkowych,
29. orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisanie w katastrze nieruchomości,
30. aktualizowanie wartości katastralnej nieruchomości,
31. regulacja prawna nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
32. składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej wraz z niezbędną dokumentacją,
33. wyrażanie zgody na nadanie resztówki,
34. orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia,
35. wyrażanie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu,
36. orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy innych tytułów niż dzierżawca,
37. orzekanie o zwolnieniu od obowiązku uiszczenia ceny nabycia przez repatriantów,

38. przekazywanie nieodpłatnie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
39. 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 Agencji Nieruchomości Rolnych,
40. 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 terenu,
41. występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
42. przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
43. przyznawanie nieodpłatnie na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
44. przekazywanie na wniosek organu wojskowego w zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
45. przejęcie nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
46. wydawanie na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
47. przeprowadzenie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.

II. w zakresie geodezji, kartografii i gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:

1. koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów,
2. zakładanie osnów szczegółowych,
3. przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
4. ochrona znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych - przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
5. prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
6. wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją, gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
7. tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych, a także baz danych w systemie teleinformatycznym obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
 - ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości);
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - rejestru cen i wartości nieruchomości;
 - szczegółowych osnów geodezyjnych;
 - obiektów topograficznych zapewniających tworzenie standardowych opracowań kartograficznych dla obszarów miast i zwartych terenów zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich,

8. zapewnienie gminom oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków bez prawa ich udostępniania osobom trzecim,
9. sporządzenie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją, gruntów i budynków,
10. nakładanie kar grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
11. określanie warunków i wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
12. nałożenie obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
13. nakazywanie właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleby przed erozją,
14. nakładanie na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
15. przeprowadzanie kontroli wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
16. nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
17. nakładanie podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
18. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
19. ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
20. zatwierdzanie uproszczonych planów zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia, opracowywanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.

III. w zakresie zadań administracji samorządowej:

1. gospodarowanie zasobem nieruchomości Powiatu,
2. sprzedaż nieruchomości Powiatu jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub nieodpłatne oddawanie w użytkowanie wieczyste,
3. zamiany nieruchomości Powiatu,
4. oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym powiatu w trwały zarząd, najem dzierżawę oraz użyczenie,
5. tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości,
6. sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu w drodze przetargowej i bezprzetargowej,
7. orzekanie o wygaśnięciu ustanowionego trwałego zarządu jednostkom organizacyjnym Powiatu,
8. udzielanie bonifikat przy sprzedaży nieruchomości Powiatu oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
9. aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Powiatu,
10. opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Powiatu dokonywanych z urzędu,
11. wyznaczenie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości Powiatu,
12. zabezpieczenie wierzytelności Powiatu przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,

13. składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości Powiatu,
14. stwierdzenie o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości Powiatu w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym,
15. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
 - dokonywania darowizn między jednostkami samorządu terytorialnego,
 - sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Powiatu na rzecz jednostek samorządu terytorialnego za cenę obniżoną, lub nieodpłatne oddawanie w użytkowanie wieczyste,
 - zamiany nieruchomości pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego,
 - sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - rozwiązywania umów o oddaniu gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.

IV. opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla wydziału.

§ 26.

Wydział Komunikacji i Transportu

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

I. z zakresu ruchu drogowego:

1. dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodu rejestracyjnego i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepki kontrolnej,
2. dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów wydając pozwolenie czasowe i zalegalizowane tablice rejestracyjne,
3. przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
4. wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
5. dokonywanie wpisów w karcie o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
6. wyrejestrowanie pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji pojazdu), kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
7. kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
8. określanie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T,
9. wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
10. wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadku nasuwających się zastrzeżeń co do stanu zdrowia,
11. przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
12. zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyn uzasadniającej jego zatrzymanie,
13. przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
14. przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, przewodniczącego kolegium ds. wykroczeń, właściwego przełożonego,

15. 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,
16. wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaleniu przyczyny, które spowodowały jego cofnięcie,
17. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
18. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy oraz pozwoleń na kierowanie tramwajem),
19. wydawanie wtórników kart rowerowych, motorowerowych w razie utraty, zniszczenia,
20. przyjmowanie zawiadomień od kierowców o utracie prawa jazdy, pozwoleń do kierowania tramwajem o zniszczeniu tych dokumentów a także o zmianie danych w nich zawartych,
21. przyjmowanie od kierowców utraconego dokumentu,
22. wprowadzenie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
23. wydawanie kart pojazdów dla pojazdu samochodowego przy pierwszej rejestracji na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
24. przekazywanie do Centralnej Ewidencji Pojazdów danych i informacji o zarejestrowanych pojazdach oraz ich właścicielach,
25. wydawanie decyzji o nadaniu cechy identyfikacyjnej pojazdów,
26. przekazywanie do Centralnej Ewidencji Kierowców danych o osobach posiadających lub, którym cofnięto uprawnienie do kierowania pojazdem,
27. prowadzenie Rejestru przedsiębiorców prowadzących Stacje Kontroli Pojazdów oraz dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących SKP,
28. sprawowanie nadzoru nad Stacjami Kontroli Pojazdów,
29. wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych,
30. cofanie diagnoście uprawnień do dokonywania badań technicznych pojazdów,
31. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących Ośrodki Szkolenia Kierowców,
32. sprawowanie nadzoru nad szkoleniem w zakresie szkolenia prowadzonego przez przedsiębiorcę,
33. dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
34. sprawowanie nadzoru nad szkoleniem instruktorów,
35. skreślenie instruktora z ewidencji,
36. wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych,
37. wyznaczenie jednostki do usuwania pojazdów z drogi,
38. wyznaczenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi,
39. ustalenie wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdów, które zatwierdza Rada Powiatu,
40. wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę Stacji Kontroli Pojazdów i Ośrodków Szkolenia Kierowców (OSK) oraz skreślenie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
41. wydawanie zaleceń pokontrolnych i wyznaczanie terminu usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia Stacji Kontroli Pojazdów,
42. powierzenie w drodze porozumienia czynności kontrolnych Dyrektorowi Transportowego Dozoru Technicznego,

43. wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę Ośrodka Szkolenia Kierowców oraz skreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
44. wyznaczanie terminu usunięcia naruszeń warunków wykonania działalności OSK,
45. kierowanie inspektora nauki jazdy na egzamin w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do wiedzy i umiejętności.

II. z zakresu transportu drogowego:

1. udzielanie licencji na krajowy transport drogowy w zakresie przewozu osób lub rzeczy zgodnie z siedzibą przedsiębiorcy,
2. wydawanie wypisów z licencji w liczbie odpowiadającej liczbie pojazdów samochodowych określonych we wniosku o udzielenie licencji,
3. zmiany w licencji na krajowy transport drogowy,
4. cofanie licencji na krajowy transport drogowy,
5. przeniesienie uprawnień wynikających z licencji w razie:
 - wstąpienia na miejsce przedsiębiorcy spadkobiercy (następcy prawnego) w razie jego śmierci,
 - połączenia, podziału lub przekształcenia przedsiębiorcy posiadającego licencję,
6. powołanie komisji egzaminacyjnej w zakresie transportu drogowego taksówką,
7. wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w uzgodnieniu z wójtami, burmistrzami lub prezydentem miast właściwymi ze względu na planowany przebieg linii komunikacyjnej na obszarze powiatu,
8. wydawanie wypisów z zezwoleń w liczbie określonej we wniosku przedsiębiorcy,
9. przeprowadzanie, co najmniej raz w roku analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób oraz przed podjęciem decyzji w sprawie wydania nowego lub zmiany istniejącego zezwolenia na linie komunikacyjne o długości do 100 km,
10. dokonywane zmiany zezwoleń na wniosek jego posiadacza,
11. cofanie zezwoleń,
12. wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy oraz wypisu lub wypisów z zaświadczenia,
13. zobowiązanie przewoźnika drogowego do przedstawienia w oznaczonym terminie informacji i dokumentów potwierdzających, że spełnia on wymagania ustawowe i warunki określone w licencji lub zezwoleniu,
14. przedstawienie ministrowi właściwemu do spraw transportu, co najmniej raz w roku informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
15. przeprowadzanie kontroli przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,
16. koordynacja proponowanych rozkładów jazdy na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
17. dokonywanie uzgodnień ze względu na planowany przebieg linii komunikacyjnej na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar co najmniej jednego powiatu a niewykraczający poza obszar województwa,
18. powierzenie w drodze porozumienia, czynności kontrolnych organowi administracji publicznej lub innemu organowi państwowemu,
19. wzywanie przedsiębiorcy do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli,
20. wydawanie licencji pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
21. przyjmowanie powiadomień od jednostki prowadzącej parking strzeżony o nieodebraniu pojazdu z parkingu,

22. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wystąpienia z wnioskiem o orzeczenie przepadku na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi,
23. wystąpienie z wnioskiem do Sądu o orzeczenie przepadku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu, gdy nie został ustalony właściciel lub osoba uprawniona do jego odbioru.

III. Opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla wydziału.

§ 27.

Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. w zakresie oświaty:

1. realizowanie zadań związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych szkół i placówek oświatowych, których zakładanie i prowadzenie jest zadaniem własnym powiatu,
2. zatwierdzanie organizacji pracy szkół i placówek oświatowych,
3. zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
4. przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych,
5. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
6. prowadzeniem spraw związanych z nadzorem nad zawieraniem umów użyczenia, najmu pomieszczeń i sprzętu dla uczelni wyższych, szkół i innych podmiotów,
7. określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
8. przygotowywanie zbiorczych projektów planów finansowych jednostek oświatowych oraz w części dotyczących kultury, sportu i turystyki,
9. przygotowywanie i składanie wniosków o dodatkowe środki finansowe przeznaczone na zadania oświatowe,
10. przyjmowanie i analiza sprawozdań finansowych z jednostek oświatowych oraz kontrola realizacji budżetu,
11. przygotowywanie dokumentacji w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
12. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki oświatowej,
13. opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
14. prowadzenia spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
15. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dopłat do czesnego nauczycielom studiującym w systemie zaocznym i wieczorowym zatrudnionym w szkołach i placówkach, dla których organem prowadzącym jest Powiat,
16. kierowanie do kształcenia specjalnego oraz do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
17. przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
18. opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
19. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
20. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,

21. przygotowywanie propozycji wysokości dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
22. realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół i placówek, których prowadzenie nie należy do zadań własnych powiatu po zawarciu porozumienia z jednostką samorządu terytorialnego, dla której prowadzenie danego typu szkoły lub placówki jest zadaniem własnym.

II. w zakresie kultury:

1. umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub zapisów,
2. przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
3. zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
4. przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
5. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
6. podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
7. załatwianie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
8. załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej,
9. ustalenie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
10. prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
11. przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
12. prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
13. współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
14. przygotowywanie projektu planu finansowego w części dotyczącej kultury.

III. z zakresie sportu i turystyki:

1. tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki na terenie powiatu,
2. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej,
3. prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
4. organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - szkoleniem kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.
5. współpraca z samorządami gmin w zakresie ożywienia gospodarki turystycznej,
6. przygotowywanie projektu planu finansowego w części dotyczącej sportu i turystyki.

IV. w zakresie ochrony zdrowia:

1. tworzenie, przekształcanie i likwidacja publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
2. opracowywanie statutu publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
3. ustalanie wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobku wg cen umownych,
4. określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez publiczny zakład opieki zdrowotnej,
5. udzielanie zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego po zlikwidowanym samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
6. prowadzenie oraz nadzór nad sprawami związanymi z udziałem Powiatu Lipnowskiego w spółce kapitałowej, która utworzyła zakład opieki zdrowotnej,
7. decydowanie o pozbawieniu składników przydzielonego lub nabytego mienia w przypadku podziału lub przekształcenia samodzielnego zakładu opieki zdrowotnej oraz przeznaczenie mienia w przypadku likwidacji zakładu,
8. przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu opieki zdrowotnej lub o jego likwidacji,
9. po zlikwidowaniu samodzielnego zakładu - przejmowanie jego zobowiązań i należności,
10. zatwierdzanie umów z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnienie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
11. 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,
12. umieszczanie chorego na gruźlicę w szpitalu, sanatorium przeciwgruźliczym lub innym zakładzie jeżeli chory stanowi niebezpieczeństwo zarażenia gruźlicą, swego otoczenia,
13. umieszczanie dzieci i młodocianych w zakładach dla nich przeznaczonych, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo zarażenia ich gruźlicą,
14. nakładanie obowiązku przymusowego leczenia dzieci i młodocianych chorych na gruźlicę w zamkniętych zakładach przeciwgruźliczych,
15. ochrona płodu dziecka,
16. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie zdrowia psychicznego m.in.:
 - promowanie zdrowia psychicznego i zapobieganiem zaburzeniom psychicznym,
 - zapewnienie osobom z zaburzeniami psychicznymi wielostronnej, zintegrowanej i dostępnej opieki zdrowotnej oraz innych form pomocy niezbędnych do życia w środowisku społecznym, rodzinnym i zawodowym
17. pokrywanie kosztów przewozów osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
18. przygotowywanie projektów decyzji Starosty o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii,
19. przygotowywanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
20. współdziałanie w zakresie opracowywania programów dotyczących profilaktyki zdrowotnej,
21. wdrażanie programów profilaktyki zdrowotnej i monitorowanie ich realizacji.

§ 28.

Wydział Rozwoju Lokalnego i Promocji

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. w zakresie rozwoju lokalnego, informacji europejskiej, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz promocji:

1. rozwój lokalny:
 - a) prowadzenie bieżącej działalności informacyjnej,
 - b) zbieranie informacji o środowisku grantodawców,
 - c) organizacja szkoleń i konferencji w zakresie rozwoju lokalnego,
 - d) opracowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych z zakresu zadań własnych Powiatu,
 - e) współpraca z poszczególnymi Wydziałami Starostwa i Kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie przygotowywania i realizacji projektów,
 - f) współpraca z jednostkami samorządowymi, organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie realizacji wspólnych projektów,
 - g) pomoc w prezentowaniu dorobku organizacji pozarządowych z terenu Powiatu,
 - h) opracowanie strategii rozwoju Powiatu,
 - i) wypracowanie kontaktów Powiatu z instytucjami działającymi na rzecz szeroko pojętego rozwoju,
 - j) podejmowanie działań promujących rozwój przedsiębiorczości na terenie Powiatu.
2. informacja europejska:
 - a) propagowanie wiedzy na temat członkostwa Polski w strukturach Unii Europejskiej,
 - b) dystrybucja materiałów informacyjnych związanych z działalnością UE,
 - c) współpraca z Zarządem oraz Radą Powiatu, Wydziałami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w celu analizowania potrzeb rozwojowych oraz aktualnych działań,
 - d) organizacja szkoleń i konferencji w zakresie problematyki europejskiej i rozwoju lokalnego,
 - e) inicjowanie i utrzymywanie współpracy z samorządami w krajach UE, szukanie potencjalnych partnerów do współpracy z Powiatem,
 - f) koordynacja współpracy zagranicznej
3. promocja:
 - a) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie,
 - b) prowadzenie i aktualizacja internetowej strony wizytówkowej Powiatu,
 - c) prowadzenie aktywnej polityki reklamowo – promocyjnej stowarzyszeń i organizacji o zasięgu powiatowym,
 - d) organizowanie i udział w uroczystościach, imprezach, konferencjach, konkursach i podobnych inicjatywach promujących Powiat,
 - e) inne sprawy dotyczące promocji Powiatu a zlecone przez Zarząd, Radę i Starostę,
 - f) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju i zagranicą,
 - g) przekazywanie informacji o działalności Powiatu do prasy, radia i telewizji,
 - h) obsługa medialna Starosty i Starostwa,
 - i) śledzenie informacji dotyczących Powiatu ukazujących się w środkach masowego przekazu oraz udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową
 - j) przygotowywanie codziennych przeglądów prasy i archiwizacja informacji prasowych,

- k) przygotowywanie materiałów do informatorów i publikacji promocyjnych dotyczących Powiatu,
- l) organizowanie konferencji prasowych,
- ł) opracowywanie strategii, programów i planów promocji Powiatu,
- m) ewidencjonowanie nadanych odznaczeń, medali, wyróżnień,
- n) opiniowanie przy wydaniu zgody na użycie znaków graficznych Powiatu

II. opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału.

§ 29.

Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli

Do zadań w zakresie kontroli należy:

1. opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Staroście rocznych planów kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych powiatu,
2. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
3. badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie:
 - pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - zaciągania zobowiązań finansowych,
 - dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - udzielania zamówień publicznych,
 - zwrotu środków publicznych
4. kontrola prowadzenia gospodarki finansowej w Starostwie oraz stosowanie procedur kontroli ustalonych przez Starostę,
5. sporządzanie protokołu po przeprowadzonej kontroli,
6. przedstawienie Staroście wyników kontroli,
7. przygotowanie wystąpienia pokontrolnego i przedstawienie kierownikowi kontrolowanej jednostki,
8. planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Lipnie.

§ 30.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zadań należy:

1. zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony konsumentów,
2. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
3. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
4. współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
5. występowanie z wnioskami o wszczęcie postępowania antymonopolowego oraz postępowania w sprawie praktyki naruszającej zbiorowe interesy konsumentów,
6. wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
7. przedkładanie Staroście Lipnowskiemu do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim i przekazanie go właściwej miejscowo

- delegaturze UOKiK w terminie do 31 marca każdego roku,
8. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub wynikających z odrębnych przepisów.

§ 31.

Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego

Do zadań należy:

1. dokonywanie analiz obszarów ryzyka w zakresie działania jednostek organizacyjnych powiatu,
2. opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Staroście rocznego planu audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych powiatu,
3. przeprowadzanie audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
4. czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu,
5. opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z przeprowadzania audytu wewnętrznego zawierających rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki, określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień oraz przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

§ 32.

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

I. Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Lipnie należy:

1. przyjmowanie i weryfikowanie wniosków:
 - o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
 - o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - o wydanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
2. przygotowanie i wydanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
3. rozpatrywanie odwołań od wydawanych orzeczeń oraz odsyłanie akt spraw do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bydgoszczy,
4. prowadzenie bazy danych w Elektronicznym krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.
5. prowadzenie rejestrów spraw:
 - rejestru wydanych orzeczeń o niepełnosprawności,
 - rejestru wydanych orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
 - rejestru wydanych legitymacji osobom niepełnosprawnym powyżej 16 roku życia,
 - rejestru wydawanych legitymacji osobom niepełnosprawnym do 16 roku życia,
 - rejestru alfabetycznego osób do 16 roku życia,
 - rejestru alfabetycznego osób powyżej 16 roku życia.
6. sporządzanie miesięcznych meldunków o ilości wydanych orzeczeń do Pełnomocnika Wojewody do Spraw Osób Niepełnosprawnych i Rodziny,
7. sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań i realizacji zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności do Wojewódzkiego Zespołu w Bydgoszczy,
8. sporządzanie analizy z działalności Zespołu,

9. przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem,
10. przygotowanie i wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym powyżej 16 roku życia i poniżej 16 roku życia,
11. przygotowanie i przesyłanie akt do innych Zespołów zgodnie z obowiązującymi przepisami do załatwienia według właściwości miejscowej,
12. współpraca z organami rentowymi w sprawach dotyczących osób niepełnosprawnych,
13. wydawanie orzeczeń o umorzenie postępowania w sprawach określonych w ust.1 w przypadku zgonu osoby zainteresowanej lub w przypadku wycofania wniosku,
14. przeprowadzenie wewnętrznych szkoleń dla członków Zespołu,
15. powoływanie komisji do rozpatrzenia wniosków osób niepełnosprawnych.

II. Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną, finansową i kadrową Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Lipnie może być powierzone innej jednostce organizacyjnej na podstawie odrębnego porozumienia zawartego przez Starostwo Powiatowe w Lipnie z tą jednostką organizacyjną.

§ 33.

Samodzielne stanowisko ds. Kadr i BHP

I. w zakresie kadr i BHP:

1. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
2. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
3. prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
4. prowadzenie dokumentacji z przebiegu konkursu na wolne stanowisko pracy,
5. prowadzenie rejestru składanych oświadczeń majątkowych,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z osobami bezrobotnymi odbywającymi staż w Starostwie Powiatowym,
7. prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
8. prowadzenie spraw dotyczących dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
9. nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Starostwie tajemnicy państwowej i służbowej,
10. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
11. planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
12. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
13. prowadzenie działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym.

II. opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla Samodzielnego stanowiska.

§ 34.

Asystent/Doradca Starosty, Wicestarosty

- I. Do podstawowych zadań asystenta/doradcy Starosty, Wicestarosty należy:
1. współdziałanie z Wydziałem Rozwoju Lokalnego i Promocji w organizacji świąt, imprez okolicznościowych i uroczystości związanych z tradycją i życiem społeczno – gospodarczym mieszkańców powiatu,
 2. przygotowanie spotkań z udziałem Starosty i Wicestarosty,
 3. organizowanie kontaktów publicznych Starosty/Wicestarosty, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu,
 4. udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Starosty oraz Zarządu Powiatu w Lipnie oraz porządkowanych i nadzorowanych przez Zarząd jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową,
 5. przygotowanie i obsługa kontaktów z partnerami zagranicznymi powiatu,
 6. przekazywanie, na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu,
 7. zbieranie i przekazywanie Staroście i Wicestaroście, na ich polecenie, opracowanych materiałów i informacji przez naczelników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 8. współdziałanie z innymi pracownikami wydziałów starostwa,
 9. doradzanie Staroście/Wicestaroście we wszystkich sprawach przez niego zleconych.

ROZDZIAŁ V

Podział zadań i kompetencji pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem

§ 35.

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

1. nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa,
2. reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
3. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczenia innych osób do podejmowanie tych czynności,
4. zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
5. zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych Starostwa,
6. koordynowanie działań wydziałów,
7. upoważnienie członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
8. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady, Zarządu oraz postanowienia Regulaminu. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 36.

Do zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu należy sprawowanie nadzoru nad działalnością wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu. Odrębnym zarządzeniem Starosty może zostać określony wewnętrzny podział zadań pomiędzy członków Zarządu w zakresie sprawowania nadzoru.

§ 37.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa a w szczególności:

1. właściwej organizacji, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie,
2. nadzorowanie i koordynowanie prac wydziałów, równorzędnych wydziałom komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych,
3. czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
4. nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
5. koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
6. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,
7. zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
8. nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
9. organizowanie i nadzorowanie systemu kontroli zarządczej w zakresie sprawowania jej przez Starostę,
10. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w zakresie określonym przez Zarząd.

§ 38.

Do zadań Skarbnika należy:

1. zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
3. nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
4. zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
5. kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu,
6. sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja pracy

I. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 39.

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów oraz osoby kierujące równorzędnymi wydziałom komórkami przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. 10⁰⁰ -14⁰⁰.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godz. 8⁰⁰ -15⁰⁰.
3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów oraz osoby kierujące równorzędnymi wydziałom komórkami przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godz. 13⁰⁰ -15⁰⁰.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 40.

Pracownik przyjmujący obywateli 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.

§ 41.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 42.

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 litera, " s", " p ", lub "r".

§ 43.

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

§ 44.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

1. w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
- Starosta lub członek Zarządu,

2. w pozostałych sprawach - naczelnik wydziału.

§ 45.

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

1. czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
2. udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
3. prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
4. opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 46.

Naczelnicy Wydziałów oraz osoby kierujące równorzędnymi wydziałom komórkami odpowiedzialni są, za :

1. wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
2. niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków przez ten Wydział.

Zasady podpisywania pism

§ 47.

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1. pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i członkami Zarządu,
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. decyzję 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. korespondencja kierowana 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,
 - Sejmików Samorządowych województw,
 - Starostów,

- Dyrektorów Urzędów Skarbowych,
- kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych.

§ 48.

Do członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:

1. aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
2. aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika z zastrzeżeniem.

§ 49.

1. Naczelnicy wydziałów oraz osoby kierujące równorzędnymi wydziałom komórkami:
 - aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
 - podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych a należących do zakresu działania wydziałów i komórek równorzędnych wydziałom,
 - podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału oraz komórek równorzędnych wydziałom i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - podpisuje pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału i komórek równorzędnych wydziałom.
2. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy oraz osoby kierujące równorzędnymi wydziałom komórkami podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy wydziałów oraz osoby kierujące równorzędnymi wydziałom komórkami określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Dystrybucja przepisów wewnętrznych

§ 50.

Rejestr aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 51.

Zarządzenia znajdujące się w Rejestrze, o którym mowa w § 49, powiela się i przekazuje naczelnikom wydziałów oraz pracownikom zatrudnionym na równorzędnych samodzielnych stanowiskach pracy za pokwitowaniem.

Pełnomocnictwa i upoważnienia

§ 52.

Starosta może upoważnić Wicestarostę i pozostałych pracowników Starostwa do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, a także do prowadzenia spraw w jego imieniu. Może także udzielać pełnomocnictwa pracownikom.

§ 53.

Ewidencja upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę prowadzona jest przez Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i BHP.

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 54.

Celem kontroli jest:

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

§ 55.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną, zewnętrzną i zarządczą.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują, naczelnicy wydziałów i ich zastępcy, oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowo zakresy czynności.

§ 56.

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. wieloosobowe stanowisko ds. kontroli - w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
2. Wydział Finansów - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
3. doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

§ 57.

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.

2. Pion kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 58.

Działalność kontrolną koordynuje Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli.

ROZDZIAŁ VII

Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy

§ 59.

W czasie nieobecności Sekretarza Powiatu jego zadania wykonuje Naczelnik Wydziału Rozwoju Lokalnego i Promocji.

§ 60.

W czasie nieobecności Skarbnika Powiatu jego zadania wykonuje osoba wyznaczona przez Starostę Lipnowskiego spośród pracowników Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 61.

W czasie nieobecności Geodety Powiatowego pełniącego funkcje Naczelnika Wydziału jego zadania wykonuje Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Kartograficznej.

§ 62.

Naczelnicy wydziałów wyznaczają pracownika swojego Wydziału, który pełni zastępstwo w czasie ich nieobecności.

ROZDZIAŁ VIII

Postępowanie z pieczęciami

§ 63.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o pieczęciach urzędowych, zwanych dalej „pieczęciami”, należy przez to rozumieć metalowe, tłoczone pieczęcie okrągłe zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła państwowego a w otoku napis odpowiednio: Starosta Lipnowski i Starostwo Powiatowe w Lipnie.

§ 64.

1. Zamówienia pieczęci dokonuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Pieczęcie zamawia się wyłącznie w Mennicy Państwowej.
2. Wykonane pieczęcie wpisuje się do odpowiedniej ewidencji.
3. Sekretarz Powiatu wyznacza pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich odpowiedzialnego za przechowywanie i właściwe używanie pieczęci.
4. Używanie pieczęci odbywa się wyłącznie w wydziale i przez pracownika o którym mowa w ustępie 3.
5. Zasady przechowywania pieczęci, tryb postępowania w przypadku utraty pieczęci i ich zużycia określają odrębne przepisy.

§ 65.

1. Odcisk pieczęci umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzjach, aktach nadania itp.
2. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt oraz na innych pismach wysłanych ze Starostwa chyba, że szczególne przepisy stanowią inaczej.
3. Pieczęcią z napisem Starosta Lipnowski opatrywane są, z zastrzeżeniem ust. 1 i 2, wyłącznie dokumenty podpisane przez Starostę. W innych przypadkach dokumenty opatruje się pieczęcią z napisem w otoku Starostwo Powiatowe w Lipnie.

§ 66.

1. Do obowiązków pracownika, któremu powierzono przechowanie i odciskanie pieczęci należy:
 - sprawdzanie czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany z wykazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
 - osobiste odciskanie pieczęci,
 - używanie przy odciskaniu pieczęci tuszu o właściwym kolorze,
 - przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i ochrona jej przed dostępem do niej osób postronnych,
 - natychmiastowe meldowanie przełożonemu o kradzieży pieczęci lub jej zagubieniu, a także o niewłaściwym jej użyciu.
2. Pieczęcie, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane, podlegają niezwłocznemu protokolarnemu przekazaniu do referatu gospodarczo-administracyjnego.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 67.

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