

**UCHWAŁA Nr 860/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU w RYPINIE**  
z dnia 28 września 2023 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rypinie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526, z 2023 r. poz. 572), **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Rypinie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały

§ 2. Traci moc Uchwała nr 457/2021 Zarządu Powiatu w Rypinie z dnia 6 października 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rypinie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Rypińskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

**ZARZĄD POWIATU**  
**w Rypinie**  
**ul. Warszawska 38**  
**87-500 Rypin**

Zarząd Powiatu w składzie:

1. Jarosław Sochacki .....
2. Piotr Czarnecki .....
3. Monika Kalinowska .....
4. Piotr Makowski .....
5. Paweł Sobierajski .....

## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526, z 2023 r., poz. 572) do zadań Zarządu Powiatu należy w szczególności uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego. Natomiast zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny.

W związku ze zmianami kadrowymi zaistniałymi w Starostwie Powiatowym w Rypinie oraz pojawieniem się nowych zadań przewidzianych do realizacji przez samorząd powiatowy należy zaktualizować zapisy Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rypinie.

Mając na uwadze powyższe przyjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

**STAROSTA**

*mgr Jarosław Sochacki*

**SEKRETARZ POWIATU**

*mgr Aleksandra Blaszczyk*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W RYPINIE

### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Rypinie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Rypinie.

§ 2. 1. Starostwo Powiatowe w Rypinie jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, przy pomocy której Zarząd Powiatu w Rypinie wykonuje zadania Powiatu Rypińskiego.

2. Starostwo Powiatowe w Rypinie działa w formie jednostki budżetowej.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - rozumie się przez to Powiat Rypiński;
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Powiatu w Rypinie;
- 3) Komisji – rozumie się przez to komisje Rady Powiatu w Rypinie;
- 4) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Rypinie;
- 5) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Rypinie;
- 6) Staroście - rozumie się przez to Starostę Rypińskiego;
- 7) Administratorze danych - rozumie się przez Starostę Rypińskiego;
- 8) Wicestarości - rozumie się przez to Wicestarostę Rypińskiego;
- 9) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Rypińskiego;
- 10) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Rypińskiego;
- 11) Wydziale - rozumie się przez to wydział Starostwa Powiatowego w Rypinie;
- 12) Geodecie - rozumie się przez to Geodetę Powiatowego;
- 13) Kierownika komórki - rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej tj.: kierownika wydziału, biura lub koordynatora – pracownika, któremu powierzono koordynowanie biura oraz pracownika na samodzielny stanowisku pracy;
- 14) Komórce - rozumie się przez to komórkę organizacyjną, tj.: wydział, samodzielny komórkę organizacyjną, samodzielne stanowisko pracy Starostwa Powiatowego w Rypinie.

§ 4. Siedziba Starostwa mieści się w Rypinie przy ul. Warszawskiej 38.

§ 5. 1. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r., poz. 1526, z 2023 r., poz. 572);
- 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998 r., Nr 133., poz. 872, 1126, z 2000 r., poz. 70, 136, 239, 1312, 1041, z 2001 r., poz. 497, 1084, 1194, 1623, z 2009 r., poz. 206, z 2016 r. poz. 2260);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2023 r., poz. 775, poz. 803 );

- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r., poz. 530);
  - 5) Statutu Powiatu Rypińskiego (Dz. Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 2018 r., poz. 5233);
  - 6) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje powiatów;
  - 7) regulaminów wewnętrznych.
2. Starostwo wykonuje zadania:
- 1) własne - określone ustawami;
  - 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Powiatowi na mocy obowiązujących aktów prawnych;
  - 3) powierzone – na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

## **Rozdział 2.**

### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ STAROSTWA**

§ 6. 1. Pracą Starostwa kieruje Starosta.

2. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zastępstwie Starosty podczas jego nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji.

3. Wicestarosta realizuje zadania w zakresie spraw powierzonych mu przez Starostę, nadzorując działalność wyznaczonych wydziałów.

4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Starostę zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, a także organizację pracy Starostwa i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.

5. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań finansowych, a w przypadku jego nieobecności kontrasygnaty dokonuje upoważniona osoba.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za sprawną i terminową realizację zadań oraz organizację pracy komórek.

## **Rozdział 3.**

### **PODZIAŁ KOMPETENCJI I ZADAŃ POMIĘDZY STAROSTĘ, WICESTAROSTĘ, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

§ 7. 1. Starosta koordynuje działania Wicestarosty, Sekretarza oraz Skarbnika w zakresie nadzorowanych i realizowanych przez nich zadań.

2. W szczególności do kompetencji i zadań Starosty należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
- 2) składanie Radzie sprawozdań z działalności Zarządu w okresie między sesjami oraz wykonywania uchwał Rady;
- 3) przedkładanie Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu uchwał Rady;
- 4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Bydgoszczy uchwały budżetowej i uchwał objętych zakresem nadzoru Izby;
- 5) występowanie z wnioskiem do Rady o wybór i odwołanie Wicestarosty i Członków Zarządu;
- 6) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;
- 7) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Starostwa;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 9) wydawanie innych aktów prawnych, w tym zarządzeń w sprawach należących do jego właściwości;
- 10) udzielanie upoważnień Wicestaroscie, pracownikom Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu i pracownikom do wydawania decyzji w jego imieniu;
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 12) wykonywanie funkcji kierownika Starostwa, zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 13) udzielanie wywiadów i informacji środkom masowego przekazu w sprawach dotyczących Powiatu;
- 14) nadzór nad realizacją zadań z zakresu m.in.:
  - a) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
  - b) ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobieganiu innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska;
  - c) ochrony praw konsumenta;
  - d) obronności;
  - e) finansów Powiatu;
  - f) dostępu do informacji publicznej;
  - g) ochrony informacji niejawnych;
  - h) ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
  - i) audytu wewnętrznego i kontroli;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu, postanowieniami Statutu oraz Regulaminu.

**§ 8. 1. Do Wicestarosty należy:**

- 1) koordynacja działań podległych wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu;
  - 2) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i Zarządu;
  - 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty.
2. Szczegółowy zakres zadań Wicestarosty określa Starosta.

**§ 9. Do zadań Sekretarza należy:**

1. nadzór nad organizacją pracy w Starostwie oraz spraw związanych z doskonaleniem kadr;
2. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie;
3. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek;
4. nadzorowanie prac związanych z organizacją i obsługą posiedzeń Zarządu oraz współdziałanie w przygotowaniu projektów uchwał Rady i Zarządu;
5. sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw w zakresie:
  - 1) skarg, wniosków i petycji,
  - 2) interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
  - 3) organizacji i przeprowadzania wyborów powiatowych oraz referendum powiatowego;
  - 4) funkcjonowania kontroli zarządczej;
6. zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa;
7. nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu wyposażenia i środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynku, będącego siedzibą Starostwa;

8. realizowanie zadań w zakresie polityki szkoleniowej pracowników, po otrzymaniu stosownego upoważnienia;
9. koordynowanie zadań w zakresie przeprowadzania naborów na stanowiska urzędnicze, odbywania służby przygotowawczej i dokonywania ocen okresowych pracowników, po otrzymaniu stosownego upoważnienia;
10. wykonywanie innych zadań z zakresu polityki zarządzania zasobami ludzkimi po otrzymaniu stosownego upoważnienia;
11. udział w posiedzeniach Zarządu i sesjach Rady.

§ 10. Do zadań Skarbnika należy:

1. Skarbnik Powiatu, jako główny księgowy budżetu Powiatu zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową, dąży do pozyskiwania środków finansowych na rzecz Powiatu, odpowiada za planowanie i realizację budżetu oraz sprawuje nadzór nad gospodarką finansową.
2. Ponadto do zadań Skarbnika należy:
  - 1) zapewnienie prawidłowej realizacji polityki finansowej Powiatu;
  - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
  - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu, realizacją budżetu oraz zapewnieniem bieżącej kontroli jego wykonania;
  - 4) zapewnienie sporządzania w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi terminami sprawozdawczości budżetowej;
  - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu;
  - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, powiatowymi służbami i inspekcjami w zakresie gospodarki finansowej;
  - 7) sprawowanie nadzoru służbowego nad pracownikami Wydziału Finansowego Starostwa;
  - 8) udział w posiedzeniach Zarządu i sesjach Rady.

#### Rozdział 4.

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 11. 1. W skład Starostwa wchodzi:

- 1) wydziały;
  - 2) samodzielne stanowiska pracy;
  - 3) samodzielne komórki organizacyjne.
2. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 12. 1. Wydziałami kierują kierownicy.

2. Kierownikiem Wydziału Finansowego może być Skarbnik.
3. Kierownikiem Wydziału Organizacyjnego może być Sekretarz.
4. Kierownikiem Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości jest Geodeta.
5. Działalnością samodzielnej komórki organizacyjnej może kierować kierownik lub koordynator.
6. Starosta może tworzyć w wydziale stanowisko zastępcy kierownika.
7. W czasie nieobecności kierownika pracą wydziału kieruje zastępca. W wydziale, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, albo w przypadku jego nieobecności,

kierownik powierza zastępstwo wyznaczonemu pracownikowi wydziału, po uzgodnieniu ze Starostą.

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

- 1) Wydział Organizacyjny - OR
  - 2) Wydział Finansowy - FN
  - 3) Wydział Budownictwa - WB
  - 4) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości,  
w tym Powiatowy Ośrodek Dokumentacji  
Geodezyjnej i Kartograficznej - GiK
  - 5) Wydział Komunikacji i Transportu - KT
  - 6) Wydział Środowiska - OS
  - 7) Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych - SSG
2. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolami literowymi:
- 1) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - ZP
  - 2) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Funduszy i Rozwoju – FR
  - 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PK
  - 4) Audytor Wewnętrzny - AW
  - 5) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IOD
  - 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - OIN
  - 7) Geodeta Powiatowy
  - 8) Archiwista - ARCH
3. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne komórki organizacyjne oznaczone symbolami literowymi:
- 1) Biuro Prawne - BP
  - 2) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - PZON

§ 14. 1. Kierownicy komórek oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed Starostą za wykonywanie zadań i czynności określonych przez Regulamin i przepisy prawa.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania bezpośrednio i przy pomocy podległych pracowników, dla których ustalają szczegółowe zakresy czynności oraz kontrolują ich realizację.
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy komórki;
  - 2) bieżący nadzór oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań powierzonych komórce;
  - 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
  - 4) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Zarząd;
  - 5) zapewnianie sprawnej, praworządnej i kompleksowej obsługi klienta;
  - 6) zapewnianie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników odpowiednich regulaminów;
  - 7) usprawnienie organizacji, metod i form pracy wydziału ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw;
  - 8) udział w sesjach Rady;
  - 9) wykonywanie kontroli funkcjonalnej w zakresie merytorycznym komórki w ramach systemu kontroli zarządczej w Starostwie.

§ 15. 1. Pracownicy przygotowują dokumentację niezbędną do załatwienia spraw i ponoszą w szczególności odpowiedzialności za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach;
  - 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw;
  - 3) właściwą obsługę klientów;
  - 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywania akt;
  - 5) prawidłowe przytaczanie w projektach decyzji nazw, imion, nazwisk i obliczeń.
2. Pracownicy Starostwa ponoszą odpowiedzialność służbową przed Starostą.

§ 16. 1. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu w ramach posiadanych kompetencji.

2. Do wspólnych zadań komórek należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 2) przygotowywanie dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty sprawozdań, ocen, analiz, programów, prognoz i bieżących informacji w ramach prowadzonych zadań;
- 3) podejmowania przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowej realizacji zadań należących do właściwości rzeczowej komórki;
- 4) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi oraz służbami, inspekcjami i strażami Powiatu, a także innymi instytucjami;
- 5) współpraca z innymi powiatami i gminami w zakresie działalności komórki;
- 6) rozpatrywanie skarg w zakresie merytorycznym komórki, terminowo i zgodnie z prawem ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie ich przyczyn;
- 7) rozpatrywanie petycji, postulatów i wniosków klientów oraz wniosków, interpelacji i zapytań radnych w sprawach należących do właściwości komórki;
- 8) realizowanie zadań z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 9) składanie informacji Staroście o istotnych wydarzeniach i sytuacjach na terenie Powiatu w sprawach należących do właściwości rzeczowej komórki;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 11) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórkę,
- 12) prowadzenie postępowania w przedmiocie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w sprawach należących do właściwości komórki;
- 13) nadzór nad realizacją uchwał, zarządzeń, umów i porozumień w zakresie właściwym dla komórki;
- 14) koordynowanie oraz rozliczanie dotacji finansowych i rzeczowych dotyczących działalności komórki, udzielonych oraz otrzymywanych przez Powiat;
- 15) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania planów finansowych do projektu budżetu Powiatu oraz informacji z wykonania budżetu w części dotyczącej zadań komórki;
- 16) współdziałanie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień publicznych dotyczących zadań merytorycznych komórki;
- 17) współdziałanie z Wydziałem Spraw Społecznych i Gospodarczych w sprawach zaopatrzenia w sprzęt komputerowy i teleinformatyczny;
- 18) współdziałanie z Wydziałem Spraw Społecznych i Gospodarczych w sprawach wyposażenia i zaopatrzenia techniczno-gospodarczego, biurowego oraz w materiały eksploatacyjne i artykuły biurowe;



- 19) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz wykonywanie zadań dotyczących udzielania informacji w sprawach merytorycznych zadań komórki;
- 20) przekazywanie uchwał, porozumień, obwieszczeń i sprawozdań dotyczących wykonywania zadań publicznych do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
- 21) właściwe zakładanie spraw i dobór klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, prowadzenia akt spraw i składów chronologicznych oraz współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 22) przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień w zakresie merytorycznym komórki dla potrzeb przeprowadzanych kontroli zewnętrznych oraz przekazywanie kompletnej dokumentacji pokontrolnej do Wydziału Organizacyjnego;
- 23) przekazywanie informacji i ogłoszeń do Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych w celu bieżącej aktualizacji strony internetowej Powiatu.

§ 17.1 Czynności kancelaryjne w Starostwie i obieg korespondencji reguluje rozporządzenie, o którym mowa w § 20 ust. 1 pkt 6.

2. Obieg korespondencji tajnej określają odrębne przepisy.
3. Podział rzeczowy akt w poszczególnych komórkach, zasady klasyfikowania akt, kategorie archiwalne i okresy przechowywania oparte na jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów Powiatu.
4. Wydawane zarządzenia, informacje i zawiadomienia wymagające podania do wiadomości pracowników umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz przesyłane a adresy mailowe kierowników wydziałów.

§ 18. 1. W celu właściwego przekazu informacji publicznych oraz zawiadamiania klientów o zasadach pracy Starostwa prowadzi się Biuletyn Informacji Publicznej oraz umieszcza się tablice informacyjne i tablice ogłoszeń.

2. W siedzibie Starostwa znajdują się:
  - 1) tablica ogłoszeń Rady i Zarządu;
  - 2) tablica ogłoszeń Starostwa z informacją o godzinach pracy Starostwa i dniu przyjęć klientów przez Starostę, Wicestarostę, Członków Zarządu, Sekretarza oraz kierowników w sprawach skarg i wniosków;
  - 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu komórek w budynku starostwa oraz tabliczki przy drzwiach pokoi biurowych wyszczególniające:
    - a) nazwę komórki,
    - b) imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe.

§ 19. 1. Uchwały Rady i Zarządu, zarządzenia Starosty i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Powiatu odpowiednio poprzez:

- 1) ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 2) obwieszczenia,
- 3) ogłoszenia na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa,
- 4) publikowanie w prasie i telewizji lokalnej oraz w prasie o zasięgu regionalnym lub krajowym,
- 5) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. O sposobie podania aktów prawnych, o których mowa w ust. 1, do wiadomości mieszkańców Powiatu decydują przepisy prawa, organ Powiatu właściwy do ich wydania lub Starosta.

## Rozdział 5.

### ZASADY POSTĘPWANIA ZE SPRAWAMI WNIESIONYMI PRZEZ KLIENTÓW

§ 20. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023, poz. 775, poz. 803);
  - 2) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479; Dz. U. z 2021 r. poz. 1177 i poz. 2105, z 2022 r. poz. 1301, poz. 1692, poz. 1967, poz. 2127, poz. 2180, poz. 2640 i poz. 2687 oraz z 2023 r. poz. 556, poz. 614, poz. 852, poz. 1059, poz. 1130, poz. 1193, poz. 1369, poz. 1523 i poz. 1681.);
  - 3) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2142; Dz. U. z 2022 r. poz. 1812 i poz. 2236 oraz z 2023 r. poz. 412, poz. 919, poz. 1273 i poz. 1688)
  - 4) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r., poz. 870);
  - 5) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46);
  - 6) rozporządzenie prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
2. Sprawy wniesione przez klientów do Starostwa są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
  3. Skargi, wnioski i petycje adresowane do organów Powiatu ewidencjonowane są w odrębnych rejestrach prowadzonych według właściwości tych organów:
    - 1) rozpatrywanie i załatwianie przez Radę są rejestrowane przez pracownika Biura Rady,
    - 2) rozpatrywanie i załatwianie przez Starostę rejestruje i koordynuje Wydział Organizacyjny, z zastrzeżeniem przepisu art. 231 Kodeksu postępowania administracyjnego.
  4. Rozpatrywanie skargi należy do:
    - 1) Rady – jeżeli dotyczy zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
    - 2) Starosty – jeżeli dotyczy zadań lub działalności pracowników Starostwa.
  5. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Starostwa oraz zgłaszane podczas przyjęć interesantów przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza oraz kierowników przekazuje się do właściwego organu Powiatu w celu rozpatrzenia i załatwienia.
  6. Skargi i wnioski rozpatrywane i załatwiane przez Starostę, po zarejestrowaniu kierowane są do merytorycznej komórki w celu przygotowania wyjaśnień i odpowiedzi.
  7. Skargom i wnioskom, o których mowa w ust. 3, a także bezpośrednio wpływającym do poszczególnych komórek należy niezwłocznie nadać numer z rejestru skarg i wniosków właściwego organu, do którego należy ich rozpatrzenie.

8. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę lub wniosek.
9. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów podniesionych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku oraz jednoznaczną informację o podjętych rozstrzygnięciach. Odpowiedź tę podpisuje właściwy organ.

§ 21. 1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy komórek oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 22. Do obowiązków wszystkich pracowników załatwiających indywidualnych spraw klientów należy przestrzeganie Kodeksy etyki, m.in.:

- 1) wykonywanie zadań Starostwa sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) przestrzeganie prawa;
- 3) udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) udzielanie klientom informacji niezbędnych lub przydatnych do załatwienia sprawy, przystępne i wszechstronne wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów, a także uzasadnień podjętych decyzji;
- 5) zapewnienie klientom czynnego udziału w każdym etapie toczącego się postępowania administracyjnego;
- 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
- 7) uprzedzanie klientów o konsekwencjach grożących w przypadku złożenia pracownikowi Starostwa danych, informacji lub oświadczeń niezgodnych ze stanem faktycznym i prawnym, a mających wpływ na rozstrzygnięcie sprawy;
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami i współpracownikami;
- 9) dbałość o wykonanie zadań publicznych Powiatu z uwzględnieniem interesu publicznego oraz słusznego interesu klientów.

§ 23. 1. Starosta i Wicestarosta przyjmują klientów w indywidualnych sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 16.00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, dniem przyjęć jest następny dzień pracy.

2. Sekretarz i kierownicy komórek przyjmują klientów w indywidualnych sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Starostwa określonych w Regulaminie pracy.
3. Pracownicy poszczególnych komórek przyjmują klientów każdego dnia w godzinach pracy Starostwa określonych w Regulaminie pracy.
4. Starosta może skrócić czas pracy oraz wyłączyć niektóre dni z przyjmowania klientów w poszczególnych komórkach Starostwa.

§ 24. 1. Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

2. Jeżeli sprawa dotyczy zakresu działania różnych komórek lub pracowników, przekazuje się ją komórce lub pracownikowi, do których należy załatwienie jej w podstawowym zakresie. Do tej komórki lub pracownika należy zebranie niezbędnych materiałów i przygotowanie ostatecznej odpowiedzi.
3. W przypadku zgłoszenia się klienta do niewłaściwej rzeczowo lub miejscowo komórki, pracownik przyjmujący tego klienta, po zapoznaniu się z rodzajem sprawy, powinien ustalić i poinformować, kto i w której komórce jest właściwy do załatwienia tej sprawy.
4. W przypadku gdy sprawa, z którą zgłasza się klient dotyczy kompetencji innego urzędu lub innej instytucji, pracownik przyjmujący tego klienta w Starostwie powinien przekazać mu dokładną informację i adres urzędu lub instytucji, do której właściwości należy załatwienie sprawy.

## Rozdział 6.

### PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW, SAMODZIELNYCH KOMÓREK I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 25. 1. Wydział Organizacyjny (OR) zapewnia m.in. sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, organizację przyjmowania klientów w sprawach skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników komórek.

2. Do podstawowych zadań wydziału, w zakresie obsługi administracyjnej Rady, komisji Rady oraz Zarządu należy:
  - 1) przygotowywanie i gromadzenie materiałów niezbędnych do pracy Rady i komisji;
  - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji;
  - 3) protokołowanie sesji Rady, posiedzeń komisji i Zarządu;
  - 4) prowadzenie rejestrów:
    - a) uchwał Rady,
    - b) wniosków i opinii komisji,
    - c) interpelacji i wniosków radnych,
    - d) uchwał Zarządu i wyjaśnień w sprawach rozstrzyganych na posiedzeniach Zarządu,
    - e) prowadzenie rejestru petycji oraz skarg i wniosków rozpatrywanych i załatwianych przez Radę,
  - 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych Staroście, zainteresowanym kierownikom komórek oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
  - 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
  - 7) sporządzanie informacji z pracy Zarządu w okresie między sesjami oraz rocznej;
  - 8) zawiadamianie radnych i osób zapraszanych o terminach posiedzeń Rady i jej komisji;
  - 9) sporządzanie dokumentacji z działalności Rady i jej komisji;
  - 10) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
  - 11) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej protokołów sesji Rady, posiedzeń Zarządu, uchwał Rady i Zarządu;
  - 12) wykonywanie zadań związanych z wyborami w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą i innymi ustawami;
  - 13) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
  - 14) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Do podstawowych zadań wydziału, w zakresie spraw organizacyjnych, należy:
  - 1) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji;

- 2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 3) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
  - 4) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa;
  - 5) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
  - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz;
  - 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą;
  - 8) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom;
  - 9) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz:
    - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
    - c) sporządzanie i przedstawianie Staroście okresowych analiz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - d) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w pracy, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków i chorób zawodowych,
    - e) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
    - f) przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nowo zatrudnionych pracowników,
    - g) organizowanie szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Starostwa,
    - h) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Starostwa, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
    - i) współudział w ustalaniu zasad zaopatrzenia pracowników Starostwa w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
  - 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników
  - 11) prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia Powiatu.
4. Do podstawowych zadań wydziału, w zakresie spraw obywatelskich, należy:
- 1) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
  - 2) w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:
    - a) zapewnienie całodobowej wymiany informacji dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
    - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
    - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności na terenie powiatu, organizowania powiatowych elementów systemu SWA,
    - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
    - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
    - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
    - g) opracowywanie planów zarządzania kryzysowego,
    - h) opracowywanie zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,

- i) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem przez Starostę zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, dotyczącymi w szczególności:
  - zatwierdzania programów ich działania,
  - uzgadniania wspólnych działań na obszarze Powiatu,
  - kierowania, w sytuacjach szczególnych, wspólnymi działaniami tych jednostek,
- 3) w zakresie obrony cywilnej:
  - a) opracowywanie powiatowego planu obrony cywilnej,
  - b) określenie założeń do gminnych planów obrony cywilnej oraz ich uzgadnianie,
  - c) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
  - d) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i kierowaniem formami obrony cywilnej,
  - e) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 4) w zakresie spraw obronnych:
  - a) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
  - b) planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych i materiałowych niezbędnych do realizacji zadań związanych z ochroną ludności,
  - c) realizacja zadań w zakresie przygotowań ochrony zdrowia do działań w przypadku sytuacji kryzysowych, stanów nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - d) współdziałanie z organami wojskowymi, policją oraz gminami w Powiecie w zakresie obronności,
  - e) opracowywanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji obronnej Starostwa,
  - f) występowanie do władz samorządowych o nadanie świadczeń osobistych i rzeczowych dotyczących realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
  - g) wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych, w tym realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza HNS na terenie Powiatu,
  - h) zabezpieczenie lokalowe i organizacyjno-materiałowe Powiatowej Komisji Lekarskiej podczas kwalifikacji wojskowej,
- 5) prowadzenie postępowań reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny pracowników Starostwa oraz radnych Rady Powiatu;
- 6) organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 7) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie realizacji spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w podległych i nadzorowanych podmiotach na terenie Powiatu;
- 8) realizowanie zadań z dziedziny obronności, w tym obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 9) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 10) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
- 11) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 12) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 13) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych w miejscach publicznych.

5. Do podstawowych zadań wydziału, w zakresie ochrony zdrowia, należy:
  - 1) podejmowanie działań na rzecz promocji zdrowia na terenie Powiatu;
  - 2) inicjowanie, opracowywanie, koordynowanie i monitorowanie realizacji programów polityki zdrowotnej, sporządzanie sprawozdań z ich realizacji i ocena efektów;
  - 3) rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla zdrowia i życia ludzi na obszarze Powiatu;
  - 4) pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji i kosztów przejazdu na przymusowe badania w czasie trwania epidemii;
  - 5) przygotowywanie decyzji o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii;
  - 6) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok wyższym uczelniom medycznym;
  - 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
  - 8) organizowanie konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej według regulaminu konkursu opracowanego przez komisję konkursową;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem rady społecznej przy zakładach opieki zdrowotnej;
  - 10) rozpatrywanie odwołań kierownika zakładu opieki zdrowotnej od uchwał rady społecznej;
  - 11) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie określenia zasad zbycia, wdzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej i realizacja tych zasad;
  - 12) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie wyrażenia zgody na wniesienie przez samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej majątku do spółek lub fundacji oraz o pozbawieniu składników przydzielonego lub nabytego mienia w przypadku podziału lub przekształcenia samodzielnego zakładu, a także przeznaczenia mienia w przypadku likwidacji zakładu;
  - 13) nakładanie na zakład opieki zdrowotnej obowiązku wykonania dodatkowego zadania jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej, w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych;
  - 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu.
6. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie promocji należy:
  - 1) koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych z wykorzystaniem dostępnych narzędzi, w oparciu o źródła własne oraz dostępne zasoby społeczne, gospodarcze, kulturalne, sportowe i turystyczne Powiatu;
  - 2) współredagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw należących do zakresu działania komórki;
  - 3) prowadzenie serwisu internetowego Starostwa;
  - 4) przygotowywanie i zamieszczanie bieżących informacji w serwisie internetowym Starostwa;
  - 5) organizowanie prac redakcyjnych związanych z wydawaniem „Gazety Powiatu Rypińskiego”;
  - 6) przygotowywanie i opracowywanie informacji dla mediów lokalnych i regionalnych;
  - 7) wykonywanie zadań rzecznika prasowego Starostwa;
  - 8) współpraca z samorządami gmin, organizacjami pozarządowymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie wspólnych inicjatyw informacyjnych i promocyjnych;

- 9) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych oraz nadzór nad przygotowaniem publikacji do druku;
  - 10) promocja Powiatu poprzez udział w imprezach promocyjnych , np.: targach, wystawach, konferencjach itp.;
  - 11) kompletowanie dokumentacji fotograficznej Powiatu oraz prowadzenie kroniki;
  - 12) opracowywanie i wydawanie cyklicznych periodyków informacyjnych i promocyjnych;
7. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie kultury, należy:
- 1) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, sprawowanie mecenatu nad amatorskim ruchem artystycznym;
  - 2) ustalenie rocznego harmonogramu imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym, określenie ich założeń programowo-artystycznych oraz nadzorowanie ich organizacji;
  - 3) współdziałanie w zakresie organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;

§ 26.1. Pracą Wydziału Finansowego (FN) kieruje Skarbnik. Swoje zadania może wykonywać przy pomocy głównego księgowego Starostwa.

2. Do podstawowych działań wydziału należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu i Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) opracowywanie materiałów związanych z przygotowaniem projektu budżetu Powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących w szczególności budżetu, finansów, trybu udzielania i rozliczania dotacji;
- 4) dokonywanie analiz wykonania budżetu Powiatu;
- 5) sporządzanie informacji opisowych oraz sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zasad przeprowadzania rozliczania inwentaryzacji;
- 7) wnioskowanie do Starosty o przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa i jej rozliczanie;
- 8) współdziałanie z bankiem wykonującym obsługę bankową budżetu Powiatu oraz z innymi bankami ,m.in. w zakresie lokowania wolnych środków, obsługi kredytów, itp.;
- 9) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 10) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa;
- 11) sporządzanie informacji podatkowych (PIT);
- 12) wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń;
- 13) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego pracowników Starostwa i osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia;
- 14) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz sporządzanie w tym zakresie deklaracji do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 15) sporządzanie list diet radnych , ekwiwalentów za zalesianie gruntów;
- 16) fakturowanie sprzedaży i wystawianie not księgowych;
- 17) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług, rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji;



- 18) sporządzanie przelewów oraz terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań Starostwa i Powiatu;
- 19) zasilanie jednostek organizacyjnych Powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży w środki na wydatki i ich rozliczanie z przekazanych środków;
- 20) przyjmowanie, sprawdzanie bilansów od jednostek organizacyjnych Powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży, sporządzanie zbiorczych bilansów oraz bilansu z wykonania budżetu;
- 21) rozliczanie dotacji celowych otrzymywanych z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej, zadań powierzonych oraz w zakresie dofinansowania zadań własnych Powiatu jak również dotacji otrzymanych od innych podmiotów;
- 22) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Powiatu innym podmiotom;
- 23) współpraca z pozostałymi komórkami w zakresie windykacji należności budżetowych Powiatu, Starostwa i Skarbu Państwa;
- 24) prowadzenie kasy Starostwa;
- 25) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi organami kontrolnymi;
- 26) podejmowanie i prowadzenie spraw związanych z ujawnionymi okolicznościami wskazującymi na naruszenie w Starostwie, jednostkach organizacyjnych powiatu i innych jednostkach utworzonych przez Powiat dyscypliny finansów publicznych, w tym przygotowywanie projektów zawiadomień właściwego rzecznika dyscypliny o takich okolicznościach;
- 27) sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieniem Powiatu, w tym nad opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących trybu i sposobu gospodarowania składnikami majątku wchodzącego w skład mienia Powiatu, przygotowywaniem i przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku Powiatu oraz procesem jego ubezpieczenia.

§ 27. Do podstawowych zadań Wydziału Budownictwa (WB) należy:

1. sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z :
  - 1) miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i wymogami ochrony środowiska,
  - 2) wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 3) innymi przepisami, w tym techniczno-budowlanymi;
2. sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z przepisami, w tym przepisami techniczno-budowlanymi i obowiązującymi Polskimi Normami w zakresie:
  - 1) spełnienia podstawowych wymagań dotyczących obiektów budowlanych określonych w załączniku I do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 305/2011 z dnia 9 marca 2011 r. ustanawiającego zharmonizowane warunki wprowadzania do obrotu wyrobów budowlanych i uchylającego dyrektywę Rady 89/106/EWG (Dz. Urz. UE L 88 z04.04.2011, str. 5 ze zm.), dotyczących:
    - a) nośności i stateczności konstrukcji,
    - b) bezpieczeństwa pożarowego,
    - c) higieny, zdrowia i środowiska,
    - d) bezpieczeństwa użytkowania i dostępności obiektów,
    - e) ochrony przed hałasem,
    - f) oszczędności energii i izolacji cieplnej,
    - g) zrównoważonego wykorzystywania zasobów naturalnych;
  - 2) warunków użytkowania zgodnie z przeznaczeniem obiektu, w szczególności w zakresie:

- a) zaopatrzenia w wodę i energię elektryczną, oraz odpowiednio do potrzeb, w energię ciepłą i paliwa, przy założeniu efektywnego wykorzystania tych czynników,
- b) usuwania ścieków, wody opadowej i odpadów;
- 3) możliwości dostępu do usług telekomunikacyjnych, w szczególności w zakresie szerokopasmowego dostępu do Internetu;
- 4) możliwości utrzymania właściwego stanu technicznego;
- 5) zapewnienia niezbędnych warunków do korzystania z obiektów użyteczności publicznej i mieszkaniowego budownictwa wielorodzinnego przez osoby niepełnosprawne, w szczególności poruszające się na wózkach inwalidzkich;
- 6) warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) ochrony ludności, zgodnie z wymaganiami obrony cywilnej;
- 8) ochrony obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz obiektów objętych ochroną konserwatorską;
- 9) odpowiedniego usytuowania na działce budowlanej;
- 10) poszanowania, występujących w obszarze oddziaływania obiektu, uzasadnionych interesów osób trzecich, w tym zapewnienie dostępu do drogi publicznej;
- 11) warunków bezpieczeństwa i ochrony zdrowia osób przebywających na terenie budowy;
- 3. nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektów budowlanych, a w przypadku nieusunięcia ich w terminie odmowa zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 4. kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 5. udzielanie lub 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. przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce budynków i wykonywania robót objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 9. zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 10. przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce budynków, budowli i obiektów nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 11. nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 12. uzgadnianie projektowanych rozwiązań na terenach zamkniętych i określonych w art. 82 ust. 3 ustawy Prawo budowlane (morskie, hydrologiczne, drogi, lotniska) w zakresie:
  - 1) linii zabudowy oraz elewacji obiektów, budynków projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
  - 2) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wyprowadzanych poza granice terenu zamkniętego, portów i przystani morskich, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 13. wydawanie decyzji o zmianie, uchyleniu i wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
- 14. odmówienie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę na terenie, na którym znajduje się obiekt budowany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki;
- 15. powadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów;

16. przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
17. rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
18. przyjmowanie zawiadomień o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych, wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy;
19. zwalnianie z obowiązku powołania kierownika udowy i nadzorowania robót oraz prowadzenia dziennika budowy lub rozbiórki i ustawienia tablicy informacyjnej;
20. udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
21. przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
22. uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
23. prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszarów Powiatu i zagadnień jego rozwoju;
24. opiniowanie projektów zagospodarowania przestrzennego województwa;
25. potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności;
26. potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
27. potwierdzanie zaawansowania realizacji budynku mieszkalnego dla celów uzyskania premii gwarancyjnej;
28. poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonania robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług;
29. kontrolowanie zadań powierzonych z zakresu prawa budowlanego i przepisów wykonawczych;
30. żądanie przedstawienia danych o obiekcie lub o prowadzonych robotach rozbiórkowych;
31. prowadzenie książki budynku Starostwa;
32. prowadzenie innych zadań zleconych przez Starostę.

**§ 28.** Pracą Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (GIK) kieruje Geodeta Powiatowy.

1. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie geodezji i kartografii, należy prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w szczególności:

- 1) prowadzenie dla obszaru Powiatu:
  - a) ewidencji gruntów i budynków, w tym baz danych ewidencji gruntów i budynków (kataster nieruchomości),
  - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej powiatową bazą GESUT,
  - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie:
  - a) baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości,
  - b) baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - c) dla terenów miast i zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich baz danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000;

- 3) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, zwanych mapami ewidencyjnymi i mapami zasadniczymi;
  - 4) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
  - 5) zakładanie osnów geodezyjnych;
  - 6) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
  - 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
  - 8) weryfikacja otrzymanych zbiorów danych lub ich materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii;
  - 9) przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników prac i przejętych baz danych;
  - 10) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych na podstawie wykonywanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych dla potrzeb postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych;
  - 11) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów do ewidencji gruntów i budynków.;
  - 12) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
  - 13) aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków z urzędu lub na wniosek właścicieli lub władających gruntami na zasadach samoistnego posiadania;
  - 14) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków;
  - 15) zapewnienie gminom nieodpłatny bezpośredni dostęp do baz danych ewidencji gruntów i budynków;
  - 16) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych ewidencji gruntów i budynków;
2. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi, wynikającymi z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej;
  - 2) określanie warunków i wyłączenie gruntów rolnych z produkcji;
  - 3) nałożenie obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania;
  - 4) naliczanie należności i opłat rocznych z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
  - 5) możliwość nakazania właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją;
  - 6) nakładanie na osobę powodująca utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązek ich rekultywacji;
  - 7) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  - 8) nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji rolnej niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie;
  - 9) nakładanie podwyższonych opłat za niezakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie;
  - 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

- 11) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy z tytułu ochrony gruntów rolnych;
  - 12) przyznawanie nieodpłatnie na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę;
  - 13) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gromadzkie;
  - 14) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
  - 15) zatwierdzanie uproszczonych planów zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.
3. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa należy:
- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 2) dokonywanie darowizn między Skarbem Państwa i jednostką samorządu terytorialnego;
  - 3) sprzedaż i zamiany nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 4) zrzeczenie się nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w myśl art. 179 Kodeksu cywilnego;
  - 5) oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie;
  - 6) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 7) sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa w drodze przetargowej lub bezprzetargowej;
  - 8) rozwiązywanie umów o oddanie gruntów Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste stosownie do Kodeksu cywilnego;
  - 9) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa wieczystego użytkowania nieruchomości Skarbu Państwa zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności, i naliczanie z tego tytułu opłaty przekształceniowej;
  - 10) orzekanie o wygaśnięciu ustanowionego trwałego zarządu;
  - 11) ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
  - 12) naliczanie dodatkowych opłat w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
  - 13) udzielanie bonifikaty przy sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego u trwałego zarządu;
  - 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) wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości;
  - 18) składanie w sądzie wniosku 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) przeprowadzanie 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 przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłu płynów, pary, gazu 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 zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku konieczności zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- 25) orzekanie o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminu zwrotu;
- 26) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydanie zaświadczenia o spłaceniu wierzytelności;
- 27) sporządzanie map i tabel taksacyjnych na podstawie oszacowania nieruchomości repriwatyzacyjnych wykonanych przez rzeczoznawców majątkowych;
- 28) orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisanie w katastrze nieruchomości;
- 29) aktualizowanie wartości katastralnej nieruchomości;
- 30) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej wraz z niezbędną dokumentacją;
- 31) orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości dzierżawcom i ustaleniu ceny nabycia;
- 32) wyrażenie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu;
- 33) orzekanie o nabyciu na własność nieruchomości oraz ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy i innych tytułów niż dzierżawa;
- 34) orzekanie o zwolnieniu od obowiązku uiszczenia ceny nabycia przez repatriantów;
- 35) przekazywanie nieodpłatnie w drodze decyzji Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 36) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych Powiatu;
- 37) ustalanie odszkodowań za grunty zajęte pod realizację inwestycji drogowych;
- 38) ustalanie odszkodowań za udostępnianie nieruchomości i powstałe szkody;
- 39) regulowanie stanu prawnego nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa (zasiedzenia);
- 40) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 41) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
  - a) dokonywania darowizn między jednostkami samorządu terytorialnego,
  - b) zrzeczenia się nieruchomości w myśl art. 179 Kodeksu cywilnego,
  - c) sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, najem lub dzierżawę nieruchomości,
  - d) rozwiązywania umów o oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
  - e) ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, opłaty przekształceniowej itp., ich aktualizacja, ustalanie bonifikat przy sprzedaży

nieruchomości oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, opłaty przekształceniowej itp.,

f) Zamiany nieruchomości,

42) prowadzenie powiatowego zasobu nieruchomości.

§ 29. 1. Wydział Komunikacji i Transportu (KT) realizuje zadania związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i wstrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wydawaniem licencji i zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób i rzeczy.

2. Do podstawowych zadań wydziału wynikających z przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz przepisów wykonawczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów oraz tablic rejestracyjnych;
- 2) prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, tymczasowych tablic rejestracyjnych oraz tablic profesjonalnych;
- 3) prowadzenie czasowego wycofania pojazdów z ruchu;
- 4) dokonywanie wpisu w karcie pojazdu o nabyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdów;
- 5) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku przekazania pojazdu do stacji demontażu, kradzieży pojazdu, zniszczenia pojazdu za granicą, trwałej lub zupełnej utraty pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany za granicą lub zbyty za granicę;
- 6) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w przypadkach określonych w ustawie;
- 7) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych przepisami szczegółowymi;
- 8) prowadzenie w systemie elektronicznym danych i informacji o pojazdach zarejestrowanych w Powiecie oraz ich właścicielach;
- 9) przyjmowanie od służb uprawnionych do zatrzymywania dowodów rejestracyjnych oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzenia badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
- 10) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
- 11) wydawanie kart dla pojazdów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) wydawanie decyzji o unieważnieniu rejestracji pojazdów, zwrocie dowodu rejestracyjnego i tablic przypadkach określonych przepisami prawa;
- 13) wydawanie zezwoleń do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów;
- 14) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;
- 15) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 16) realizacja zadań dotyczących procedur nakładania kar pieniężnych za naruszenie przepisów o profesjonalnej rejestracji pojazdów;
- 17) realizacja zadań dotyczących procedur nakładania kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia Starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu;
- 18) realizacja zadań dotyczących procedur: usuwania pojazdu z drogi, przepadku pojazdu na rzecz Powiatu, naliczenia kosztów usunięcia pojazdu;
- 19) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.

3. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie transportu, prawa przewozowego, kolei i dróg należy w szczególności:

- 1) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnych;
  - 2) wydawanie i cofanie zezwoleń zawodu przewoźnika, licencji na krajowy zarobkowy przewóz osób i rzeczy pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami oraz licencji spedycyjnej;
  - 3) wydawanie i cofanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób;
  - 4) wydawanie zaświadczeń na transport drogowy rzeczy i osób na potrzeby własne;
  - 5) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych i regularnych specjalnych przewozów na liniach komunikacyjnych obejmujących powiaty lub województwa sąsiadujące.
4. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ustawy o kierujących pojazdami oraz przepisów wykonawczych należy w szczególności:
- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, wymiana uprawnień oraz wydawanie wtórnika;
  - 2) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem;
  - 3) wydawanie profilu kandydata na kierowcę;
  - 4) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
  - 5) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
  - 6) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach określonych w ustawie;
  - 7) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania psychologiczne kierującego pojazdem w przypadkach określonych w ustawie;
  - 8) wydawanie decyzji o skierowaniu na kurs reedukacyjny kierującego pojazdem w przypadkach określonych w ustawie;
  - 9) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy oraz zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy od organów prokuratury i sądów;
  - 10) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wykonywanie wyroków sądowych;
  - 11) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy oraz decyzji o zwrocie kierownicy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyny, która spowodowała jego zatrzymanie;
  - 12) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierownicy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyny, która spowodowała jego cofnięcie;
  - 13) prowadzenie w systemie elektronicznym rejestru kierowców, wydanych uprawnień i świadectw kwalifikacyjnych oraz zdarzeń wpływających na ograniczenia w korzystaniu z uprawnień;
  - 14) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
  - 15) wydawanie zezwoleń dla jednostek na prowadzenie szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
  - 16) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy;
  - 17) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców;
  - 18) prowadzenie kontroli ośrodków szkolenia kierowców;
  - 19) prowadzenie systemu PORTAL STAROSTY.
5. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie zarządzania ruchem na drodze należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych organizacji ruchu;
  - 2) opiniowanie projektów organizacji ruchu;



- 3) rozpatrywanie wniosków o zmianę organizacji ruchu;
- 4) opracowywanie pism zatwierdzających organizację ruchu;
- 5) sprawdzanie kompletności i poprawności przedłożonych projektów z obowiązującymi przepisami;
- 6) sprawdzanie istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją;
- 7) identyfikowanie miejsc niebezpiecznych i posiadających złą organizację ruchu;
- 8) kontrola zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 9) współpraca z zarządami dróg i kolei oraz Policją w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 10) prowadzenie kontroli wykonania zadań technicznych w terminie 14 dni od dnia wprowadzenia organizacji ruchu, wynikających z realizacji projektu;
- 11) monitorowanie terminu wprowadzenia organizacji ruchu a w przypadku przekroczenia tego terminu informowanie o utracie ważności zatwierdzonej organizacji ruchu;
- 12) przeprowadzanie co najmniej raz na 6 miesięcy kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej oraz urządzeń B RD;
- 13) przygotowanie i opracowanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i wystosowanie wniosków obligujących do naprawienia oznakowania bądź przywrócenia do stanu zgodnego z zatwierdzoną organizacją ruchu.

**§ 30.** Wydział Środowiska (OS) zajmuje się realizacją zadań w zakresie kompetencji Zarządu i Starosty związanych z gospodarką odpadami, ochrona środowiska, ochrona przyrody, gospodarką łowiecką i leśną, rybactwem śródlądowym oraz niektórymi zagadnieniami związanymi z gospodarką nieruchomościami Powiatu.

1. Do podstawowych zadań w zakresie ustawy Prawo wodne należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą spółek wodnych.
2. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ustawy o rybnactwie śródlądowym należy w szczególności:
  - 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
  - 2) zezwalanie na przegradzanie wód sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi;
  - 3) prowadzenie spraw związanych ze społeczną strażą rybacką współpraca z użytkownikami wód do celów rybackich.
3. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ustawy o lasach w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych;
  - 3) prowadzenie spraw związanych ze zmianą lasu na użytek rolny;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zalesieniami gruntów w tym dokonywanie oceny udatności upraw leśnych, naliczanie oraz wstrzymywanie ekwiwalentu za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i prowadzenie upraw leśnych;
  - 5) uznawanie lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru;
  - 6) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów;
  - 7) wydawanie zaświadczeń o objęciu działki uproszczonym planem urządzenia lasu lub inwentaryzacją stanu lasu;

- 8) nadzór i kontrola nad wykonaniem zatwierdzonych uproszczonych planów urządzania oraz inwentaryzacji stanu lasów, w tym kontrola zadań gospodarczych oraz obowiązków pielęgnacyjnych i ochronnych właścicieli lasów;
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących pozyskania drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub inwentaryzacją stanu lasu;
  - 10) cechowanie drewna.
4. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ustawy Prawo łowieckie oraz ustawy o ochronie zwierząt należy w szczególności:
    - 1) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia oraz ochronę zwierzyny poprzez tworzenie warunków jej bezpiecznego bytowania;
    - 2) wydawanie oraz cofanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
    - 3) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich oraz rozliczanie otrzymywanych czynszów dzierżawnych;
    - 4) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny;
    - 5) opiniowanie zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolnożyjących (dzikich) w celach preparowania ich zwłok.
  5. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ustawy o odpadach należy w szczególności:
    - 1) wydawanie zezwoleń na zbieranie, przetwarzanie, i transport odpadów;
    - 2) stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcia zezwoleń na zbieranie, przetwarzanie, i transport odpadów;
    - 3) wstrzymywanie działalności posiadaczom odpadów naruszających przepisy ustawy o odpadach lub działającym w sposób powodujący zagrożenie dla zdrowia, życia ludzi i środowiska;
  6. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska należy w szczególności:
    - 1) udzielanie pozwoleń na wprowadzenie gazów lub płynów do powietrza;
    - 2) udzielanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
    - 3) udzielanie pozwoleń zintegrowanych;
    - 4) wygaszanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń emisyjnych oraz przenoszenie praw i obowiązków, wynikających z pozwoleń emisyjnych dotyczących instalacji;
    - 5) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne;
    - 6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga uzyskania pozwoleń;
    - 7) wydawanie decyzji zobowiązującej prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w przypadkach negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko;
    - 8) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji i przedkładania pomiarów;
    - 9) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
    - 10) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko, w tym przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek przywrócenia środowiska do stanu właściwego i usunięcia negatywnych skutków w środowisku dla podmiotu korzystającego ze środowiska;
    - 11) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej;

- 12) prowadzenie kontroli i spraw związanych z przestrzeganiem i stosowaniem przepisów ochrony środowiska, nakładanie obowiązków usunięcia negatywnych skutków w środowisku, wynikających z zadań należących do właściwości Starosty;
  - 13) rozpatrywanie informacji wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o stanie środowiska na obszarze Powiatu oraz składanie wniosków do odpowiednich służb związanych z ochroną środowiska;
  - 14) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wyznaczania obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją, uwzględniając ochronę przed hałasem;
  - 15) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących lub płynących;
  - 16) przygotowywanie opinii projektów wojewódzkich i gminnych planów ochrony środowiska;
  - 17) przygotowywanie opinii projektów wojewódzkich programów ochrony powietrza;
  - 18) przygotowywanie Planu Ochrony Środowiska dla Powiatu Rypińskiego;
  - 19) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Planu Ochrony Środowiska dla Powiatu Rypińskiego
  - 20) prowadzenie rejestru zawierającego informację na temat terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy;
  - 21) sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.
7. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ustawy o ochronie przyrody oraz o transporcie kolejowym należy w szczególności:
- 1) popularyzacja ochrony przyrody w społeczeństwie oraz sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody;
  - 2) rejestracja i prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej;
  - 3) udzielanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, kontrola nasadzeń drzew i krzewów, naliczanie opłat i kar za usunięcie drzew i krzewów w stosunku do nieruchomości będących własnością gmin;
  - 4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy śnieżne na wniosek zarządcy oraz ustalanie odszkodowań, w przypadku braku umowy stron.
8. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko należy w szczególności:
- 1) udostępnianie informacji o środowisku;
  - 2) prowadzenie ewidencji, rejestrów i wykazu danych o dokumentach;
  - 3) prowadzenie spraw z udziałem społeczeństwa o ochronie środowiska oraz w przypadku konieczności oceny oddziaływania na środowisko na podstawie ww. ustawy, związanych z wydawaniem zezwoleń, pozwoleń i koncesji, wynikających z innych przepisów szczegółowych, w przypadkach gdy organem ochrony środowiska jest Starosta.
9. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym należy w szczególności opiniowanie projektów planów oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego jako właściwego organu ochrony środowiska w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

10. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych należy w szczególności
  - 1) zobowiązanie właścicieli gruntów do zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją, ruchami masowymi ziemi oraz nakładanie na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji;
  - 2) wydawanie decyzji na rekultywacje terenów poeksploatacyjnych, w tym ustalanie kierunku, sposobu i terminu przeprowadzenia rekultywacji gruntu oraz uznawanie rekultywacji za zakończoną;
  - 3) prowadzenie kontroli wykonywania obowiązku rekultywacji i zagospodarowania terenów poeksploatacyjnych.
11. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych należy w szczególności wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.
12. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ustawy Prawo geologiczne i górnicze należy w szczególności:
  - 1) udzielanie koncesji geologicznych na wydobycie kopalin pospolitych;
  - 2) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji geologicznych, prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego;
  - 3) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, dokumentacji geologicznych złóż kopalin, dokumentacji hydrologicznych i dokumentacji inżyniersko-geologicznych oraz projektów robót geologicznych, które nie wymagają koncesji;
  - 4) kontrola i nadzór nad prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych oraz prowadzenie nadzoru i kontroli nad robotami geologicznymi;
  - 5) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji;
13. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ustawy Prawo wodne należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą spółek wodnych.
14. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ustawy Prawo wodne należy w szczególności przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających.

§ 31. Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych zapewnia m.in. sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, współpracę z organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowania i realizacji powiatowego programu współpracy oraz koordynację funkcjonowania punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego.

8. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie spraw gospodarczych należy w szczególności:
  - 1) administrowanie budynkiem Starostwa;
  - 2) prowadzenie spraw w zakresie monitorowania budynków oraz zabezpieczenie mienia Starostwa;
  - 3) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w siedzibie Starostwa;
  - 4) zapewnienie ciągłości dostaw energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania i odbioru nieczystości;
  - 5) zlecenie kontroli technicznej oraz okresowych przeglądów budynków i urządzeń stanowiących ich wyposażenie;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektów Starostwa;
  - 7) dokonywanie zaopatrzenia i zlecenie usług, a w szczególności napraw i konserwacji wyposażenia dla potrzeb gospodarczych Starostwa oraz urządzeń biurowych;

- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem i sprzedażą składników majątku Starostwa;
  - 9) przygotowywanie sal konferencyjnych i ich wyposażenia zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem;
  - 10) gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i gospodarczymi oraz boksami garażowymi znajdującymi się na terenie posesji Starostwa;
  - 11) prowadzenie rozliczeń wykorzystania taboru samochodowego;
  - 12) realizowanie spraw związanych z zamawianiem pieczętek, pieczęci urzędowych i ich likwidacja,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem magazynu artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych;
  - 14) prenumerowanie prasy, czasopism i innych wydawnictwa informacyjnych;
  - 15) zapewnienie informacji wizualnej dla klient (tablice informacyjne, tabliczki przydrzwiowe, identyfikatory);
2. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie obsługi informatycznej, koordynowania działań z zakresu informatyki i wdrażania postępu technicznego w Starostwie należy w szczególności:
- 1) zabezpieczenia łączności telefonicznej, internetowej, faksowej i alarmowej;
  - 2) opracowywanie koncepcji strategii rozwoju systemów teleinformatycznych Starostwa;
  - 3) wdrażanie nowoczesnych technik informatycznych, opartych o dokument elektroniczny i sieć internetową;
  - 4) administrowanie systemami informatycznymi, archiwizowanie danych i wykonywanie kopii zapasowych;
  - 5) obsługa informatyczna systemów o zasięgu powiatowym;
  - 6) zaopatrzenie oraz serwisowanie sprzętu komputerowego i teleinformatycznego;
  - 7) zarządzanie hasłami, systemami antywirusowymi oraz prawami dostępu użytkowników;
  - 8) kontrola legalności i prowadzenie ewidencji programów informatycznych;
  - 9) nadzór nad usługami teleinformatycznymi świadczonymi dla potrzeb Starostwa;
  - 10) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa i strony internetowej Starostwa;
  - 11) prowadzenie ewidencji mienia informatycznego i zarządzanie licencjami Starostwa;
  - 12) prowadzenie szkoleń dla pracowników Starostwa z zakresu obsługi programów komputerowych oraz innych aplikacji biurowych,
  - 13) obsługa techniczna systemu głosowania i transmisji online sesji Rady Powiatu;
  - 14) zapewnienie i wymiana materiałów eksploatacyjnych w urządzenia drukujących w Starostwie.
3. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:
- 1) koordynowanie działań w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego, tworzenie im optymalnych warunków do wykonywania zadań publicznych oraz wspieranie ich aktywności, w tym określenie form, zasad, zakresu współpracy, a także określenie zadań priorytetowych;
  - 2) organizacja i obsługa konkursów ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe w danym roku kalendarzowym;
  - 3) prowadzenie i aktualizowanie bazy organizacji pozarządowych;
  - 4) koordynowanie procesu tworzenia rocznego programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi, opracowanie projektu programu oraz przeprowadzenie konsultacji;

- 5) przygotowanie sprawozdania z realizacji programu współpracy;
  - 6) organizacja i udział Powiatu w tworzeniu wspólnych inicjatyw organizacji pozarządowych oraz koordynacja działań w tym zakresie;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia, z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
  - 8) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie funkcjonowania stowarzyszeń na obszarze Powiatu;
  - 9) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych na obszarze Powiatu;
  - 10) prowadzenie ewidencji klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej na obszarze Powiatu;
  - 11) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych na obszarze Powiatu;
  - 12) wydawanie na wniosek stowarzyszeń odpisów i zaświadczeń w związku z prowadzonymi ewidencjami;
  - 13) prowadzenie postępowań w zakresie decyzji i uzgodnień na wykorzystanie dróg powiatowych i gminnych w sposób szczególny (związany z imprezami o charakterze sportowym, kulturalnym i religijnym);
  - 14) wydawanie ustaleń tras pielgrzymek.
4. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie organizacji nieodpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i organizowanie funkcjonowania punktów nieodpłatnych porad prawnych, obywatelskich i mediacji na terenie Powiatu;
  - 2) administrowanie systemem npp-npo;
  - 3) współdziałanie z koordynatorem wojewódzkim w zakresie organizowania poradnictwa;
  - 4) współdziałanie z gminami Powiatu w zakresie organizacji poradnictwa i ustalania listy świadczonych usług;
  - 5) współdziałanie z Okręgowymi Radami Adwokackimi i Radami Izb Radców Prawnych;
  - 6) składanie kwartalnych sprawozdań z realizacji poradnictwa Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu;
  - 7) raportowanie i udzielanie niezbędnych informacji organom i instytucjom w zakresie świadczonych porad w punktach;
  - 8) organizowanie otwartych konkursów ofert w zakresie powierzenia organizacjom pozarządowym prowadzenia punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego oraz zadań z zakresu edukacji prawnej;
  - 9) współpraca z przedstawicielami organizacji pozarządowej wyłonionej w drodze konkursu na prowadzenie punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego oraz zadań z zakresu edukacji prawnej;
  - 10) współpraca z adwokatami, radcami prawnymi, doradcami obywatelskimi, mediatorami oraz innymi osobami świadczącymi usługi w punktach poradnictwa w zakresie sprawnej organizacji funkcjonowania poradnictwa;
  - 11) przygotowanie do publikacji materiałów związanych ze świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego oraz zadań z zakresu edukacji prawnej;
5. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie obiegu korespondencji należy w szczególności:
- 1) zapewnienie dostarczania korespondencji wpływającej i wysyłanej;
  - 2) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów, elektronicznej skrzynki podawczej oraz poczty elektronicznej;

- 3) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do odbioru poczty;
  - 4) prowadzenie postępowań w zakresie zawierania umów dotyczących usług pocztowych i kurierskich;
  - 5) prowadzenie biura podawczego Starostwa w zakresie zapewnienia obiegu dokumentów i informacji dla interesantów o zakresie działania wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa.
6. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie kultury należy w szczególności:
- 1) współdziałanie w zakresie organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
  - 2) umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich oznaczeń;

§ 32. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych (ZP) należy w szczególności:

1. prowadzenie procedur zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, uchwałami Zarządu i zarządzeniami Starosty;
2. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia procedur zamówień publicznych we współpracy z właściwymi wydziałami Starostwa;
3. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych przez okres przewidziany przepisami prawa i jej udostępnianie do wiadomości publicznej zgodnie z zasadami dostępu do informacji publicznej;
4. sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
5. archiwizacja dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień publicznych;
6. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty związanych z zamówieniami publicznymi;
7. sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień Starostwa, przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku finansowym;
8. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 33. Do zadań Wieloosobowego Samodzielnego Stanowiska ds. Funduszy i Rozwoju (FR) w szczególności należy:

1. w zakresie rozwoju:
  - 1) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i opracowaniem materiałów w zakresie ustalania dokumentów określających rozwój Powiatu;
  - 2) współpraca z samorządami gminnymi i koordynowanie działań przy opracowywaniu i realizacji lokalnych i regionalnych dokumentów określających rozwój;
  - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Starostwa w zakresie opracowywania dokumentów określających rozwój;
  - 4) monitorowanie dokumentów określających rozwój, przedkładanie raportów z przebiegu ich realizacji oraz okresowe analizowanie uzyskanych efektów;
  - 5) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie opracowywania oraz realizacji regionalnych i lokalnych dokumentów określających rozwój Województwa Kujawsko-Pomorskiego i Powiatu Rypińskiego, w szczególności podczas realizacji założeń polityki terytorialnej, określającej pozyskiwanie środków unijnych z Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
2. w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych:

- 1) pozyskiwanie informacji o planowanych konkursach związanych z pozyskaniem środków zewnętrznych i przekazywanie danych Zarządowi oraz jednostkom organizacyjnym;
  - 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych w ramach programów finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności z funduszy unijnych;
  - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Starostwa w zakresie inicjowania i wspierania działań na rzecz pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
  - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Starostwa w zakresie realizacji projektów, współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 5) współpraca z podmiotami zajmującymi się udzielaniem dofinansowania do projektów z programów krajowych i regionalnych, w szczególności z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, będącym Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
  - 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z jednostkami samorządu terytorialnego, w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych przedsięwzięć w formule projektów partnerskich;
  - 7) koordynowanie prac związanych z realizacją projektów, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne;
  - 8) udział w komisjach przetargowych związanych z realizacją zamówień, współfinansowanych środkami zewnętrznymi, w szczególności funduszami unijnymi;
  - 9) monitorowanie, wykonywanie zestawień, informacji zbiorczych i statystyk, związanych z realizacją projektów, współfinansowanych środkami zewnętrznymi, w szczególności funduszami unijnymi;
  - 10) udział w organizacji szkoleń, seminariów, konferencji i spotkań związanych z tematyką pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
3. w zakresie rozwoju przedsiębiorczości:
- 1) podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych mających na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie Powiatu;
  - 2) organizacja prac związanych z udziałem Powiatu w Toruńskim Funduszu Poręczeń Kredytowych;
  - 3) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie informacji i promocji możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych i wdrażania nowych instrumentów finansowych w zakresie mikro, małej i średniej przedsiębiorczości.

**§34.** Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów (PK) należy w szczególności:

1. zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
2. wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
3. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
4. współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Bydgoszczy,



Wojewódzkim Inspektoratem Inspekcji Handlowej w Bydgoszczy, Federacją Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;

5. realizacja innych zadań Powiatu wynikających z odpowiednich przepisów.

§ 35. 1. Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego (AW), do którego należy ogół działań mających na celu wspieranie Starosty, przez wykonywana w sposób obiektywny i niezależny, systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, w szczególności:

- 1) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórkach,
  - 2) dokonywanie analiz obszarów ryzyka w zakresie działania komórek,
  - 3) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w komórkach oraz sprawozdań z wykonywania planów audytu za poprzedni rok,
  - 4) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznymi planami audytu oraz przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
  - 5) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego,
  - 6) koordynacja audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej na terenie Powiatu, w szczególności:
    - a) współpraca w ramach realizacji wykonywanych zadań kontroli instytucjonalnej na terenie Powiatu,
    - b) uzgadnianie rocznych planów kontroli wewnętrznej i audytu,
    - c) reprezentowanie starosty podczas kontroli zewnętrznych,
    - d) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów;
  - 7) prowadzenie kontroli realizacji zadań w Starostwie i komórkach w zakresie uzgodnionym ze Starostą;
2. Realizacja zadań może być zlecona w całości lub części firmom zewnętrznym.

§ 36. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy:

- 1) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego RODO), oraz innych przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 2) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 3) aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa oraz innej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 4) informowanie Administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 5) doradzanie Administratorowi danych we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych;

- 6) inicjowanie działań zwiększających świadomość, w tym szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 7) udzielanie wskazówek przy ocenie skutków dla ochrony danych osobowych (jeśli istnieje obowiązek przeprowadzenia analizy) oraz monitorowanie jej wykonania;
- 8) bieżący nadzór nad procesami przetwarzania danych osobowych, a w szczególności sprawdzanie czy przetwarzanie odbywa się zgodnie z zasadami przetwarzania danych osobowych, o których mówi RODO (zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość, ograniczanie celu, minimalizacja danych, prawidłowość, ograniczenie przechowywania, integralność i poufność) i aby móc to wykazać (zasada rozliczalności) przy uwzględnieniu charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania danych osobowych oraz ryzyk naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia;
- 9) prowadzenie rejestrów i ewidencji związanych z przetwarzanymi w Starostwie danymi osobowymi, których obowiązek wynika z przepisów prawa lub dokumentów wewnętrznych;
- 10) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru kategorii czynności;
- 11) prowadzenie analizy ryzyka przetwarzania danych dla podstawowych praw i wolności osób oraz wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku;
- 12) bieżący nadzór nad poprawnością stosowania przepisów prawa i procedur wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych w tym:
  - a) nadzór nad poprawnością wypełniania procedury nadawania, zmiany lub odbierania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, okresowe przeglądy,
  - b) nadzór nad wypełnianiem zasady czystego biurka, zgłasza po godzinach urzędowania, okresowe przeglądy,
  - c) nadzór nad podpisywaniem umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych;
- 13) okresowe przeglądy poprawności procedury tworzenia kopii zapasowych;
- 14) sprawdzanie poprawności przetwarzania danych osobowych;
- 15) aktualizacja dokumentacji przetwarzania danych osobowych;
- 16) przygotowywanie planów audytów wewnętrznych z zakresu ochrony danych i ich realizacja;
- 17) rejestrowanie incydentów dotyczących przetwarzania danych i ich ocena pod kątem ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których te dane dotyczą;
- 18) wdrażanie i prowadzenie właściwych procedur i postępowań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych powodujących wysokie ryzyko naruszenia praw i wolności tych osób;
- 19) prowadzenie kontroli systemu informatycznego pod kątem zgodności z RODO;
- 20) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych;
- 21) rekomendacja i kontrola projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi;
- 22) sporządzanie rocznego raportu oraz wydawanie zaleceń dla Administratora danych przypadku wykrycia niezgodności w związku z monitorowaniem przestrzegania RODO oraz w celu podniesienia bezpieczeństwa przetwarzania danych;
- 23) zapewnianie wsparcia w przypadku wystąpienia incydentów naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i RODO;

24) realizacja innych wskazanych działań związanych z pełnieniem funkcji IOD.

**§ 37. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (OIN) należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej;
- 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych kieruje Pionem Ochrony ds. Informacji Niejawnych;
  - a) Do podstawowych zadań Pionu Ochrony ds. Informacji Niejawnych należy wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
  - b) W skład Pionu Ochrony ds. Informacji Niejawnych wchodzi pracownicy i osoby, którym powierzono zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, w szczególności:
    - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
    - administrator systemu i sieci teleinformatycznych;
    - inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

**§ 38. Do podstawowych Archiwisty należy:**

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Rypinie,
- 2) porządkowanie akt (materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej),
- 3) koordynacja czynności kancelaryjnych,
- 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 5) przekazywanie dokumentów archiwalnych do Archiwum Zakładowego,
- 6) udostępnianie przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji,

- 7) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Rypinie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 39. 1. Do podstawowych zadań Biura Prawnego (BP) do podstawowych zadań należy:

- 1) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty oraz komórek organizacyjnych Starostwa;
- 3) opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez Powiat;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed organami sądowymi w sprawach dotyczących działania Rady, Zarządu i Starosty oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa i Powiatu oraz współdziałanie z Wydziałem Finansowym w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) obsługa sesji Rady pod względem prawnym;
- 7) informowanie Zarządu, Starosty i Sekretarza o zmianach w przepisach prawnych dotyczących Powiatu.

2. Obsługa prawna Starostwa może być zlecona w całości lub w części kancelarii prawnej.

## Rozdział 7.

### AKTY PRAWNE

§ 40. 1. Projekty aktów powinny być przygotowywane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i prawnym.
3. Akty prawne wydawane przez Radę, Zarząd i Starostę są publikowane w Biuletynie informacji Publicznej Starostwa.

§ 41. 1. Starosta wydaje:

- 1) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych, Regulaminie oraz wewnętrznych sprawach organizacyjnych Starostwa;
- 2) obwieszczenia – wydawane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) pisma urzędowe – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy;
- 4) decyzje i postanowienia – wynikające z realizacji zadań określonych przepisami prawa;

2. Zarządzenia powinny zawierać:

- 1) oznaczenie i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
- 2) datę wydania: dzień, miesiąc (słownie), rok,
- 3) określenie zakresu podmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej – podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydawania takiego aktu;
- 5) treść regulowanych zagadnień ujętych w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania) oraz wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchyleciu oraz klauzulę o ogłoszeniu, gdy przewidują to przepisy.

3. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązujących ustawodawstwie.

- § 42.1. Projekty aktów prawnych na posiedzenia Zarządu przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu.
2. Projekty parafowane przez kierownika komórki, pracownika na samodzielnym stanowisku pracy lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu przekazuje się obligatoryjnie do Biura Prawnego celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnoprawnych Biuro Prawne zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu zaopiniowaniu.
  3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych, pozytywnie zaopiniowane przez Biuro Prawne, wnoszą na posiedzenie Zarządu Sekretarz lub kierownicy komórek.
  4. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 3 oraz inne materiały składa się pracownikowi Wydziału Organizacyjnego, do którego w zakresie czynności należy obsługa Zarządu.
  5. Akty prawne Zarządu i Starosty, po ich podpisaniu, podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.
- § 43.1. Pracownicy komórek zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z aktami prawnymi publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Kierownicy komórek zobowiązani są do:
    - 1) podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie realizacji aktów;
    - 2) sprawowania nadzoru i bieżącej kontroli z ich wykonania;
    - 3) składania sprawozdań przewodniczącemu Zarządu z realizacji uchwał Rady.
- § 44. Decyzje administracyjne wydawane w Starostwie posiadają jednorodne oznaczenie organu administracji publicznej w nagłówku decyzji, czyli Starosta Rypiński lub Zarząd Powiatu w Rypinie, w zależności od organu wydającego decyzję.

## **Rozdział 8.**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

- § 45. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
1. pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie przepisów prawa;
  2. pisma i decyzje w sprawach należących do właściwości Starosty, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy kierownictwem Starostwa;
  3. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w imieniu Starosty nie upoważniono pracowników Starostwa;
  4. pisma urzędowe kierowane do:
    - 1) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji,
    - 2) wojewodów, wicewojewodów, dyrektorów i kierowników jednostek administracji specjalnej,
    - 3) organów samorządu terytorialnego,
    - 4) posłów i senatorów,
  5. związane z działaniami nadzorczymi Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, Najwyższej Izby Kontroli, prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy i innych organów kontroli;
  6. związane ze współpracą zagranicznymi miastami i instytucjami;
  7. wnioski o nadanie odznaczeń i nagród państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;

8. pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i powiatowych służb, inspekcji i straży;
9. pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
10. upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez pracowników Starostwa;
11. odpowiedzi na skargi i wnioski, z zastrzeżeniem § 20 ust.9 Regulaminu;
12. odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
13. odpowiedzi na petycje i postulaty skierowane do Starosty;
14. pisma zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 46. 1. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Starosty.

2. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty, o których mowa w §45 Regulaminu w zastępstwie Starosty, podczas jego nieobecności. Paragraf 6 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
3. Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych przez Starostę oraz w sprawach przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Starosty.

§ 47. 1. Kierownicy komórek podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórki nie zastrzeżone do podpisu Starosty lub Wicestarosty;
  - 2) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Starosty w ramach udzielonych upoważnień;
  - 3) sprawy związane z organizacją wewnętrzną komórki, która kierują i z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w komórce.
2. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska podpisują:
- 1) pisma dotyczące zakresu merytorycznej działalności stanowiska nie zastrzeżone do podpisu Starosty lub Wicestarosty;
  - 2) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Starosty w ramach udzielonych upoważnień;
  - 3) sprawy związane z organizacją i zakresem zadań zajmowanego Stanowiska;
3. Pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji podpisują rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Starosty.

§ 48. W uzasadnionych przypadkach Starosta może upoważnić Wicestarostę, Skarbnika i Sekretarza lub kierowników komórek do podpisu pism, o których mowa w § 44 ust. 4-7 oraz ust. 9-12.

§ 49.1. Dokumenty przedkładane do podpisu Staroście lub Wicestaroście muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą, kierownika komórki oraz w uzasadnionych przypadkach przez Biuro Prawne, dla potwierdzenia zgodności z prawem.

2. Kierownicy komórek określają rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są zastępcy lub pracownicy komórki.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo księgowych zawarte są w Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Rypinie.

## Rozdział 9.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

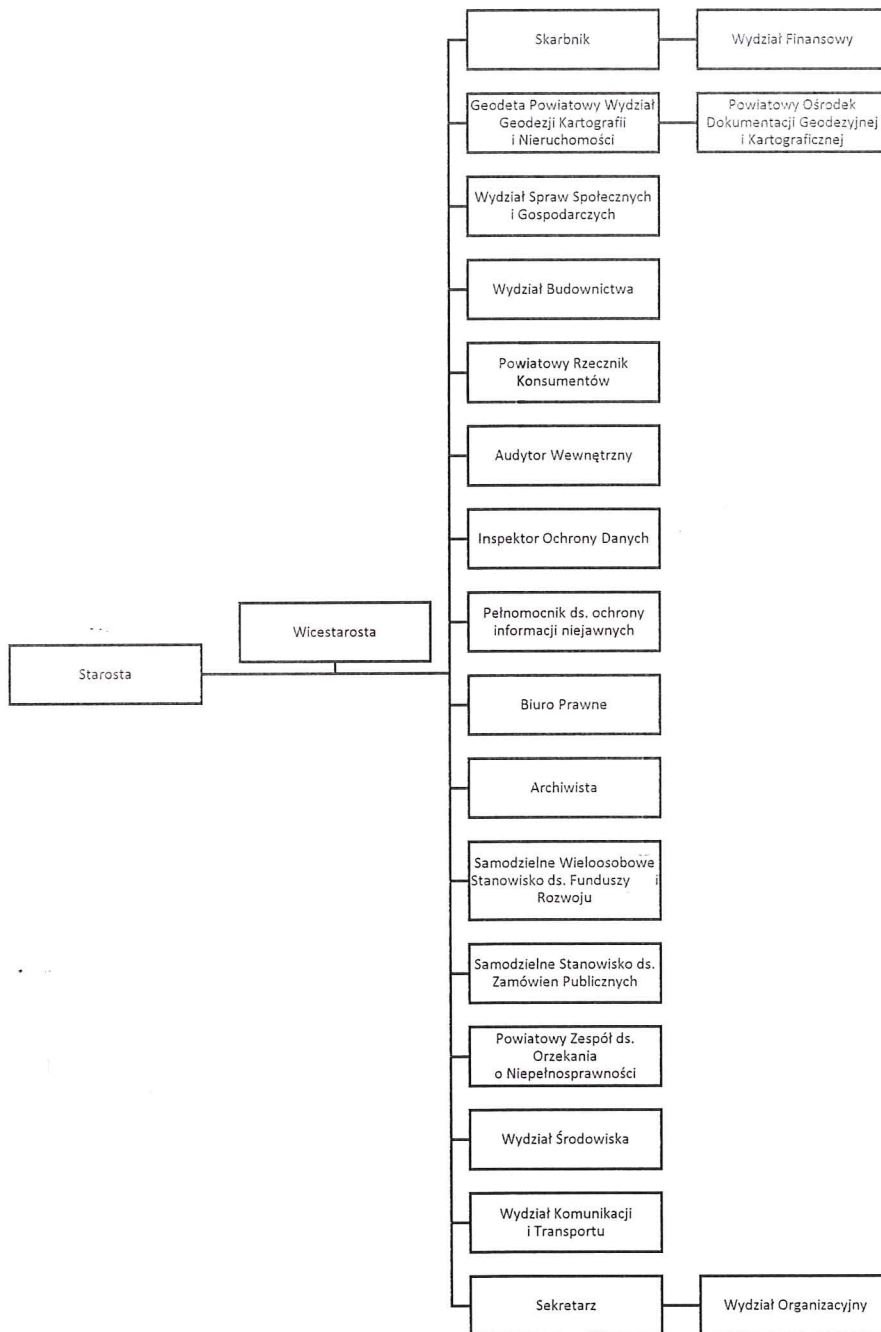
§ 50. Obowiązki Starostwa jako pracodawcy i obowiązki pracowników związane są ze świadczeniem pracy oraz rozkład czasu pracy określa Regulamin pracy Starostwa.

§ 51. Działalność kontrolną określa Regulamin kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Rypinie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Rypińskiego.

**STAROSTA**  
*mgr Jarosław Sochacki*

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rypinie:

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Rypinie



**STAROSTA**

*mgr Jarosław Sochacki*