

UCHWAŁA NR IV/28/2015
RADY POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 23 stycznia 2015 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 , poz. 645, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072)

Rada Powiatu
uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tucholi stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXVI/249/2013 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 15 marca 2013 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi zmienionego Uchwałą Nr XXX/290/2013 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 20 września 2013r. oraz Uchwałą XXXVIII/348/2014 z dnia 26 września 2014 r wprowadza się następujące zmiany:

1. § 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały, Referaty i Samodzielne Stanowiska:

- 1) Wydział Organizacyjny,
- 2) Wydział Budżetu i Finansów,
- 3) Wydział Budownictwa i Komunikacji, w nim:
 - a) Referat Budownictwa,
 - b) Referat Komunikacji,
- 4) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody,
- 5) Wydział Edukacji, Zdrowia i Sportu,
- 6) Wydział Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich,
- 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 8) Inspektor ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
- 9) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 10) Przewodniczący Narad Koordynacyjnych,
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Pion Ochrony,
- 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 13) Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej,
- 14) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 15) Pełnomocnik ds. Organizacji Wyborów Samorządowych.”

2. w § 15 ust. 5 dodaje się pkt. 7 i 8 w brzmieniu:

„7) *Administradora Bezpieczeństwa Informacji.*

8) *Pełnomocnika ds. Organizacji Wyborów Samorządowych.*”

3. w § 16 dokonuje się następujących zmian:

a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„*Wicestarosta pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich.*”

b) w ust 5 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) *Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich*”

4. w § 17 ust 3 otrzymuje brzmienie:

„*Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Edukacji, Zdrowia i Sportu i pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Edukacji, Zdrowia i Sportu.*”

5. w § 18 skreśla się ust 4,

6. w § 25 dokonuje się następujących zmian:

1) w ust 2 dotychczasowy pkt 32 otrzymuje brzmienie:

„32) *przygotowywanie dokumentów dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych.*”

2) w ust 2 dotychczasowy pkt 33 skreśla się,

3) dotychczasowy ust 5 skreśla się,

4) w ust 7 dodaje się pkt 5-10 w brzmieniu:

„5) *zalatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych;*

6) *współdziałanie w organizowaniu na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;*

7) *udzielanie pomocy repatriantom zgodnie z postanowieniami ustawy o repatriacji;*

8) *prowadzenie biura rzeczy znalezionych;*

9) *obsługa administracyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;*

10) *współdziałanie przy realizacji Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości, Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego.*”

5) dodaje się ust 8-12 w brzmieniu :

„**8. W zakresie spraw administracyjnych:**

1) *prowadzenie archiwum zakładowego;*

- 2) *prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;*
- 3) *nadzór nad przestrzeganiem prawa autorskiego w Starostwie;*
- 4) *obsługa informatyczna i wdrażanie postępu technicznego w tym zakresie;*
- 5) *ochrona systemów informatycznych w Starostwie.*

9. W zakresie spraw obronnych:

- 1) *opracowywanie, organizowanie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej;*
- 2) *reklamowanie pracowników i radnych będących żołnierzami rezerwy z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;*
- 3) *organizacja realizacji alarmowego uzupełnienia sił zbrojnych;*
- 4) *realizowanie zadań w zakresie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;*
- 5) *opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Tucholi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;*
- 6) *opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji Kryzysowych dla Powiatu Tucholskiego;*
- 7) *opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi na czas wojny;*
- 8) *opracowywanie i aktualizacja zakresu działania Starostwa Powiatowego w Tucholi w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;*
- 9) *przygotowanie infrastruktury umożliwiającej funkcjonowanie systemu kierowania, w tym stanowiska kierowania;*
- 10) *przygotowanie komórek organizacyjnych Starostwa do funkcjonowania w systemie kierowania;*
- 11) *opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Tucholskiego;*
- 12) *opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Państwa Gospodarza na wypadek przemieszczania się lub pobytu na terenie powiatu wojsk sojuszniczych (HNS);*
- 13) *opracowywanie i aktualizacja dokumentacji odtwarzania Ewidencji Wojskowej;*
- 14) *opracowywanie i aktualizacja Planu przemieszczenia i funkcjonowania Starostwa Powiatowego Tucholi na Głównym Stanowisku Kierowania w zapasowym miejscu pracy;*

15) *opracowanie i aktualizacja Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Powiatu Tucholskiego na potrzeby obronne państwa.*

10. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) *nadzorowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu;*
- 2) *uaktualnianie danych dotyczących zagrożeń środkami trującymi, promieniotwórczymi i TŚP oraz zakładów posiadających niebezpieczne substancje chemiczne na terenie Powiatu;*
- 3) *określanie zasad funkcjonowania organów samorządowych, instytucji i jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za ochronę ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej i dóbr kultury oraz ratowanie i udzielanie pomocy poszkodowanym;*
- 4) *nadzorowanie systemu wczesnego ostrzegania ludności;*
- 5) *prowadzenie dokumentacji planistycznej dotyczącej zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowania do podejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań i reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz na odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru;*
- 6) *obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK) w tym realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego:*
 - *opracowanie i przedłożenie właściwemu Wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,*
 - *realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,*
 - *wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,*
 - *przedstawianie Staroście do zatwierdzenia gminnych planów zarządzania kryzysowego,*
 - *organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,*
 - *przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,*
 - *realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,*
- 7) *koordynowanie działań w gminach Powiatu z zakresu przygotowania i realizacji przedsięwzięć zarządzania kryzysowego;*
- 8) *prowadzenie i aktualizowanie bazy danych dla potrzeb ochrony ludności Powiatu;*

- 9) *przygotowanie projektu wydatków budżetowych Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz realizowanie wydatków zgodnie z przyjętym projektem;*
- 10) *utrzymywanie w pełnej gotowości i sprawności technicznej sprzętu radiotelefonicznego, komputerowego, radiowego będącego na wyposażeniu Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;*
- 11) *prowadzenie dokumentacji szkoleniowej z problematyki zarządzania kryzysowego;*
- 12) *opracowanie i nadzorowanie wykonania harmonogramu szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej Starostwa;*
- 13) *opracowanie i nadzorowanie wykonania zadań zawartych w „Planie działania Starosty Tucholskiego w zakresie zarządzania i reagowania kryzysowego oraz ochrony ludności”;*
- 14) *koordynacja zadań w zakresie obronności, bezpieczeństwa państwa i w przypadku klęski żywiołowej;*
- 15) *prowadzenie kontroli wynikającej z bieżącej realizacji zadań.*

11. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) *prowadzenie dokumentacji planistycznej związanej z obroną cywilną Powiatu na czas zagrożenia bezpieczeństwa i wojny;*
- 2) *opracowanie i aktualizowanie wymagana przepisami n/ w dokumentację planistyczną:*
 - a) *Plan Obrony Cywilnej,*
 - b) *Instrukcja Rejonowego Ośrodka Analiz Danych i Alarmowania,*
 - c) *System Wczesnego Ostrzegania,*
 - d) *System Wykrywania i Alarmowania,*
 - e) *Plan Ewakuacji (Przyjścia) Ludności,*
- 3) *koordynowanie działań w Urzędach Gmin Powiatu w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć związanych z obroną cywilną;*
- 4) *opracowywanie corocznych harmonogramów szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej Starostwa oraz nadzorowanie jego wykonywania;*
- 5) *organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie ochrony ludności oraz obrony cywilnej dla:*
 - a) *Zespołu Kierowania Obroną Cywilną,*
 - b) *Powiatowego Zespołu ds. Przygotowania i Prowadzenia Ewakuacji,*
 - c) *Formacji Obrony Cywilnej,*
 - d) *ludności w zakresie powszechnej samoobrony,*

- 6) *analizowanie i ocenianie stanu bezpieczeństwa oraz porządku publicznego;*
- 7) *zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz prowadzenie miesięcznych treningów nasłuchu sygnałów w sieci ostrzegania O.D.N.;*
- 8) *koordynowanie prac, nadzorowanie modernizacji i utrzymanie w sprawności Centralne Systemy Alarmowe;*
- 9) *współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;*
- 10) *konsultowanie planów zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury technicznej w zakresie wymogów obrony cywilnej;*
- 11) *koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, realizowanych przez miasto i gminy Powiatu;*
- 12) *decydowanie o konieczności wprowadzenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń życia i zdrowia ludzi i środowiska;*
- 13) *współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obrony cywilnej;*
- 14) *zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania;*
- 15) *prowadzenie gospodarki materiałowej sprzętu obrony cywilnej zgodnie z „Instrukcją o gospodarowaniu sprzętem obrony cywilnej”;*
- 16) *prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej sprzętu obrony cywilnej będącego w dyspozycji Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;*
- 17) *prowadzenie kontroli wynikającej z bieżącej realizacji zadań.*

12. W zakresie spraw gospodarczych:

- 1) *zarządzanie budynkami administracyjnymi Starostwa oraz gospodarka lokalami biurowymi, w tym przygotowywanie umów w zakresie korzystania z mediów, ciepło i odpady oraz czuwanie nad prawidłowym rozliczaniem faktur w tym zakresie;*
- 2) *prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem okresowych kontroli obiektów;*

- 3) *przygotowywanie umowy w zakresie usług porządkowych i ochrony mienia oraz nadzór nad jej realizacją, w tym stała kontrola stanu czystości w pomieszczeniach objętych umową;*
- 4) *przygotowywanie umów dotyczących korzystania z pomieszczeń Starostwa przez jednostki zewnętrzne, ich aktualizacja oraz naliczanie czynszów;*
- 5) *sporządzanie rocznych deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości dla obiektów objętych ksiązkami obiektów budowlanych, z wyłączeniem budynku przy ul. Kopernika 1;*
- 6) *nadzór nad realizacją umowy dot. monitoringu obiektów i pól biwakowych;*
- 7) *zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;*
- 8) *wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem mienia oraz ochroną budynków Starostwa;*
- 9) *planowanie, organizacja i nadzór nad wykonywaniem bieżących napraw, konserwacji i remontów budynku;*
- 10) *przygotowywanie wieloletnich oraz rocznych planów i zakresów remontów budynków Starostwa oraz budynków jednostek organizacyjnych powiatu i przedkładanie tych planów i zakresów do akceptacji przez Zarząd;*
- 11) *przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych;*
- 12) *czynności związane z eksploatacją samochodów służbowych;*
- 13) *zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów;*
- 14) *zakup i instalacja sprzętu teleinformatycznego oraz wyposażenia biurowego;*
- 15) *zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleinformatycznej i alarmowej;*
- 16) *prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu;*
- 17) *prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (przedmioty nietrwale) oraz nadzór nad pozostałymi środkami trwałymi w użytkowaniu w oparciu o prowadzoną ewidencję;*
- 18) *prowadzenie ewidencji odpadów i ich przekazywanie do Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody w terminie do 31 stycznia roku następnego za rok miniony.”*

7. skreśla się § 26,

8. w § 27 ust 2 pkt 34 kończy się przecinkiem i dodaje się pkt 35 w brzmieniu :

„35) rozliczanie przyznananych i otrzymanych przez powiat dotacji.”

9. w dotychczasowym § 30 ust 1 ostatnie zdanie otrzymuje brzmienie:

„Zadania powyższe należą do kompetencji Geodety Powiatowego, który wykonuje je przy pomocy: Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Przewodniczącego Narad Koordynacyjnych.”

10. § 31 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Edukacji, Zdrowia i Sportu zajmuje się organizacją szkół i placówek oświatowych, powiatowych bibliotek publicznych, ochroną zdrowia oraz nadzorem nad stowarzyszeniami. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie edukacji:

- 1) *realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi oraz placówek oświatowo-wychowawczych, placówek pracy pozaszkolnej, placówek kształcenia ustawicznego, poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ośrodków szkolno-wychowawczych;*
- 2) *zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;*
- 3) *przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych z uwzględnieniem szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych mających siedzibę na obszarze Powiatu;*
- 4) *prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;*
- 5) *prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oraz spraw związanych z odwołaniem z ww. stanowiska;*
- 6) *prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez organ prowadzący propozycji dyrektora szkoły (placówki) dotyczących powierzenia bądź odwołania osoby ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego;*
- 7) *przygotowanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie, ustalenie regulaminu działania rady oświatowej;*
- 8) *prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;*

- 9) *prowadzenie spraw związanych z nadaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;*
- 10) *przygotowywanie propozycji przydzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;*
- 11) *przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora, w zakresie i trybie określonym obowiązującymi przepisami;*
- 12) *ustalenie w porozumieniu z dyrektorami szkół – profili i zawodów, w których kształci szkoła;*
- 13) *nadzór nad realizacją porozumień dotyczących dokształcania uczniów klas wielozawodowych w ośrodkach dokształcania zawodowego;*
- 14) *zapewnienie dziecku na wniosek rodziców (opiekunów) odpowiedniej formy kształcenia specjalnego;*
- 15) *prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;*
- 16) *przygotowanie propozycji regulaminów i zasad:*
 - a) *wynagradzania i nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach dla których organem prowadzącym jest Powiat,*
 - b) *rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczyciela, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, rodzaju i zasad udzielania zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, ustalenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół niewymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość,*
- 17) *prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i dokształcaniem nauczycieli oraz z doradztwem metodycznym;*
- 18) *zaplanowanie i zabezpieczenie w budżecie środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej;*
- 19) *prowadzenie bazy danych w zakresie Systemu Informacji Oświatowej obejmującej:*
 - a) *szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez Powiat,*
 - b) *szkoły i placówki oświatowe publiczne i niepubliczne prowadzone przez osoby prawne i fizyczne, dla których Powiat jest organem właściwym do wydawania zezwolenia,*

o którym mowa w art. 58 ust. 3 ustawy o systemie oświaty albo organem prowadzącym ewidencję, o której mowa w art. 82 ust. 1 ustawy o systemie oświaty,

- 20) *prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom szkół ponadgimnazjalnych i studentom stypendiów;*
- 21) *pozyskiwanie środków zewnętrznych – projekty miękkie.*

2. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) *tworzenie warunków do realizacji zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu gruźlicy, ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych i ustawy o zakładach opieki zdrowotnej;*
- 2) *przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii;*
- 3) *opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym;*
- 4) *analiza potrzeb zdrowotnych społeczeństwa Powiatu na podstawie danych statystycznych i epidemiologicznych;*
- 5) *zglaszanie Zarządowi uwag na temat funkcjonowania jednostek ochrony zdrowia;*
- 6) *stała współpraca z organami zarządzającymi spółką Szpital Tucholski;*
- 7) *współpraca z samorządami wojewódzkimi, w tym przede wszystkim z samorządem Województwa Kujawsko -Pomorskiego oraz z samorządami gmin, w tym przede wszystkim z samorządami gmin Powiatu, a także z innymi samorządami powiatowymi w zakresie ochrony zdrowia;*
- 8) *koordynowanie zadań z zakresu promocji zdrowia realizowanych na terenie Powiatu;*
- 9) *realizowanie celów Narodowego Programu Zdrowia;*
- 10) *opracowywanie, realizacja oraz ocena efektów własnych programów zdrowotnych, wynikających z rozróżnionych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu;*
- 11) *współdziałanie w realizacji programów zdrowotnych z innymi jednostkami działającymi na terenie Powiatu.*

3. W zakresie sportu:

- 1) *tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;*
- 2) *organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:*
 - a) *popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,*

- b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,*
- c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,*
- d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej;*
- 3) przyznawanie stypendiów sportowych zawodnikom osiągającym wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym ze środków budżetu Powiatu;*
- 4) przyznawanie nagród i wyróżnień ze środków Powiatu zawodnikom, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe na szczeblu międzynarodowym i krajowym;*
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu, organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych;*
- 6) koordynacja w zakresie ustalania kalendarza imprez sportowych;*
- 7) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych;*
- 8) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;*
- 9) przygotowywanie umów z zakresu spraw realizowanych przez Wydział.”*

11. § 32 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich zapewnia realizację zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, rozliczania i monitorowania projektów inwestycyjnych, promocji powiatu, kultury oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych:

- 1) monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł krajowych i zagranicznych;*
- 2) rozpowszechnianie informacji o dostępnych środkach zewnętrznych;*
- 3) pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie projektów inwestycyjnych, dotyczących realizacji zadań własnych Powiatu;*
- 4) analiza strategii i programów rozwoju Powiatu pod kątem możliwości ich finansowania ze środków zewnętrznych;*
- 5) pozyskiwanie informacji o środkach finansowych dla jednostek podległych;*
- 6) prowadzenie konsultacji projektów z innymi samorządami, partnerami prywatnymi;*

- 7) udział w szkoleniach i szkolenie pracowników Starostwa w zakresie przygotowywania projektów;
- 8) koordynowanie i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, składanie wniosków aplikacyjnych, wdrażanie projektów, realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 9) zbieranie i gromadzenie w formie elektronicznej i tradycyjnej informacji o funduszach zewnętrznych oraz ich udostępnianie Zarządowi, odpowiednim komórkom organizacyjnym Starostwa, powiatowym jednostkom organizacyjnym, w tym informacji na temat:
 - a) możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy zewnętrznych dla planowanych projektów oraz zasad ich realizacji;
 - b) projektów remontów i inwestycji Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych realizowanych ze wsparciem funduszy zewnętrznych;
 - c) projektów innych przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze wsparciem funduszy zewnętrznych;
- 10) prowadzenie doradztwa dla Wydziałów oraz powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 11) udzielanie informacji na temat możliwości korzystania z funduszy zewnętrznych przez podmioty spoza samorządu i organizacje pozarządowe;
- 12) rozliczanie uzyskanych dotacji, sprawowanie nadzoru nad rozliczeniem dotacji uzyskanej w ramach projektu, przez kierownika projektu;
- 13) przygotowywanie i sporządzanie wniosków o środki z funduszy zewnętrznych;
- 14) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i opracowywanie projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych i przedkładanie ich Zarządowi do akceptacji;
- 15) koordynacja prac w zakresie opracowania i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu oraz monitorowanie jej realizacji;
- 16) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi partnerami w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 17) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział.

2. W zakresie promocji:

- 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych o Powiecie, tj. informatorów, folderów i innych opracowań dotyczących Powiatu oraz nadzór nad przekazywaniem ich do druku;

- 2) *współpraca z podmiotami wydającymi materiały dotyczące regionu Borów Tucholskich;*
- 3) *rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informatycznych;*
- 4) *promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i zagranicą;*
- 5) *organizowanie imprez o charakterze promocyjnym oraz udział w innych tego typu imprezach;*
- 6) *udział w imprezach targowych i wystawienniczych;*
- 7) *wspomaganie różnorodnych form promocji Powiatu;*
- 8) *koordynowanie działań związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w kraju i zagranicą;*
- 9) *prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej;*
- 10) *dbałość o bieżącą aktualizację strony internetowej Powiatu;*
- 11) *przygotowywanie bieżących informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Starostwa i współpraca przy opracowywaniu bieżących informacji do zamieszczenia w prasie lokalnej i mediach;*
- 12) *prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach w zakresie promocji i turystyki;*
- 13) *przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu Powiatu, uchwał Rady Powiatu oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu i Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;*
- 14) *współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie tworzenia budżetu;*
- 15) *wydatkowanie środków budżetowych w oparciu o uchwalony budżet zgodnie z wytycznymi i instrukcjami udzielanymi przez Zarząd Powiatu lub Sekretarza;*
- 16) *współpracy z organizacjami pozarządowymi.*

3. W zakresie kultury:

- 1) *prowadzenie Muzeum Borów Tucholskich;*
- 2) *zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych do ochrony dóbr kultury;*
- 3) *umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów;*
- 4) *przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;*

- 5) *zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;*
- 6) *przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;*
- 7) *ustanawianie społecznego opiekuna zabytków;*
- 8) *prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowej instytucji filmowej;*
- 9) *prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów;*
- 10) *sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną;*
- 11) *ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury;*
- 12) *określenie zasad, trybu przyznawania i wysokości nagród;*
- 13) *określenie zasad i trybu przyznawania stypendiów;*
- 14) *tworzenie powiatowych instytucji kultury;*
- 15) *wydawanie aktu o utworzeniu instytucji kultury, określenie nazwy, siedziby, przedmiotu jej działania;*
- 16) *nadawanie statutu instytucji kultury;*
- 17) *prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;*
- 18) *prowadzenie spraw związanych z powołaniem i odwołaniem dyrektora powiatowej instytucji kultury;*
- 19) *powierzenie zarządzania instytucji kultury osobie fizycznej lub prawnej na zasadzie kontraktu menedżerskiego;*
- 20) *łączenie lub podział powiatowych instytucji kultury;*
- 21) *przekazywanie składników mienia zlikwidowanej instytucji kultury osobie fizycznej lub prawnej w celu prowadzenia działalności kulturalnej;*
- 22) *prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów, nadawaniem im statutów;*
- 23) *powoływanie rady muzeum oraz powoływanie i odwoływanie jej członków;*
- 24) *określenie zasad związanych z nabywaniem muzealiów oraz zasad postępowania z muzealiami w razie likwidacji muzeum;*
- 25) *łatwienie spraw związanych z organizowaniem i tworzeniem powiatowych bibliotek publicznych;*
- 26) *prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;*
- 27) *współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;*

28) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi;

29) wnioskowanie do sądu o zbadanie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem fundacji oraz celem w jakim fundacja została ustanowiona,

30) przygotowywanie umów z zakresu spraw realizowanych przez Wydział.”

12. dodaje się nowy § 32¹ w brzmieniu:

„ § 32¹

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

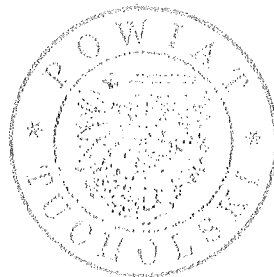
Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.”

§ 2. Dotychczasowy schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Tucholskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2015 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Tucholi.




Przewodniczący
Rady Powiatu

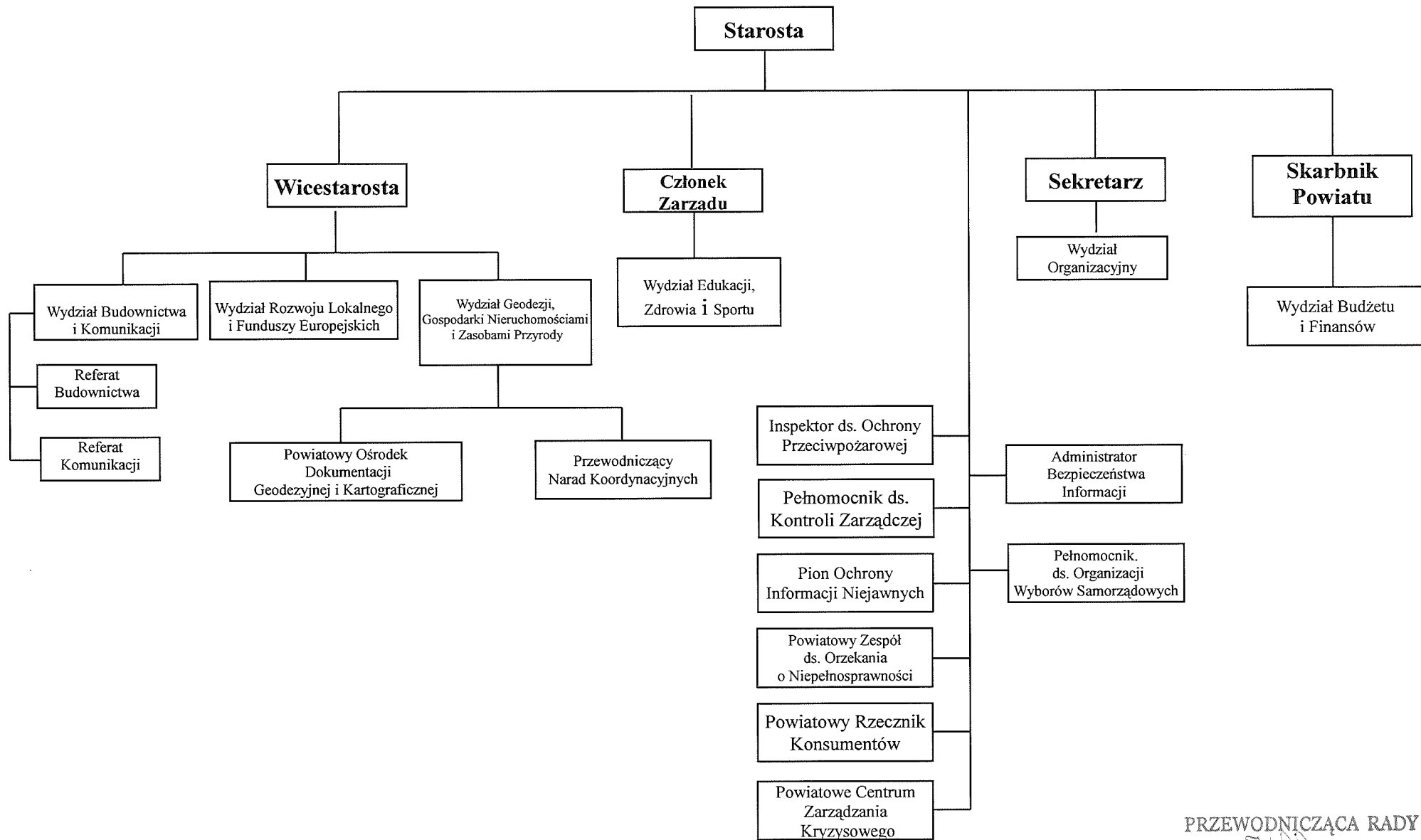
Małgorzata Oller

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 poz. 595 ze zm.) Regulamin Organizacyjny i jego zmiany na wniosek Zarządu uchwalane są przez Radę Powiatu. Zarząd Powiatu uznał za konieczne wprowadzenie nowej, struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego, która w sposób optymalny przyczyni się do polepszenia funkcjonowania Starostwa oraz porządkuje poszczególne kompetencje wydziałów. Ponadto wprowadza do Starostwa nową instytucję Administratora Bezpieczeństwa Informacji co wynika z nowelizacji ustawy o ochronie danych osobowych.

Uchwała została przyjęta 16 głosami za, przy braku głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

Przewodniczący
R a d y P o w i a t u

Małgorzata Olier



PRZEWODNICZĄCA RADY

Małgorzata Oller