

# **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 i służebności wobec społeczeństwa powiatu.

### § 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 i równorzędne komórki organizacyjne.

§ 11.

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

1/ Biuro Rady	R
2/ Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Or
3/ Biuro Prawne	P
4/ Wydział 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/ Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	CK
11/ Pion Ochrony Informacji Niejawnych	Pf
12/ Samodzielne stanowisko ds. kontroli	K
13/ Powiatowy Rzecznik Konsumentów	Rz
14/ Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	PZON

2. W wydziałach mogą być tworzone komórki organizacyjne wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy .Mogą one nosić różne nazwy np.: zespół, sekcja, kancelaria, biuro, referat itp.

§ 12. Jednostkami organizacyjnymi Starostwa kierują Naczelnicy i Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy odpowiednio wydziału i Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zadania Starostwa**

**§ 13.** Starostwo jest urzędem pomocniczym organów powiatu: 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 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**

1. Naczelnicy Wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty
2. Naczelnicy wydziałów 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 działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.
4. Naczelnicy wydziałów upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchamiania przyznanых środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez wydziały na zasadach określonych przez Zarząd.
5. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.
6. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.
7. Na wniosek Naczelnika wydziału upoważnienie o którym mowa w ust. 1 może być udzielone kierownikom komórek organizacyjnych tworzonych w wydziale lub poszczególnym pracownikom. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
8. Do podstawowych zadań Naczelników wydziałów należy :
  - 1/ organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa; zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu

- 2/ zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału
- 3/ opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału
- 4/ bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji wydziału
- 5/ zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału
- 6/ przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady i jej Komisji
- 7/ przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi
- 8/ zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału
- 9/ rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału
- 10/ zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej
- 11/ zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochronie przeciwpożarowej
- 12/ wykonywanie nałożonych zadań obronnych
- 13/ 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
- 14/ usprawnianie organizacji i formy pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia prac Starostwa.
- 15/ rozpatrywanie, załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych.
- 16/ prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu.
- 17/ współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji powiatu.
- 18/ programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.
- 19/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
- 20/ współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
- 21/ współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej.

9. Naczelnicy wydziałów uprawnieni są, do :

- 1/ reprezentowania wydziału na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Starostę
- 2/ dokonywania podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracowników wydziału
- 3/ wydawanie poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału
- 4/ wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału

5/ wnioskowanie w sprawie przeszeregowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału

## **§ 18.**

### **Biuro Rady**

1. Do podstawowych zadań Biura Rady należy prowadzenie następujących spraw:
  - 1/ obsługa kancelaryjne - biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji, w tym :
    - a/ gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
    - b/ przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
    - c/ opracowywanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
    - d/ sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady,
    - e/ prowadzenie rejestrów:
      - uchwał Rady,
      - wniosków i opinii Komisji,
      - interpelacji, wniosków radnych
    - f/ doręczenie ww. dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem
  - 2/ organizacja kontroli społecznych Komisji Rady
  - 3/ podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymiana doświadczeń z innymi Radami
  - 4/ upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady i jej Komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady
2. Przy realizacji zadań Biuro Rady współpracuje :
  - 1/ z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu,
  - 2/ z Biurem Prawnym w zakresie opiniowania uchwał kierowanych pod obrady Rady
  - 3/ z pełnomocnikiem ds. zamówień publicznych - w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych

## **§ 19.**

### **Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich**

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

#### *I. w zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty*

1. obsługa posiedzeń Zarządu,
2. koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty
3. prowadzenie sekretariatów Starosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika
4. zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty
5. prowadzenie korespondencji okolicznościowej kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno gospodarczym i kulturalnym mieszkańców

## *II. w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa*

1. opracowywanie zmian Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa stosownie do potrzeb wynikających ze zmian przepisów prawa.
2. opracowywanie projektów regulaminu prac Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji
3. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa
4. wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
5. prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty
6. przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom

## *III. w zakresie skarg i wniosków :*

1. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

## *IV. w zakresie spraw kadrowych*

1. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy
2. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu
3. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów
4. prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń
5. koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa
6. nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Starostwie tajemnicy państwowej i służbowej i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy
7. sporządzenie sprawozdań statystycznych
8. planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa
9. prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym

## *V. w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych*

1. opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla wydziału
2. administrowanie budynkami Starostwa oraz finansowanie kosztów ich utrzymania
3. prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych oraz konserwacji budynków Starostwa
4. zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
5. gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa zgodnie z obowiązującymi w Starostwie instrukcjami kancelaryjną i obiegiem dokumentów
6. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa
7. załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami
8. gospodarowanie drukami i formularzami
9. gospodarowanie taborem samochodowym

10. wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa
11. zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów
12. zabezpieczenie łączności telefonicznej, telexowej i alarmowej
13. wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa
14. prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa
15. prowadzenie ksiąg inwentarzowych i dokonywanie amortyzacji
16. sporządzanie faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami

#### *VI. 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 przepisów ustawy o zamówieniach publicznych
4. prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów
5. rozpatrywanie odwołań i protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami w zakresie określonym przez Zarząd Powiatu
6. występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych
7. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych

#### *VII. 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

#### *VIII. w zakresie spraw obywatelskich*

1. rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej o zmianie imienia i nazwiska, jego pisowni lub brzmienia
2. informowanie o zmianie imienia lub nazwiska, ich pisowni lub brzmienia, właściwego urzędu skarbowego, urzędu stanu cywilnego, organu Policji, Wojskowej Komendy Uzupełnień, organu ewidencji ludności oraz Centralnego Rejestru Skazanych
3. przygotowywanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnych na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę
4. przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar oraz o ogłoszeniu w prasie

5. podejmowanie wspólnie z organizatorem imprez i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczenia imprezy masowej
6. przygotowanie dla Rady Powiatu projektu zakazu przeprowadzenia imprez masowych na terenie powiatu lub jego części albo w obiektach lub na terenach w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzoną, imprezą masowa.
7. sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością, stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego
8. organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego
9. kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych
10. wyrażanie 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
11. organizowanie i przeprowadzanie poboru wojskowego.
12. organizowanie akcji kuriersko-posłańczej
13. prowadzenie biura rzeczy znalezionych /
14. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej
15. sporządzanie w obecności Starosty lub sekretarza powiatu testamentu
16. organizowanie działań związanych z realizacją, zadań obrony cywilnej
17. współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego przy realizacji zadań publicznych
18. konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi – odpowiednio do zakresów ich działania – projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.
19. Opracowywanie rocznego programu współpracy powiatu lipnowskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami uprawnionymi

*IX. w zakresie promocji powiatu:*

1. z zadań ogólnych – opracowanie strategii rozwoju powiatu,
2. opracowywanie materiałów informacyjno-reklamowych,
3. utworzenie własnej strony w internecie,
4. wypracowanie kontaktów Powiatu z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju regionalnego,
5. prowadzenie aktywnej polityki reklamowo-promocyjnej stowarzyszeń i organizacji o zasięgu powiatowym.
6. z zadań w zakresie promocji kultury – organizowanie uroczystości promujących powiat,
7. tworzenie warunków organizacyjno- prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury w naszym regionie.
8. inne sprawy dotyczące promocji powiatu a zlecone przez Radę, Zarząd.

*X. do zadań z zakresu informacji europejskiej i rozwoju lokalnego*

1. propagowanie wiedzy na temat procesu integracji wśród młodzieży szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez powiat,
2. prowadzenie bieżącej działalności informacyjnej,
3. dystrybucja materiałów informacyjnych:
  - Urzędu Komitetu Integracji Europejskiej

- Przedstawicielstwa Komisji Europejskiej
  - innych instytucji i organizacji proeuropejskich,
4. organizowanie przy współudziale młodzieży i kadry pedagogicznej otwartych akcji promocyjno- integracyjnych promujących ideę integracji europejskiej,
  5. współpraca z Zarządem Powiatu i wydziałami Starostwa w celu analizowania potrzeb rozwojowych powiatu oraz aktualnych działań,
  6. organizacja szkoleń i konferencji w zakresie problematyki europejskiej i rozwoju lokalnego
  7. zbieranie informacji o środowisku grantodawców.
  8. występowanie z aplikacjami w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na ściśle sprecyzowane projekty

#### XI. Do zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi

1. sprawowanie nadzoru nad organizacjami pozarządowymi dla których organem nadzorującym jest Starosta Lipnowski
2. udzielanie pomocy w wymianie informacji, wiedzy i doświadczeń między organizacjami pozarządowymi
3. pomoc w prezentowaniu dorobku organizacji pozarządowych naszego regionu władzom powiatowym, gminnym, sektorowi gospodarczemu.
4. współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego przy realizacji zadań publicznych
5. konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi – odpowiednio do zakresów ich działania – projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.
6. Opracowywanie rocznego programu współpracy powiatu lipnowskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami uprawnionymi

### **§ 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 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 kasowej Starostwa
10. obsługa Funduszy Powiatowych:
  - a/ Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
  - b/ Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
11. współdziałanie z Bankami oraz z instytucjami skarbowymi i ubezpieczeniowymi
12. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji
13. przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji
14. obsługa finansowo-księgową funduszu świadczeń socjalnych
15. współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi organami kontrolnymi

## **§ 22.**

### **Wydział Architektury i Budownictwa**

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1. sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego:
  - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymogami ochrony środowiska
  - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych i przy wykonywaniu robót budowlanych
  - c) zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej
  - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie
  - e) stosowania wyrobów budowlanych
2. kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji
3. udzielanie bądź odmawianie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych

4. nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego
5. nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego
6. wydawanie pozwoleń na budowę w formie decyzji administracyjnej
7. wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę
8. wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany
9. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę
10. zgłaszanie sprzeciwu w sprawie zgłoszenia zamiaru wykonywania robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę
11. przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórze nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę
12. nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
13. nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie zagospodarowania działki (terenu) i projekcie budowlanym (posiadanie opinii, uzgodnień, pozwoleń, sprawdzeń)
14. stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę
15. prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę
16. przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby
17. nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia
18. rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości - oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości
19. przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego
20. zgłoszenie sprzeciwu w sprawie zgłoszenia zamiaru sposobu użytkowania obiektu budowlanego
21. prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy
22. uzgadnianie rozwiązań projektów obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
  - linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych
  - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego
23. określanie w decyzjach o pozwoleniu na budowę składowisk odpadów wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochrony środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz sposobu i terminu rekultywacji terenu
24. prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju
25. opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa
26. potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali
27. potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego
28. poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.

## § 23.

### 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. Wprowadzenie powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż wody publiczne.
3. Ustalenie stref bezpośrednich ochronnych ujęć wody w związku z wydanym pozwoleniem wodnoprawnym.
4. Ustalenie szczegółowego zakresu i terminu utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych w związku z wydanym pozwoleniem wodnoprawnym.
5. Nakazanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych.
6. Nakazanie przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym robót lub innych czynności, które mogą utrudniać ochronę przed powodzią.
7. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych z zastrzeżeniem przypadków kiedy właściwym organem jest wojewoda.
8. Orzekanie w sprawach stwierdzenia wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego .
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. Wzywanie 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 kontroli i nadzoru 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. Ustalanie na żądanie poszkodowanego wysokości odszkodowania w przypadku gdy do wydania pozwolenia wodnoprawnego właściwym jest starosta, a szkoda jest następstwem wydanego pozwolenia.

## 21.Przegląd ustaleń wydanych pozwoleń wodnoprawnych

### *II. w zakresie rybactwa śródlądowego*

1. Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
2. Przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych.
3. Wyrażenie zgody na ustawienie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaka żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
4. Rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb.
5. Występowanie do Rady Powiatu z wnioskiem o powołanie Społecznej Straży Rybackiej i przygotowywanie dokumentów potwierdzających członkostwo w tej straży.

### *III. w zakresie gospodarki leśnej*

1. Sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa i w przypadkach nie wywiązywania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub z planów urządzenia lasów, wydawania decyzji nakazujących wypełnienie tych obowiązków.
2. Zarządzenie wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów.
3. Wydawanie na wniosek właściciela lasu, decyzji w sprawach przyznania środków z budżetu Państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi.
4. Przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
6. Składanie do Wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny.
7. Ustalenie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów.
8. Zlecenie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu.
9. Kontrolowanie wykonania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
10. Wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu.
11. Przekazywanie w Zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego terenu.
12. Wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie lasów państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej.

#### IV. w zakresie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia

1. Obsługa ekwiwalentu leśnego w stosunku do właścicieli gruntów rolnych, którzy uzyskali decyzję o prowadzeniu uprawy leśnej.

#### V. 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 obwodów łowieckich polnych na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
4. Wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

#### VI. w zakresie postępowania z odpadami

1. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie wytwarzania odpadów.
2. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i/lub transportu odpadów.
3. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie unieszkodliwiania i/lub odzysku odpadów.
4. Wydawanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami.
5. Odmawianie wydania w/w pozwoleń w zakresie gospodarki odpadami, jeżeli zamierzony sposób gospodarki odpadami:
  - jest niezgodny z wymaganiami ustawy,
  - mógłby powodować zagrożenia dla zdrowia, życia ludzi lub dla środowiska,
  - jest niezgodny z planami gospodarki odpadami.
6. Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania nimi.
7. Wzywanie posiadacza/wytwórcę odpadów, który uzyskał zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami (*wytwarzanie; zbieranie; transport; odzysk; unieszkodliwianie*) i narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym pozwoleniem, do niezwłocznego zaniechania naruszeń.
8. Wstrzymywanie prowadzenia działalności lub cofanie bez odszkodowania wydanego zezwolenia, jeżeli wytwórca/posiadacz odpadów mimo wezwania nadal narusza przepisy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem.
9. Zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów.
10. Wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.

#### VII. 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. Wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza.
5. Przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie prowadzonym rejestrze.
6. Wydawanie pozwoleń zintegrowanych: na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów, na emitowanie hałasu do środowiska, na emitowanie pól elektromagnetycznych.
7. Wydawanie decyzji dla jednostek organizacyjnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku.
8. Nakładanie obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w stosunku do instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
9. Ustalenie dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych obowiązków usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego. W razie braku możliwości wykonania tego obowiązku ustala się wysokość kwoty pieniężnej na rzecz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
10. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora 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.
11. Podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego przez Radę Powiatu zestawienia przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
12. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
13. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
14. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujące się w posiadaniu wydziału.
15. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o wniosku o wydanie decyzji oraz o możliwości składania uwag i wniosków w terminie 21 dni od daty podania do publicznej wiadomości.
16. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa.
17. Uzgadnianie projektów decyzji wydawanych z uwzględnieniem procedury oceny oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia.
18. Wydawanie opinii o konieczności sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko, określenie zakresu tego raportu oraz uzgadnianie raportu w toku postępowania o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i pozwolenia na budowę.
19. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością.

### *VIII. w zakresie ochrony przyrody*

1. Prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody.
2. Zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony przyrody.
3. Prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.
4. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów rosnących na nieruchomościach będących własnością gminy.

### *IX. 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 wydobywaniu nie przekraczającym 20 000 m<sup>3</sup>.
2. Zatwierdzanie projektów prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji.
3. Nakazywanie dodatkowych prac pomiarowych podmiotom wykonującym prace geologiczne.
4. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji.
5. Stwierdzanie przyjęcia dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń.
6. Występowanie z żądaniem uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji geologicznej.
7. Wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie koncesji.
8. Wydawanie decyzji ustalającej kierunek rekultywacji zlikwidowanego wyrobiska.
9. Gromadzenie i archiwizowanie danych geologicznych.
10. Prowadzenie rejestru obszarów górniczych.

### *X. w zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich*

1. Dopuszczenie reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony.

### *XI. w zakresie promocji rolnictwa i ochrony środowiska:*

1. współpraca z organizacjami i samorządem rolniczym, celem promocji i rozwoju sektora rolniczego,
2. współdziałanie z gminami, organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa w promowaniu i rozwoju agroturystyki,
3. koordynowanie prac szkoleniowych, informacyjnych, prawnych dotyczących przystosowania rolnictwa do wymagań Unii Europejskiej.

### **XII. opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla wydziału oraz planu finansowego Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej**

**Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**

Wydziałem kieruje Geodeta Powiatowy.

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

*1. 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. Zamiany nieruchomości Skarbu Państwa.
5. Zrzeczenie się nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w myśl art. 179 Kodeksu Cywilnego.
6. Oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, najem dzierżawę oraz użyczenie.
7. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
8. Sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa w drodze przetargowej i bezprzetargowej.
9. Rozwiązywanie umów o oddanie gruntów Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste stosownie do Kodeksu cywilnego.
10. Orzekanie o wygaśnięciu ustanowionego trwałego zarządu.
11. Ustalenie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
12. Naliczanie dodatkowych opłat w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej.
13. Udzielanie bonifikat przy sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
14. Podwyższanie stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe Skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste lub w trwały zarząd.
15. Aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa.
16. Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu.
17. Wszczywanie postępowania wywłaszczeniowego.
18. Wyznaczenie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości.
19. Składanie w sądzie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej postępowania wywłaszczeniowego.
20. Występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku.
21. Przeprowadzenie rozprawy administracyjnej.
22. Orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej.
23. Wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej.
24. Udzielanie zezwolenia na zakładanie i 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.

25. 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.
26. Udzielanie pozwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody.
27. Orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułów zwrotu i terminach zwrotu.
28. Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności.
29. Sporządzanie map i tabel taksacyjnych na podstawie oszacowania nieruchomości reprezentowanych, wykonanego przez rzeczoznawców majątkowych.
30. Orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisanie w katastrze nieruchomości.
31. Aktualizowanie wartości katastralnej nieruchomości.
32. Regulacja prawna nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
33. Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej wraz z niezbędną dokumentacją.
34. Wyrażanie zgody na nadanie resztówki.
35. Orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia.
36. Wyrażanie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu.
37. Orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy innych tytułów niż dzierżawca.
38. Orzekanie o zwolnieniu od obowiązku uiszczenia ceny nabycia przez repatriantów.
39. Przekazywanie nieodpłatnie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
40. Stwierdzenie o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.
41. 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.
42. Występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości rolnych na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.
43. Przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
44. Przyznawanie nieodpłatnie na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę.
45. Przekazywanie na wniosek organu wojskowego w zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.

46. Przejęcie nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.
47. Wydawanie na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.
48. 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.
49. 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,
  - zrzeczenia się nieruchomości w myśl art. 179 Kodeksu Cywilnego,
  - 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,
  - podwyższanie stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe oddane w użytkowanie wieczyste lub w trwały zarząd.

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

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
  - ewidencja gruntów i budynków,
  - gleboznawcza klasyfikacja gruntów,
  - geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu,
  - sporządzanie planu finansowego powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz jego realizacja
2. Koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów.
3. Zakładanie osnów szczegółowych
4. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej
5. Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
6. Ochrona znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych - przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych.
7. Prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
8. Wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją, gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych.
9. Wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.
10. Zapewnienie gminom i Agencji Rozwoju i Modernizacji Rolnictwa nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
11. Sporządzenie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją, gruntów i budynków.

12. Przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdanie z wykonania zadań gospodarowania Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
13. Nakładanie kar grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego.
14. Określanie warunków i wyłączenie gruntów rolnych z produkcji.
15. Nałożenie obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
16. Nakazywanie właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleby przed erozją.
17. Nakładanie na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji.
18. Przeprowadzanie kontroli wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
19. Nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
20. Nakładanie podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie.
21. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
22. Ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
23. Zatwierdzanie uproszczonych planów zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia, opracowywanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.

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

## **§ 25.**

### **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 *gs.* 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 razi utraty, zniszczenia
20. Przyjmowanie zawiadomień od kierowców o utracie prawa jazdy, pozwolenia 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, pojazdu,
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.

## *II. W zakresie 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. Prawo do wezwania przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych uchybień.

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

## **§ 26.**

### **Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### *I. W zakresie oświaty*

1. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, burs, internatów, placówek opiekuńczo-wychowawczych i poradni psychologiczno – pedagogicznych.
2. Zatwierdzanie organizacji pracy szkół i placówek.
3. Zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach.
4. Przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
5. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
6. Przygotowywanie zbiorczych projektów planów finansowych jednostek oświatowych oraz w części dotyczących kultury sportu i turystyki.
7. Przyjmowanie sprawozdań finansowych od jednostek oświatowych, analiza oraz kontrola ich realizacji.
8. Przygotowywanie dokumentacji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki.
9. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki.
10. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.
11. Opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego.
12. Prowadzenia spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

13. Kierowanie do kształcenia specjalnego oraz do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii.
14. Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
15. Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną.
16. Określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych.
17. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
18. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
19. Przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.

#### *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 oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
6. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką, amatorskiego ruchu artystycznego.
7. Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury.
8. 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.

#### *III. w 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.
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.

*IV. w zakresie ochrony zdrowia sprawy związane z:*

1. Tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
2. Opracowywaniem statutu zakładowi opieki zdrowotnej lub zatwierdzanie statutu uchwalonego przez Radę Społeczną.
3. Wgląd do danych gromadzonych w rejestrach usług medycznych.
4. Ustalaniem wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobku wg cen umownych.
5. Określaniem przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej.
6. Organizacją konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz nawiązanie stosunku pracy z osobą, wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie.
7. Tworzeniem Rady Społecznej przy zakładach opieki zdrowotnej i uzupełnianiem jej składu.
8. Rozpatrywaniem odwołań kierownika zakładu opieki zdrowotnej od uchwał Rady Społecznej.
9. Udzielaniem zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej albo wniesienie tego majątku do spółek lub fundacji.
10. Decydowaniem o pozbawieniu składników przydzielonego lub nabytego mienia w przypadku podziału lub przekształcenia samodzielnego zakładu oraz przeznaczenie mienia w przypadku likwidacji zakładu.
11. Przyznawaniem dotacji budżetowych samodzielnym zakładom.
12. Przygotowywaniem projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji.
13. Po likwidacji samodzielnego zakładu - przyjmowanie jego zobowiązań i należności.
14. Zatwierdzaniem umów z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnienie oddziału szpitalnego (klinicznego) który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania.
15. Nakładaniem na zakład opieki zdrowotnej obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej w przypadku kieszonkowej żywności lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych.
16. Umieszczaniem chorego na gruźlicę w szpitalu, sanatorium przeciwgruźliczym lub innym zakładzie jeżeli chory stanowi niebezpieczeństwo zarażenia gruźlicą, swego otoczenia.
17. Umieszczaniem dzieci i młodocianych w zakładach przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo zarażenia ich gruźlicą.

18. Nakładaniem obowiązku przymusowego leczenia dzieci i młodocianych chorych na gruźlicę w zamkniętych zakładach przeciwgruźliczych.
19. Ochroną płodu dziecka.
20. Pokrywanie kosztów przewozów osób podlegających przymusowej hospitalizacji (zarząd powiatu).
21. Przygotowywanie projektów decyzji Starosty o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii.
22. Wydawanie decyzji administracyjnych kierujących do zakładów opiekuńczo-leczniczych.

## **§ 27.**

### **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, 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 występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów
7. przedkładanie radzie powiatu do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim
8. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów wchodzącej w życie z dniem 1 kwietnia 2001 r. lub w przepisach odrębnych.

## **§ 28.**

### **Samodzielne stanowisko ds. Kontroli**

Do zadań 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

## **§ 29.**

### **Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego**

Do podstawowych zadań należą:

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. punkt zapewniający pełną koordynację służb ratowniczych oraz innych uczestników akcji niesienia pomocy,
3. punkt informacyjny władz w zakresie zapewniającym obieg informacji o sytuacji, podejmowanych decyzjach operacyjnych, kierowanie działaniami (w tym zaplecza lokalnego zespołu reagowania kryzysowego),
4. punkt 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. centrum informacyjne dla ludności do informowania o ofiarach, osobach ewakuowanych, punktach pomocy, bieżącej informacji itp.,
6. utworzenie punktu kontraktowego 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. realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie Obrony Cywilnej,

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

## **§ 30.**

### **Pion Ochrony Informacji Niejawnych**

Do podstawowych zadań należy:

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.
7. Prowadzenie zgodnie z przepisami:
  - Kancelarii tajnej
  - rejestru poufnej korespondencji i dokumentacji Starostwa oraz jej przechowywanie i doręczanie.

## **§ 31**

### **Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

1. 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 wskazaniach do ulg i uprawnień,
    - o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
    - o wydanie opinii dla celów uzyskania karty parkingowej.
  - 2). Przygotowanie i wydanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
  - 3). Wydawanie opinii dla celów uzyskania karty parkingowej.
  - 4). Rozpatrywanie odwołań od wydawanych orzeczeń oraz odsyłanie akt spraw do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bydgoszczy.

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 w Lipnie do Wojewódzkiego Zespołu w Bydgoszczy.

8). Sporządzanie analizy z działalności Zespołu dla celów księgowości.

9). Przechowanie 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 przypadku zgonu osoby zainteresowanej lub w przypadku wycofania wniosku.

14). Przeprowadzenie wewnętrznych szkoleń dla członków Zespołu.

15). Powoływanie komisji do rozpatrzenia wniosków osób niepełnosprawnych.

2. 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.

## **ROZDZIAŁ V**

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

**§ 32.** 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.

**§ 33.** 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.

**§ 34.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa a w szczególności:

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

**§ 35.** 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*

##### **§ 36.**

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz , Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. 10<sup>00</sup> -14<sup>00</sup>
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godz. 8<sup>00</sup> -15<sup>00</sup> .
3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują, obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godz. 13<sup>00</sup> -15<sup>00</sup>
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

**§ 37.** 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.

**§ 38.** Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

##### **§ 39.**

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

##### **§ 40.**

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny.

2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują, wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

**§ 41.** Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

1. w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny - Starosta lub członek Zarządu,
2. w pozostałych sprawach - naczelnik wydziału.

**§ 42.** Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny 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.

**§ 43.** Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są, za :

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

## *II. Zasady podpisywania pism*

**§ 44.** 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.

#### **§ 45.**

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

#### **§ 46.**

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

### *III. Dystrybucja przepisów wewnętrznych*

**§ 47** Rejestr aktów wewnętrznych prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

**§ 48.** Przepisy znajdujące się w rejestrze o którym mowa w § 52 powiela się i przekazuje naczelnikom wydziałów oraz pracownikom zatrudnionych na równorzędnych samodzielnych stanowiskach pracy za pokwitowaniem.

### *IV Pełnomocnictwa i upoważnienia*

**§ 49.** 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.

**§ 50.** Ewidencja upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

## *V. Organizowanie działalności kontrolnej*

**§ 51.** 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.

**§ 52.**

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

**§ 53.** W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Samodzielne 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.

**§ 54.**

1. Wydziały prowadzą, działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. 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.

**§ 55.** Działalność kontrolną koordynuje Samodzielne stanowisko ds. kontroli.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy**

**§ 56.** W czasie nieobecności Sekretarza Powiatu jego zadania wykonuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

**§ 57.** W czasie nieobecności Skarbnika Powiatu jego zadania wykonuje Naczelnik Wydziału Finansów.

**§ 58.** W czasie nieobecności Geodety Powiatowego jego zadania wykonuje Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Kartograficznej.

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

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postępowanie z pieczęciami**

**§ 60.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o pieczęciach urzędowych, zwanych dalej „pieczęciami”, należy przez to rozumieć:

1. metalowe, tłoczone pieczęcie okrągłe zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła państwowego a w otoku napis odpowiednio: Starosta Lipnowski i Starostwo Powiatowe w Lipnie.

**§ 61.** Zamówienia pieczęci dokonuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

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

**§ 62.**

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.

**§ 63.**

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 protokołarnemu przekazaniu do referatu gospodarczo-administracyjnego.

## **R O Z D Z I A Ł   I X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 64.**

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