

UCHWAŁA NR XIII / 69 /2011
RADY POWIATU ZŁOTOWSKIEGO
z dnia 30 listopada 2011

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) Rada Powiatu postanawia co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Złotowie, stanowiącym załącznik Nr 3 do uchwały nr IV/24/2011 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 26 stycznia 2011 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie i ustalenia tekstu jednolitego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2 otrzymuje brzmienie: „§ 2 Starostwo działa w oparciu o następujące przepisy:
 1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
 2. ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 ze zm.),
 3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
 4. Statutu Powiatu Złotowskiego,
 5. niniejszego regulaminu.”;

- 2) w § 15 ust. 6 otrzymuje brzmienie: „6. Samodzielnym stanowiskiem pracy jest wyodrębnione w strukturze Starostwa stanowisko pozostające pod bezpośrednim nadzorem Starosty lub dyrektora Wydziału.”;

- 3) § 35 otrzymuje brzmienie:

„ § 35. 1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie można żądać zaświadczenia ani oświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli:

 - 1) znane są organowi z urzędu,
 - 2) możliwe są do ustalenia przez organ na podstawie:
 - a) posiadanych przez niego ewidencji, rejestrów lub innych danych,
 - b) rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których organ ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - c) wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - d) przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych (dowodu osobistego, dowodów rejestracyjnych i innych).

2. Organ administracji publicznej żądający od strony lub innego uczestnika postępowania zaświadczenia albo oświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego jest obowiązany wskazać przepis prawa wymagający urzędowego potwierdzenia tych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia albo oświadczenia.

3. Niezbędne do załatwienia danej sprawy informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Wydział dokumentacji lub będącej w posiadaniu innych Wydziałów, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.”;

4) w § 39:

a) ust. 5 otrzymuje brzmienie: „5. Do projektów aktów prawnych powinna być dołączona opinia prawna lub parafa radcy prawnego, co do ich zgodności z prawem.”;

b) skreśla się ust. 7;

5) w § 45 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „4. Pracownicy opracowują pisma, na drugim egzemplarzu projektu pisma umieszczają swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.”

2. W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie – POWIATOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE, otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

3. W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie – PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY, wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale I – Biuro Rady - po pkt 13/ dodaje się jako pkt 14/, 15/ i 16/ zapisy w brzmieniu:

„14/ prowadzenie spraw związanych z petycjami, skargami i wnioskami, których rozpatrywanie należy do kompetencji rady powiatu;

15/ prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem do odpowiednich organów oświadczeń majątkowych radnych;

16/ wykonywanie wyznaczonych zadań przy organizacji referendum lokalnego.”;

2) w rozdziale IV – Biuro Zarządzania Kryzysowego:

a) preambuła otrzymuje brzmienie: „Biuro Zarządzania Kryzysowego. Do zadań Biura należy prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych. Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i kieruje pionem ochrony informacji niejawnych.”;

b) pkt 4/ otrzymuje brzmienie: „4/ w zakresie zadań realizowanych przez pion ochrony informacji niejawnych:

1. prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, w tym przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, wysyłanie i udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie rejestrów i dzienników,

2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
3. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
4. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka,
5. prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6. 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;
7. organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym wydawanie zaświadczeń o odbytych szkoleniach,
8. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających, w tym wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
9. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
10. współpraca w realizacji swych zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.”;

3) w rozdziale VI – Wydział Promocji i Rozwoju:

a) w pkt 5/ dodaje się ppkt 5 w brzmieniu: „prowadzenie spraw związanych ze stypendiami, nagrodami i wyróżnieniami w dziedzinie kultury fizycznej”.

b) po pkt 6/ dodaje się jako pkt 7/ zapis w brzmieniu: „7/ w zakresie ochrony danych osobowych:

1. nadzorowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
2. prowadzenie dokumentacji przetwarzania danych osobowych;
3. współpraca z Wydziałem Gospodarczym w sprawach ochrony i przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.”;

4) Rozdział IX – Wydział Gospodarki Nieruchomościami otrzymuje brzmienie: „Wydział Gospodarki Nieruchomościami. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1/ w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu:

1. tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
2. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
3. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
4. naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,

5. opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Powiatu i Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
 6. prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
 7. przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do wykorzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 8. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu, wydobywaniu lub składowaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 9. przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody,
 10. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowań, w tym także nieruchomości zamiennej oraz z rozliczeniem z tytułu zwrotu i terminami zwrotu,
 11. zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
 12. podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 13. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe,
 14. przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 15. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
 16. przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
 17. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
 18. przygotowywanie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania za nieruchomości, które stały się własnością powiatu lub gminy na skutek wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 19. ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa oraz własności Powiatu.
- 2/ w zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi oraz ochrony gruntów rolnych:
1. składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,

2. przygotowywanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki,
3. prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
4. prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
5. występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
6. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
7. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
8. przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
9. prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
10. przygotowanie decyzji nakładających na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
11. przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
12. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
13. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
14. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
15. ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
16. ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
17. przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia, przedstawionych przez organy spółki utworzonej przez osoby uprawnione do udziału we wspólnocie gruntowej,
18. przeprowadzanie postępowania w sprawie scalenia i wymiany gruntów,
19. uzgadnianie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy, pod względem ochrony gruntów rolnych.”;

5) Rozdział X – Geodeta Powiatowy otrzymuje brzmienie: „Geodeta Powiatowy wykonuje zadania Starosty z zakresu właściwości organu administracji geodezyjnej

i kartograficznej określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne i innych aktach prawnych. Do podstawowych zadań Geodety Powiatowego należy:

- 1/ gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 2/ przyjmowanie i obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu;
- 3/ udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym;
- 4/ koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 5/ obsługa organizacyjno – techniczna zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej;
- 6/ zakładanie osnów szczegółowych;
- 7/ przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 8/ prowadzenie spraw związanych ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 9/ tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym:
 1. baz danych, obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
 - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c) rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - d) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - e) bazy danych obiektów topograficznych o odpowiedniej szczegółowości, zharmonizowanej z bazami danych wymienionymi w punktach a-d,
 2. standardowych opracowań kartograficznych, którymi są:
 - a) mapy ewidencyjne w skalach: 1:500, 1:1 000, 1:2 000, 1:5 000,
 - b) mapy zasadnicze w skalach: 1:500, 1:1 000, 1:2 000, 1:5 000;
- 10/ wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcję w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny;
- 11/ sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 12/ aktualizowanie operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych.”;

6) w rozdziale XII – Wydział Oświaty:

- a) w pkt 2/ - w zakresie kultury, po ppkt 20 dodaje się jako ppkt 21 zapis w brzmieniu: „21. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku znajdującym się na terenie Powiatu Złotowskiego wpisanym do rejestru zabytków.”;
- b) skreśla się pkt 6/;

7) Rozdział XIII – Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli otrzymuje brzmienie: „Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli prowadzi całokształt spraw związanych z audytem wewnętrznym i kontrolą zarządczą w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz w innych jednostkach w zakresie udzielonych dotacji na realizację zadań powierzonych i zleconych.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1/ przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- 2/ ocena procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
- 3/ ocena przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
- 4/ ocena zabezpieczenia mienia jednostki,
- 5/ ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
- 6/ ocena dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu wewnętrznego lub kontroli zarządczej,
- 7/ wykonywanie czynności doradczych, których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 8/ sporządzanie rocznego planu audytu na podstawie udokumentowanej analizy ryzyka i sporządzanie sprawozdania z jego wykonania,
- 9/ opracowywanie programu zadania zapewniającego oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 10/ sporządzanie rocznych planów kontroli,
- 11/ przeprowadzanie kontroli w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 12/ opracowywanie wniosków pokontrolnych i projektów wystąpień pokontrolnych,
- 13/ prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzoną kontrolą i postępowaniem pokontrolnym,
- 14/ prowadzenie instruktarzu w zakresie objętym przedmiotem kontroli,
- 15/ współpraca z dyrektorami Wydziałów Starostwa w zakresie wspólnych kontroli prowadzonych w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 16/ prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych korzystających z dotacji i dofinansowań udzielanych przez Powiat,
- 17/ sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznego planu kontroli,
- 18/ współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.”

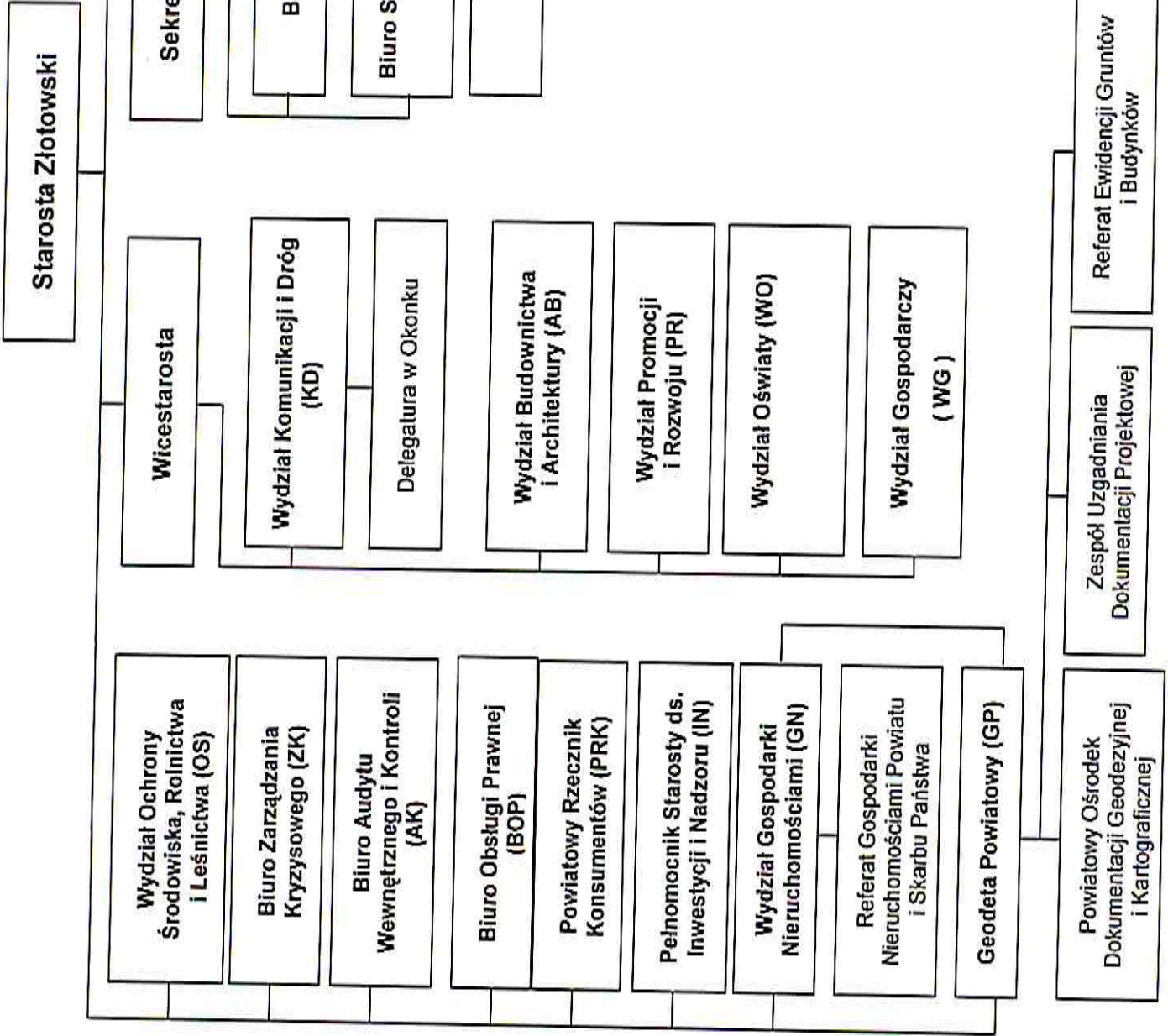
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Złotowskiego.

§ 3. Uchwała niniejsza podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Złotowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

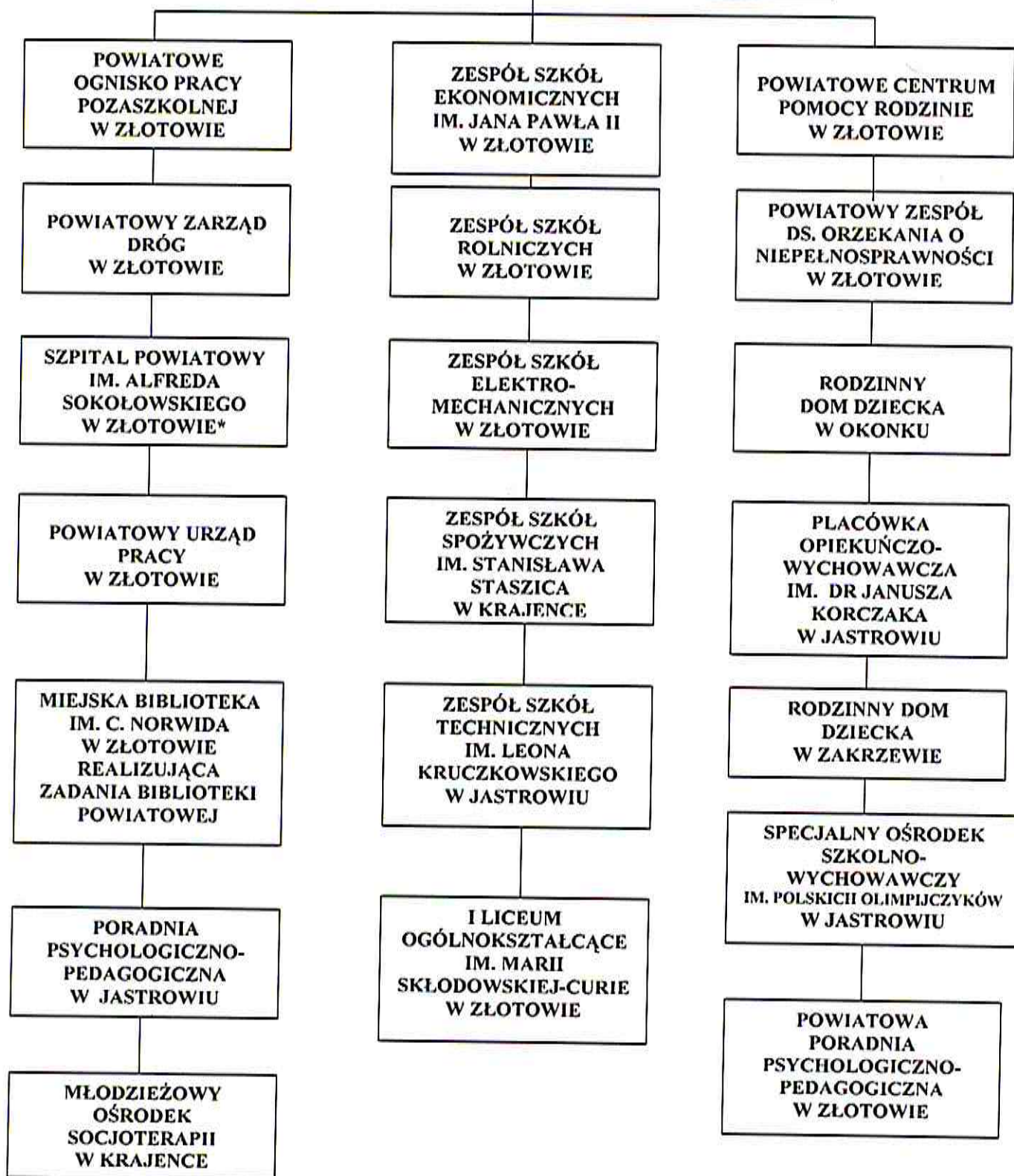
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEPRZEWODNICZKA

Karolina Pujal



POWIATOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE



* jednostka posiada osobowość prawną

**POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE
I STRAŻE**

**KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W ZŁOTOWIE**

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W ZŁOTOWIE**

**POWIATOWY INSPEKTORAT
NADZORU BUDOWLANEGO
W ZŁOTOWIE**

**POWIATOWA STACJA SANITARNO -
EPIDEMIOLOGICZNA W ZŁOTOWIE**

**POWIATOWY INSPEKTORAT
WETERYNARII W ZŁOTOWIE**

UZASADNIENIE
do uchwały nr XIII / 69 /2011
Rady Powiatu Złotowskiego
z dnia 30 listopada 2011 roku

Podstawą podjęcia niniejszej uchwały jest przepis art. 35 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym stanowiący, że organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę powiatu na wniosek zarządu powiatu.

Zarząd Powiatu Złotowskiego wystąpił z inicjatywą zmiany treści Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie w związku z dostosowaniem do obowiązujących przepisów prawa oraz usprawnienia funkcjonowania Starostwa i jego organizacji.

WICESTAROSTA ZŁOTOWSKI


Tomasz Fidler