

UCHWAŁA NR 510.VI.2024
ZARZĄDU POWIATU KĘPIŃSKIEGO
z dnia 9 stycznia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kępnie

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

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kępnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 278.VI.2021 Zarządu Powiatu Kępińskiego z dnia 23 listopada 2021 r. roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kępnie,

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kępińskiemu.

§ 4. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia,
2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kępnie

Członkowie Zarządu:

1. Przewodniczący Zarządu Powiatu - **Robert Kieruzal** /-/
2. Członek Zarządu Powiatu - **Alicja Śniegocka** /-/
3. Członek Zarządu Powiatu - **Krystyna Możdżanowska** /-/
4. Członek Zarządu Powiatu - **Renata Ciemny** /-/
5. Członek Zarządu Powiatu - **Marek Potarzycki** /-/

UZASADNIENIE
do uchwały Nr 510.VI.2024r.
Zarządu Powiatu Kępińskiego
z dnia 9 stycznia 2024r.

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy o samorządzie powiatowym do zadań zarządu powiatu należy w szczególności uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego. Z kolei, w oparciu o art. 35 ust. 1 ww. ustawy organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny.

Na tej podstawie, po dokonaniu analizy dotychczas obowiązującego regulaminu organizacyjnego mając na uwadze dostosowanie struktury organizacyjnej starostwa oraz wykonywanych zadań do aktualnie obowiązujących przepisów prawa, koniecznym jest przeprowadzenie aktualizacji zapisów regulaminu organizacyjnego.

Przedmiotowy regulamin organizacyjny statuuje strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego opartą o wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy, utworzone do obsługi organów Powiatu, przy pomocy, których Starosta i Zarząd wykonuje zadania Powiatu, tak z zakresu zadań własnych powiatu, jak i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej, a także wynikających z uchwał Rady i Zarządu. Ponadto zredefiniowane zostały zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, mając na uwadze faktyczne obowiązki ciężące na organach władzy powiatu i umożliwiające każdorazowo w jak najlepszy sposób wykorzystanie potencjału kadrowego i organizacyjnego Starostwa.

Wobec powyższego projekt znajduje uzasadnienie.

STAROSTA KĘPIŃSKI
/-/ ROBERT KIERUZAL

Załącznik
do Uchwały Nr 510.VI.2024
Zarządu Powiatu Kępińskiego
z dnia 9 stycznia 2024r.

**Regulamin Organizacyjny
Starostwa Powiatowego w Kępnie**

Spis treści

Rozdział I	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	4
Zasady kierowania Starostwem.....	4
Rozdział III	7
Struktura organizacyjna Starostwa	7
Rozdział IV	8
Zadania i uprawnienia wspólne dla naczelników wydziałów	8
Rozdział V	10
Podstawowe zakresy działania wydziałów i innych komórek organizacyjnych	10
Rozdział VI	31
Organizacja działalności kontrolnej.....	31
Rozdział VII	32
Zasady opracowywania projektów aktów prawnych.....	32
Rozdział VIII	34
Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wydawania upoważnień.....	34
Rozdział IX	34
Zasady postępowania z wnioskami komisji oraz interpelacjami i zapytaniami radnych	34
Rozdział X	35
Zasady podpisywania oraz aprobowania pism i decyzji.....	35
Rozdział XI	36
Ogólne zasady i tryb przyjmowania skarg i wniosków.....	36
Rozdział XIII	37
Postanowienia końcowe	37

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kępnie, zakres działania jego kierownictwa, podstawowe zakresy działania wydziałów i innych komórek organizacyjnych, tryb przyjmowania interesantów oraz rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, organizację działalności kontrolnej, zasady planowania pracy, podpisywania pism i decyzji oraz zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych.
2. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kępnie stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kępiński,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kępińskiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kępińskiego,
- 4) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Kępińskiego – Przewodniczącego Zarządu Powiatu Kępińskiego,
- 5) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Kępińskiego – Członka Zarządu Powiatu Kępińskiego,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kępińskiego,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Kępińskiego,
- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kępnie,
- 9) Wydziale, referacie, biurze lub samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w Starostwie,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Kępińskiego,
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 12) Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Kępińskiego.

§ 3

1. Starostwo jest aparatem pomocniczym Powiatu, jako jednostki samorządu terytorialnego, służącym obsłudze organów Powiatu, przy pomocy, której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.
2. Starostwo działa w formie jednostki budżetowej.
3. Siedzibą Starostwa jest miasto Kępno.

§ 4

Starostwo wykonuje czynności związane z realizacją zadań:

- 1) określonych ustawami:
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) zadania z zakresu powszechnego obowiązku obrony,
 - d) inne zadania,
- 2) powierzonych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 3) wynikających z uchwał Rady i Zarządu.

§ 5

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje pracę Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

§ 6

Starostwo działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa Powiatu,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy i podziału kompetencji,
- 6) wzajemnego współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 7) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 8) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 7

1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Prawa i obowiązki Starosty, jako kierownika zakładu pracy, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.
3. Zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa.

Rozdział II

Zasady kierowania Starostwem

§ 8

Starosta kieruje pracą Starostwa i wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) rozstrzygnięcia podejmowane jednoosobowo,
- 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez Wicestarostę lub inną upoważnioną osobę, działających w zastępstwie Starosty w czasie jego nieobecności w pracy,
- 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza i Skarbnika, w ramach spraw im powierzonych, w zakresie określonym w Regulaminie,
- 4) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Starosty przez Naczelników oraz innych pracowników komórek organizacyjnych Starostwa, w zakresie spraw im powierzonych, w ramach odrębnie udzielonych upoważnień,
- 5) rozstrzygnięcia podejmowane z upoważnienia Starosty bądź Zarządu przez kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w zakresie spraw im powierzonych, w ramach odrębnie udzielonych upoważnień.

§ 9

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty, jako kierownika Starostwa należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo oraz nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań Starostwa,
 - 2) określanie form i metod pracy Starostwa,
 - 3) koordynowanie działalności Wydziałów oraz kierowanie przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika pracą komórek organizacyjnych Starostwa,

- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania czynności w tym zakresie,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, za wyjątkiem spraw gdzie przepisy szczególne przewidują wydawanie takich decyzji przez Zarząd,
 - 7) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) upoważnianie pracowników Starostwa do innych czynności i wydawania aktów z zakresu administracji publicznej dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa,
 - 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Starostwie,
 - 10) zlecanie w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenia kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - 11) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
 - 12) organizowanie pracy Zarządu,
 - 13) wykonywanie uchwał Zarządu,
 - 14) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
 - 15) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów,
 - 16) udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące pracy Naczelników,
 - 17) wykonywanie czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej,
 - 18) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
 - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu.
 - 20) Wykonywanie zadań z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących geodezji i kartografii, jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej na terenie powiatu kępińskiego W imieniu Starosty zadania te wykonywane są przez Geodetę Powiatowego.
 - 21) wykonywanie przy pomocy Geologa Powiatowego zadań administracji geologicznej jako zadań starosty z zakresu administracji rządowej.
2. Starosta nadzoruje pracę Wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa, w tym przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 10

1. Do wspólnych kompetencji Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych im Wydziałów,
 - 2) wydawanie w imieniu Starosty i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych Wydziałów,
 - 3) reprezentowanie odpowiednio Starosty lub Zarządu w roboczych kontaktach zewnętrznych, prowadzenie negocjacji w obrocie cywilno-prawnym, w granicach udzielonych upoważnień,
 - 4) współpraca w zakresie swego działania z Radą i jej komisjami.
2. Szczegółowe zadania Sekretarza i Skarbnika w zakresie nadzoru nad Wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Starosta może określić odrębnym zarządzeniem.

§ 11

1. Wicestarosta wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań Starostwa, a w szczególności :
 - 1) inicjuje rozwiązania służące usprawnianiu funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa,

- 2) dokonuje ocen pracy podległych mu kierowników komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 3) podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielanych przez Starostę,
 - 4) pełni funkcje reprezentacyjne w imieniu Starosty.
2. Wicestarosta nadzoruje pracę:
 - 1) Wydziału Edukacji i Sportu
 - 2) Wydziału Komunikacji i Transportu
 3. Wicestarosta zastępuje Starostę w trakcie jego nieobecności spowodowanej chorobą, urlopem lub inną nieobecnością.

§ 12

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
 - 1) właściwa organizacja pracy, czuwanie nad terminowością i tokiem zadań wykonywanych w Starostwie,
 - 2) opracowywanie projektów dokumentów ustalających organizację i zasady zarządzania, a w szczególności Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy oraz kontrolowanie ich realizacji,
 - 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
 - 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - 6) dokonywanie ocen pracy kierowników komórek organizacyjnych Starostwa
 - 7) nadzorowanie przebiegu kontroli zewnętrznych i audytów, przedkładania Staroście ich wyników i czuwanie nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - 8) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 9) organizowanie szkoleń i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Sekretarz nadzoruje pracę:
 - 1) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
 - 2) Biura Rady,
 - 3) Biura Zarządu.
3. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Starosta.

§ 13

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności :
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania kontrasygnaty,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa,
 - 7) nadzorowanie egzekwowania należności budżetowych.
2. Skarbnik jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Budżetu i Finansów.
W przypadku nieobecności Skarbnika zastępstwo pełni Zastępca Głównego Księgowego lub inny, wyznaczony przez Starostę pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 14

W strukturze organizacyjnej Starostwa tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział - komórka organizacyjna, zajmująca się w sposób kompleksowy określoną problematyką i działalnością lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
- 2) Referat - komórka organizacyjna realizująca wyodrębnione w ramach zadań Wydziału jednolite lub zbliżone charakterem zagadnienia merytoryczne. Referat może być tworzony w ramach Wydziału.
- 3) Biuro lub Samodzielne stanowisko pracy – najmniejsza komórka organizacyjna, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej jej realizacji w większej komórce organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach Wydziału, Referatu, bądź, jako komórka samodzielna.

§ 15

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się symbolami:

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych – OR,
2. Wydział Budżetu i Finansów – FN,
3. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – GG, w którego strukturze działają:
 - Referat Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Powiatu – GGN,
 - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – ODGK
4. Wydział Komunikacji i Transportu – KT,
5. Wydział Architektury i Budownictwa – AB,
6. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – OŚ,
7. Wydział Edukacji i Sportu – ES,
8. Wydział Zarządzania Projektami i Promocji Powiatu – ZPPP,
9. Biuro Prawne – BP,
10. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów – PRK,
11. Biuro Rady – BR,
12. Biuro Zarządu – BZ,
13. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – BZK,
14. Biuro Kontroli Wewnętrznej - KW
15. Biuro Audytu Wewnętrznego - AW
16. Archiwum Zakładowe – AZ.
17. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IODO
18. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – POIN
19. Geodeta Powiatowy- GP
20. Geolog Powiatowy – GLP

2. W drodze odrębnych zarządzeń Starosta powołuje:

- 1) Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 2) Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) Kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- 4) pełnomocników i koordynatorów systemu zarządzania, jakością oraz koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. W ramach komórek organizacyjnych Starostwa, Starosta określa:

- 1) liczbę etatów,
- 2) podział na stanowiska pracy,
- 3) rodzaje prowadzonych rejestrów,

- 4) szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników.

§ 16

1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy, z zastrzeżeniem ust. 2 – 7.
2. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik, będący Głównym Księgowym Budżetu.
3. Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Naczelnik będący jednocześnie Geodetą Powiatowym
4. Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami nadzoruje bezpośrednio pracę Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Powiatu
5. Naczelnik może kierować Wydziałem przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału, a także przy pomocy kierowników referatów, jeżeli takie stanowiska i komórki w wydziale zostały utworzone.
6. W Wydziale, w którym nie utworzono stanowiska Naczelnika, obowiązki Naczelnika wykonuje pracownik Wydziału wyznaczony przez Starostę.
7. Naczelnik Wydziału, w którym nie utworzono stanowiska Zastępcy Naczelnika, na czas swej nieobecności w pracy powierza pisemnie zastępstwo jednemu z pracowników Wydziału, za zgodą Starosty lub Sekretarza.
8. Przepisy ust. 6 i 7 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do kierowania referatami.

§ 17

W komórkach organizacyjnych Starostwa tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
- 2) Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 5) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 6) Naczelnik Wydziału Edukacji i Sportu,
- 7) Naczelnik Wydziału Zarządzania Projektami i Promocji Powiatu,
- 8) Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa,
- 9) Zastępca Głównego Księgowego.
- 10) Kierownika Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Rozdział IV

Zadania i uprawnienia wspólne dla naczelników wydziałów

§ 18

1. Naczelnicy i kierownicy biur prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty w zakresie określonym Regulaminem.
2. Naczelnicy i kierownicy biur odpowiadają wobec Starosty i Wicestarosty za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, Naczelnicy działają samodzielnie, w granicach zadań należących do kierowanego Wydziału.

§ 19

Naczelnicy i kierownicy zobowiązani są do realizacji zadań powierzonych Wydziałowi (Biurowi) w ramach planu finansowego na dany rok budżetowy.

§ 20

1. Naczelnicy i ich zastępcy, kierownicy biur upoważniani są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań Wydziału.
2. Na wniosek Naczelnika upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone kierownikom referatów, lub poszczególnym pracownikom Wydziału.
3. Cofnięcie upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2 następuje na piśmie, przez doręczenie go za potwierdzeniem odbioru osobie, której ono dotyczy.

§ 21

Do podstawowych zadań Naczelników (kierowników Biur) należy w szczególności:

- 1) organizowanie wykonywania zadań Wydziału wynikających z przepisów prawa, w tym uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty,
- 2) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do Wydziału,
- 3) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału, w zakresie planowania dochodów i wydatków oraz sporządzania harmonogramu ich realizacji w częściach związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
- 4) przygotowywanie projektów umów,
- 5) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji Wydziału,
- 6) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej Wydziału,
- 7) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem Wydziału,
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Starostę, Zarząd, Radę i jej komisje,
- 9) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji na zasadach określonych w Statucie Powiatu lub zgodnie z dyspozycją Starosty,
- 10) organizowanie pracy Wydziału i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników, w tym w szczególności:
 - a) zapewnienie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej w Wydziale,
- 11) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz Rady i jej Komisji projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi,
- 12) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów w zakresie spraw powierzanych innym jednostkom,
- 13) zapewnianie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych, w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wydziału,
- 14) sporządzanie wyjaśnień w postępowaniu z zakresu skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wydziału,
- 15) zapewnianie przestrzegania w Wydziale tajemnicy państwowej i służbowej,
- 16) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 17) wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
- 18) współdziałanie z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno - gospodarcze na rzecz Powiatu,
- 19) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy Wydziału,
- 20) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych w ramach właściwości Wydziału na zasadach określonych w wewnętrznych aktach Zarządu

- i Starosty oraz w ustawie Prawo zamówień publicznych, wspólnie ze specjalistą do spraw zamówień publicznych,
- 21) wykonywanie zgodnie z właściwością Wydziału funkcji nadzorczych wobec jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 22) dokonywanie odbiorów wykonanych prac z uwzględnieniem zakresu merytorycznego (rzeczowego) i finansowego Wydziału,
 - 23) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych wraz z przygotowywaniem propozycji ich załatwiania,
 - 24) współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji i udzielania wyjaśnień w sprawach dotyczących działania Wydziału,
 - 25) udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości Wydziału,
 - 26) nadzór nad aktualnością informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 27) przekazywanie do Wydziału Zarządzania Projektami i Promocji Powiatu informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Starostwa,
 - 28) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów w Wydziale,
 - 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 22

1. Naczelnicy uprawnieni są do:
 - 1) proponowania ustalenia indywidualnych zakresów czynności pracowników Wydziału,
 - 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników Wydziału,
 - 3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziału,
 - 4) wnioskowania w sprawie przeszerogowań, dodatków, nagród i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników Wydziału.
2. Naczelnicy odpowiadają w szczególności za:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 2) przestrzeganie realizacji zadań wynikających z zapisów Regulaminu.
 - 3) działanie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania wydziałów i innych komórek organizacyjnych

§ 23

Do podstawowych zadań **Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych** należy w szczególności realizacja zadań:

1. **w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Starosty i Wicestarosty,
 - 2) prowadzenie biura podawczego,
 - 3) wdrażanie, prowadzenie i nadzorowanie elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 4) prowadzenie zbiorów: upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty, porozumień dotyczących spraw powierzonych innym jednostkom, wzorów podpisów i podpisów elektronicznych,
 - 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty
 - 6) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
 - 7) wdrażanie i nadzorowanie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych składanych Staroście,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,

- 10) prowadzenie spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania Starostwa, w tym zapewnienie okresowych przeglądów wynikających z przepisów Prawa budowlanego,
 - 11) planowanie, przygotowywanie postępowań o zamówienie publiczne dotyczące wydziału w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrzne akty Zarządu i Starosty wspólnie ze specjalistą do spraw zamówień publicznych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem i likwidacją mienia Starostwa,
 - 13) obsługa techniczno - organizacyjna uroczystości i świąt państwowych oraz lokalnych.
2. **w zakresie informatyzacji:**
- 1) opracowywanie projektów krótko i długofalowej informatyzacji Starostwa,
 - 2) planowanie i zakupów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Starostwa,
 - 3) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
 - 4) koordynowanie procesu tworzenia baz danych,
 - 5) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
 - 6) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania, administrowania siecią informatyczną, administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 7) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
 - 8) administrowanie techniczne prezentacji strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,
 - 9) organizowanie szkoleń pracownikom z zakresu obsługi oprogramowania eksploatowanego w Starostwie.
3. **w sprawach ochrony zdrowia** - realizowanie zadań wynikających z ustaw: o działalności leczniczej, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Prawo farmaceutyczne – a w szczególności:
- 1) uzgadnianie projektów dokumentów, kształtujących politykę zdrowotną Powiatu oraz monitorowanie realizacji tej polityki,
 - 2) Zapewnienia obsługi biurowej oraz protokołowanie posiedzeń Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kępnie oraz Powiatowej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych przy Staroście Kępińskim.
 - 3) realizowanie zadań z zakresu promocji zdrowia,
 - 4) opracowywanie i przedkładanie w ustalonych terminach sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań dotyczących ochrony zdrowia - wymaganych przez organy Powiatu lub instytucje zewnętrzne,
 - 5) monitorowanie planowania i realizacji na terenie Powiatu programów zdrowotnych, finansowanych ze środków zewnętrznych (np. przez Narodowy Fundusz Zdrowia),
 - 6) monitorowanie realizacji na terenie Powiatu programów zapisanych w Narodowym Programie Zdrowia oraz innych programów prozdrowotnych,
 - 7) monitorowanie rozmieszczenia i czasu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu oraz wnioskowanie i opiniowanie spraw związanych z czasem pracy aptek,
 - 8) współdziałanie z jednostkami i organami Powiatu oraz zewnętrznymi instytucjami, działającymi w dziedzinie ochrony zdrowia, w celu:
 - a) pozyskania środków na realizację działań dotyczących ochrony zdrowia na terenie Powiatu,
 - b) sprawnej realizacji działań.
 - 9) przygotowywanie propozycji sposobu załatwienia spraw ujętych we wnioskach i interpelacjach parlamentarzystów i radnych, a dotyczących problematyki ochrony zdrowia.

4. **w zakresie spraw obywatelskich i społecznych** - realizowanie zadań wynikających z ustaw: o cmentarzach i chowaniu zmarłych, repatriacji, o karcie Polaka, zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin, przepisów o rzeczach znalezionych - w tym w szczególności:
 - 1) udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
 - 2) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych oraz prowadzenie dalszego postępowania do czasu ich odbioru,
 - 3) realizacja zadań należących do kompetencji starosty związanych z ustawą o Karcie Polaka,
 - 4) realizacja zadań należących do kompetencji starosty związanych z ustawą o repatriacji,
 - 5) pomoc w organizowaniu na terenie Powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość.
5. **w sprawach ochrony informacji niejawnych** - wykonywanie zadań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - 1) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz bieżące kontrolowanie zgodności funkcjonowania sieci lub systemów teleinformatycznych z wymaganiami bezpieczeństwa,
6. w zakresie organizacji pozarządowych:
 - 1) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad stowarzyszeniami zwykłymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami wpisanymi do KRS.
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji korzystających ze środków publicznych i prowadzących działalność na obszarze całego kraju, w zakresie działalności prowadzonej na terenie Powiatu,

§ 24

Do podstawowego zakresu zadań **Wydziału Budżetu i Finansów** należy prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowości Starostwa oraz zabezpieczanie płynności finansowej w sytuacji deficytu budżetowego, a w szczególności:

1. **w zakresie koordynacji planowania i analiz budżetu Powiatu:**
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Powiatu,
 - 3) kontrola składanych przez podległe jednostki sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Powiatu,
 - 4) planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji Powiatu,
 - 5) prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków Powiatu.
2. **w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej budżetu Powiatu:**
 - 1) obsługa finansowo-księgową budżetu Powiatu i Starostwa,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Powiatu,
 - 3) windykacja należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,
 - 4) obsługa finansowo-księgową funduszy prowadzonych przez Powiat,
 - 5) obsługa spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 6) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, w tym: polityki rachunkowości, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, sprawozdawczości budżetowej.
3. **w zakresie prowadzenia ewidencji dochodów Skarbu Państwa:**
 - 1) przypisywanie należności, ewidencja, bieżące egzekwowanie należności i odprowadzanie dochodów do budżetu państwa,

- 2) prowadzenie windykacji należności Skarbu Państwa,
- 3) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji zadań z zakresu Skarbu Państwa.
4. **w zakresie spraw kadrowych:**
 - 1) planowanie funduszu płac dla pracowników Starostwa,
 - 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa, i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 3) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
 - 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, nagród jubileuszowych oraz odznaczeń,
 - 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw kadrowych, sporządzanie deklaracji do PFRON.

§ 25

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** należy:

I. Realizacja ustawowych zadań Starosty z zakresu pełnienia służby geodezyjnej, a w szczególności:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

1. Tworzenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych dla obszaru powiatu, w szczególności :
 - ewidencji gruntów i budynków, (EGiB)
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT500)
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT)
 - szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG)
 - rejestru cen nieruchomości (RCN)
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów
2. udostępnianie informacji z prowadzonych baz danych w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa oraz udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal tj.
 - dla mapy ewidencyjnej w skali: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
 - dla mapy zasadniczej w skali: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
3. przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
4. sporządzanie raportów, analiz, sprawozdań i statystyk dotyczących prowadzonych baz danych oraz przekazywanie właściwemu organowi kopii zapasowych powiatowych baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
5. przyjmowanie i obsługa zleceń na wykonywanie prac geodezyjno-kartograficznych.
6. weryfikacja opracowań przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
7. udostępnianie materiałów i danych objętych państwowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym na wniosek instytucji, urzędów, osób fizycznych i prawnych oraz jednostek wykonawstwa geodezyjno-kartograficznego oraz wydawanie licencji
8. współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych
9. Uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych lub innych opracowań na wniosek wykonawcy
10. pobieranie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji.
11. wprowadzanie danych do sytemu Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

12. Prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu lub zagrożeniu znaków geodezyjnych, urządzeń zabezpieczających te znaki oraz budowli triangulacyjnych.

2. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków :

1. utrzymywanie systemu teleinformatycznego zapewniającego w szczególności:
 - odpowiednio zabezpieczone przechowywanie danych i ich aktualizację,
 - udostępnianie oraz wspólne korzystanie z danych na zasadach określonych w przepisach o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - wizualizację danych w formie rejestrów, kartotek i wykazów oraz mapy ewidencyjnej, a także udostępnianie zainteresowanym wypisów z tych rejestrów, kartotek i wykazów oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej
2. utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
3. archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
4. udostępnianie danych ewidencyjnych,
5. ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
6. okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
7. sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
8. modernizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali

3. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu

- koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach miast oraz w pasach drogowych na terenie istniejącej lub projektowanej zwartej zabudowy obszarów wiejskich na naradach koordynacyjnych
- uzgadnianie obiektów nieobjętych delegacją ustawową na naradach koordynacyjnych na wnioski inwestora
- archiwizacja akt spraw usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu

4. Zadania Geodety Powiatowego:

- realizacja zadań Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, obsługę Geodety Powiatowego zapewnia Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- reprezentowanie Starosty w sprawach dotyczących ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne.
- realizacja innych zadań określonych przepisami prawa.
-

II. Prowadzone przez **Referat Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Powiatu w zakresie gospodarki nieruchomościami** – realizowanie zadań wynikających z ustaw:

- o gospodarce nieruchomościami,
- o scalaniu i wymianie gruntów,
- o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- o ochronie praw lokatorów,
- mieszkaniowym zasobie gminy i
- o zmianie Kodeksu cywilnego,
- o kształtowaniu ustroju rolnego
- ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- o podatkach i opłatach lokalnych,
- o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

- o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - o własności lokali,
 - o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych – w tym w szczególności:
 - o drogach publicznych
 - o lasach
 - przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (komunalizacja)
- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Powiatu Kępińskiego oraz Skarbu Państwa poprzez:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości,
 - b) zapewnianie wycen tych nieruchomości,
 - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - d) przekazywanie do wojewody informacji o umowach oraz innych czynnościach prawnych związanych z obrotem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - e) zabezpieczanie nieruchomości Skarbu Państwa przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - f) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości Skarbu Państwa i mienia Powiatu,
 - g) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - h) prowadzenie postępowań związanych ze zbywaniem oraz nabywaniem, nieruchomości wchodzących w skład zasobu Starostwa Powiatowego i Powiatu,
 - i) czynności związane z oddawaniem w wieczyste użytkowanie oraz w trwałe zarząd, wydzierżawianiem, wynajmowaniem, użyczeniem i zamianą nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - j) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości; o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości; o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia; o stwierdzenie nabycia spadku; o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
 - k) składanie wniosków o założenie, zamknięcie oraz o wpis w księdze wieczystej,
 - l) sporządzanie protokołów PT, OT oraz faktur.
 - 2) przeprowadzanie postępowań w sprawach wywłaszczenia oraz ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
 - 3) ustalanie stawek czynszu w lokalach wchodzących w skład powiatowego zasobu mieszkaniowego,
 - 4) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości przysługującego jej dotychczasowemu użytkownikowi będącemu osobą fizyczną w prawo własności nieruchomości,
 - 5) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - 6) wydawanie zezwoleń na wykreślenie ciężaru realnego i hipoteki z ksiąg wieczystych,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za grunty zajęte pod drogi,
 - 8) wydawanie decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej
 - 9) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych oraz nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do

- korzystania z tych urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,
- 10) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 11) prowadzenie postępowań o zwrot wywłaszczonych nieruchomości, niewykorzystanych zgodnie z celem wywłaszczenia, a także orzekanie o zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu,
 - 12) orzekanie o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki na wniosek osoby, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa,
 - 13) orzekanie o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki, na której znajdują się budynki, do których przysługuje prawo własności osobom przekazującym gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa lub ich spadkobiercom w zakresie niezbędnym do korzystania z tych budynków,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji w określonym terminie gruntów zdewastowanych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem przez Starostę decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
 - 17) ustanawianie służebności przesyłu lub służebności gruntowych na nieruchomościach Skarbu Państwa i Powiatu Kępińskiego,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przez organy podatkowe wysokości podatku od nieruchomości,
 - 19) prowadzenie spraw w zakresie realizacji roszczeń za mienie pozostawione na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
 - 20) przygotowywanie dokumentacji i wniosków do Wojewody Wielkopolskiego o komunalizację ulic, dróg oraz ich poszerzeń,
 - 21) ujawnianie w księgach wieczystych oraz regulowanie zapisów w ewidencji gruntów budynków prawa własności dróg powiatowych,
 - 22) wykonywanie uprawnień właścicielskich w stosunku do nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa w zakresie wyrażania zgody na wejście na teren tych nieruchomości i uzgodnień warunków korzystania z tych nieruchomości. Udostępnianie nieruchomości Skarbu Państwa na cele umieszczania na nich urządzeń infrastruktury technicznej i realizacji inwestycji,
 - 23) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie dotyczącym Starosty działającego w imieniu Skarbu Państwa,
 - 24) uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie dotyczącym zarządu powiatu, który reprezentuje powiat w sprawach gospodarowania nieruchomościami,
 - 25) uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województw w zakresie dotyczącym zarządu powiatu.

§ 26

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Komunikacji i Transportu** należą w szczególności sprawy:

1. w zakresie ruchu drogowego:

- 1) wydawanie zezwoleń dla pojazdów nienormatywnych,
- 2) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych,

- 3) wydawanie decyzji w sprawie rejestracji pojazdów, czasowej rejestracji pojazdów,
 - 4) wydawanie decyzji w sprawie wyrejestrowania pojazdów,
 - 5) wydawanie decyzji w sprawie wycofania pojazdów z ruchu,
 - 6) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne,
 - 7) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu, zbyciu lub zmianie danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym,
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń o montażu w pojazdach: zasilania gazowego LPG i CNG, haka holowniczego oraz oznakowania TAXI,
 - 9) potwierdzanie spełniania przez pojazd wymagań dla celów podatkowych (CIT, PIT, VAT),
 - 10) wpisywanie w dowód rejestracyjny, pozwolenie czasowe zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami, od których zależy używanie pojazdu,
 - 11) wpisywanie i wykreślanie z dowodu rejestracyjnego adnotacji dotyczącej ustanowienia bądź wykreślenia zastawu rejestrowego,
 - 12) przyjmowanie wniosków o wydanie wtórników tablic rejestracyjnych i dokumentów komunikacyjnych
 - 13) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu lub skreśleniu z rejestru,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami,
 - 15) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,
 - 16) realizowanie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przypadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu (art. 130 ustawy Prawo o ruchu drogowym)
 - 17) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
 - 18) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach,
 - 20) Zarządzanie ruchem na drogach gminnych i powiatowych w szczególności:
 - Rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczące zmian organizacji ruchu,
 - Opracowanie lub zlecenie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
 - Zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie przedłożonych projektów,
 - Przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji i prowadzi ich ewidencję,
 - Opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
 - Prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - Współpracowanie w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami
 - 21) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
2. **w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:**
- 1) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w tym międzynarodowych praw jazdy oraz pozwoleń na kierowanie tramwajem,
 - 2) wydawanie wtórników dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - 3) wymiana zagranicznych praw jazdy,
 - 4) dokonywania w prawach jazdy wpisu potwierdzającego uzyskania kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej lub szkolenia okresowego,
 - 5) wydawanie lub wymiana karty kwalifikacji kierowcy

- 6) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne,
 - 7) przyjmowanie praw jazdy zatrzymanych przez policję i innych organów do tego upoważnionych, zwrot po ustaniu przyczyny zatrzymania,
 - 8) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie i psychologiczne,
 - 9) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdami,
 - 10) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie prawa jazdy oraz, cofnięciu i przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 11) przyjmowanie postanowień i orzeczeń o zatrzymaniu uprawnień do kierowania pojazdami i ich realizacja,
 - 12) przyjmowanie od ośrodków szkolenia kierowców informacji o terminie rozpoczęcie kursu, przeprowadzeniu egzaminu wewnętrznego, zakończenia kursu,
 - 13) prowadzenie rejestru przedsiębiorstw prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, wydawanie zaświadczeń o wpisie, rozszerzeniu uprawnień oraz wykreśleniu rejestru,
 - 14) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie,
 - 15) wydawanie poświadczeń dla ośrodka szkolenia kierowców o spełnieniu dodatkowych wymagań oraz decyzji o ich cofnięciu,
 - 16) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,
 - 17) wydawanie legitymacji dla instruktorów,
 - 18) prowadzenie ewidencji wykładowców,
 - 19) prowadzenie nadzoru w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz instruktorów i wykładowców,
 - 20) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorców działalności w zakresie prowadzenia ośrodków szkolenia kierowców,
 - 21) skreślanie z ewidencji instruktorów i wykładowców.
 - 22) Rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodków szkolenia kierowców
 - 23) Sporządzanie analizy i podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg
3. **w zakresie transportu drogowego:**
- 1) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiany lub cofanie licencji na wykonywanie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - 2) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie prowadzenia przewozów drogowych, jako działalności pomocniczej w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej,
 - 3) wydawanie zezwoleń, odmowa wydania zezwolenia jego zmiany lub cofanie zezwoleń na wykonywanie krajowych przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
 - 4) kontrola przedsiębiorców posiadających zezwolenia, licencje lub zaświadczenia,
 - 5) uzgadnianie planowanych linii komunikacyjnych,
 - 6) udzielanie, odmowa udzielania, zmiany oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
 - 7) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w zakresie przewozu osób samochodem osobowym lub pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą.
4. **w zakresie publicznego transportu zbiorowego** – wykonywanie zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie drogowym
5. **w zakresie transportu kolejowego** – opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części, na której zawieszono przewozy.
6. **w zakresie prawa przewozowego:**
- 1) ograniczenie powiatowego regularnego przewozu osób ze względu na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa albo w przypadku klęski żywiołowej,
 - 2) przygotowywanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób w odniesieniu do powiatowego przewozu osób.

§ 27

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Architektury i Budownictwa** należą w szczególności sprawy:

1. w zakresie architektury i budownictwa:

- 1) nadzoru urbanistyczno - budowlanego i zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- 2) nadzoru techniczno - budowlanego i zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach,
- 3) nadzoru i kontroli w sprawach dotyczących:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 4) kontrolowania posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych,
- 6) zatwierdzania projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń na budowę,
- 7) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 8) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę oraz nakładanie obowiązku pozwolenia na rozbiórkę,
- 9) nakładanie w drodze decyzji obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych,
- 10) stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 11) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
- 12) prowadzenia rejestru decyzji – pozwoleń na budowę, zgłoszeń robót budowlanych oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych,
- 13) przenoszenia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 14) rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunkach korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 15) wykonywanie pozostałych obowiązków organu administracji architektoniczno-budowlanej,
- 16) uzgadniania rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
- 17) potwierdzania spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 18) potwierdzania powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 19) poświadczania oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,
- 20) współdziałanie z Zarządem w celu wyrażenia opinii do projektu studium lub planu zagospodarowania przestrzennego,
- 21) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu przy opracowywaniu dokumentacji dla projektów rozwojowych planowanych do realizacji przez Powiat,
- 22) obsługa powiatowej komisji urbanistyczno - architektonicznej,
- 23) udział w naradach na budowach realizowanych przez Powiat,

- 24) sprawdzanie i przygotowywanie kosztorysów dla inwestycji prowadzonych przez Powiat wraz z dokumentacją projektową,
 - 25) przeprowadzanie postępowań i przygotowywanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - 26) sporządzanie sprawozdań dla urzędu statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego oraz przesyłanie prowadzonych rejestrów do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu,
 - 27) sporządzanie sprawozdań z wydanych decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - 28) prowadzenie archiwum wydziałowego,
 - 29) opiniowanie projektów złożonych do Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - 30) rejestrowanie dzienników budów, książek obiektu budowlanego.
2. **w zakresie inwestycji powiatu:**
- 1) przekazywanie Staroście na bieżąco informacji o realizowanych przez Powiat inwestycjach,
 - 2) prowadzenie nadzoru i kontroli przebiegu realizacji inwestycji/przedsięwzięcia realizowanego przez Powiat w zakresie budownictwa,
 - 3) udział w naradach na budowach oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń.
3. **w zakresie zamówień publicznych:**
- 1) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych Wydziałów, jednostek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
 - 2) udzielanie wyjaśnień Wydziałom oraz opracowywanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi.
 - 3) udzielanie komórkom organizacyjnym Starostwa pomocy w stosowaniu przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Starostwa,
 - 5) prowadzenie rejestru odwołań związanych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
 - 6) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
 - 7) udział w postępowaniach dotyczących udzielenia zamówień na realizację inwestycji,
 - 8) prowadzenie kontroli realizacji zawartych umów o zamówienie publiczne w zakresie terminowości i zgodności wynikających z opisu przedmiotu zamówienia publicznego określonego w umowie,
 - 9) występowanie w imieniu Starosty do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 10) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu oraz informacji na temat udzielenia zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - 11) zamieszczenie ogłoszeń, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz informacji w sprawie przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych,
 - 13) obsługa Komisji przetargowej,
 - 14) przygotowywanie kosztorysów dla inwestycji prowadzonych przez Powiat wraz z dokumentacją projektową,

§ 28

Do podstawowego zakresu **Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** należą sprawy z zakresu ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej, rybackiej i leśnej, gospodarki odpadami oraz geologii, a w szczególności:

1. **w zakresie ochrony środowiska:**

- 1) udzielanie, wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń na emisję substancji do środowiska i na wytwarzanie odpadów,
- 2) nakazywanie ograniczenia emisji hałasu z instalacji do środowiska,
- 3) udzielanie i wygaszanie pozwoleń zintegrowanych na prowadzenie określonych instalacji,

- 4) nakładanie na podmiot oddziałujący negatywnie na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - 5) ustanawianie zabezpieczeń roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku,
 - 6) wydawanie pozwoleń o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia praw i obowiązków na zainteresowanego uzyskaniem tytułu prawnego do instalacji lub jej oznaczonej części,
 - 7) zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska i prowadzącego instalację, do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
 - 8) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska i negatywnie na nie oddziałujący, obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - 9) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - 10) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, w przypadkach stwierdzenia lub podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska.
2. **w zakresie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych** – wydawanie, przenoszenie, zmiana i wygaszanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych.
3. **w zakresie ochrony przyrody:**
- 1) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ochronie i ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej (CITES) i wydawanie potwierdzeń w tym zakresie,
 - 2) udzielanie zezwoleń na usunięcie drzew z terenu nieruchomości stanowiących własność gminy oraz wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za ich usunięcie bez zezwolenia,
 - 3) wydawanie opinii dotyczących usunięcia drzew z terenów będących własnością Skarbu Państwa.
4. **w zakresie gospodarki wodnej:**
- 1) przejęcie gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenia z tego zasobu,
 - 2) zatwierdzanie statutów spółek wodnych,
 - 3) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
 - 4) ustalanie świadczenia na rzecz spółki dla osób nie będących jej członkami, a odnoszących korzyści z urządzeń spółki,
 - 5) ustalanie wysokości odszkodowania na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego.
5. **w zakresie gospodarki rybackiej:**
- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - 2) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.
6. **w zakresie gospodarki leśnej i łowieckiej:**
- 1) nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
 - 2) nakazywanie właścicielom lasów wywiązywania się z obowiązków wynikających z ustawy lub z planów urządzenia lasów,
 - 3) wydawanie zgód na zmianę lasu na użytek rolny,
 - 4) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku po zalesieniu gruntu rolnego oraz przekwalifikowania go na grunt leśny,
 - 5) wydawanie dokumentów stwierdzających legalność pozyskania drewna z lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 6) naliczanie ekwiwalentu za zalesienia,
 - 7) wydawanie zaświadczeń, że działka ewidencyjna nie figuruje w UPU Lasów Niestanowiących Własności Skarbu Państwa.
 - 8) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich i naliczanie stosownych czynszów dzierżawnych,
 - 9) wydawanie zezwoleń na posiadanie oraz hodowlę chartów i ich mieszańców,

- 10) nakazywanie odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny na terenach „zurbanizowanych”.
 - 11) Wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyn osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki.
- 7. w zakresie gospodarki odpadami:**
- 1) udzielanie, cofanie lub ograniczanie zezwoleń na przetwarzanie i zbieranie odpadów,
 - 2) nakładanie na wytwórcę odpadów z wypadków, obowiązku gospodarowania tymi odpadami.
 - 3) Podejmowanie działań koniecznych do usunięcia odpadów i gospodarowaniu nimi w przypadku zagrożenia zdrowia i życia ludzi lub środowiska.
- 8. w zakresie geologii:**
- 1) udzielanie, cofanie, przenoszenie i wygaszanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych,
 - 2) zatwierdzanie projektów prac i dokumentacji geologicznych,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych,
 - 4) określania wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej,
 - 5) kontrolowania przestrzegania przez przedsiębiorców przepisów,
 - 6) wstrzymywania działalności powodującej naruszenia przepisów.
- 10. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego** – opiniowanie i uzgadnianie projektu studium albo projektu planu miejscowego w zakresie dotyczącym Starosty oraz Zarządu z uwzględnieniem spraw prowadzonych przez Wydział.
- 11. w zakresie rolnictwa** – współpraca z ośrodkami doradztwa rolniczego i izbami rolniczymi w zakresie problematyki rolnictwa.
- 12. w zakresie pozostałych spraw:**
- 1) udostępnianie informacji o środowisku,
 - 2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - 3) wydawanie przedsiębiorcą prowadzącym punkty zbierania pojazdów, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,

§ 29

Do podstawowego zadań **Wydziału Edukacji i Sportu** należy:

1. w zakresie edukacji:

- 1) sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami w zakresie:
 - a) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - b) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki
- 2) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem, prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, w tym integracyjnych oraz z oddziałami integracyjnymi lub specjalnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek oświatowo-wychowawczych, w tym szkolnych schronisk młodzieżowych, placówek kształcenia ustawicznego oraz centr kształcenia zawodowego, poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym poradni specjalistycznych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z wyrażeniem zgody na założenie szkoły lub placówki danego typu lub rodzaju przez osobę prawną inną niż jednostka

- samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, których prowadzenie należy do zadań powiatu,
- 4) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z likwidacją szkoły publicznej, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej tego samego typu, a także kształcącej w tym samym lub zbliżonym zawodzie,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na likwidację szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną niż JST lub osobę fizyczną,
 - 6) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z ustalaniem planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych,
 - 7) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z łączeniem szkół różnych typów lub placówek w zespół, wyłączeniem z zespołu niektórych szkół lub placówek, włączaniem do zespołu innych szkół lub placówek oraz rozwiązywaniem zespołu,
 - 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z ustaleniem na kolejny rok szkolny kierunków kształcenia i organizacją naboru, w tym z uruchomieniem kształcenia w nowych zawodach,
 - 9) przygotowywanie i opracowanie dokumentacji związanej z zatwierdzaniem organizacji nauczania, wychowania i opieki na dany rok szkolny, określonej w arkuszu organizacji szkoły i placówki,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem, na wniosek rodziców, odpowiedniej formy kształcenia dzieciom i młodzieży posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 11) w oparciu o postanowienia sądu kierowanie uczniów do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych,
 - 12) na wniosek rodziców kierowanie uczniów do Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii,
 - 13) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem procedury związanej z wyborem kandydata na dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
 - 14) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
 - 15) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji związanej z odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
 - 16) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem powierzenia lub odwołania, przez dyrektora szkoły, stanowiska wicedyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego,
 - 17) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
 - 18) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji związanej z ustaleniem trybu udzielania i rozliczania dotacji, w tym zakresu danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzieleniu dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych i placówek niepublicznych,
 - 20) przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół i placówek, w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
 - 21) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie orderów lub odznaczeń dla dyrektorów szkół i placówek,
 - 22) przygotowywanie projektów wniosków o przyznanie nagrody Ministra właściwego do spraw oświaty, Kuratora Oświaty lub Starosty Kępińskiego,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 24) prowadzenie spraw w zakresie przenoszenia nauczyciela do pracy w innej szkole lub nakładania obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć,
 - 25) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczących regulaminu wynagradzania nauczycieli,

- 26) przygotowywanie analizy w zakresie poniesionych w roku budżetowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 27) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z określeniem zasad rozliczania oraz wymiaru tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad udzielania i rozmiaru obniżek,
- 28) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z ustaleniem kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat,
- 29) opracowywanie dokumentacji dotyczącej corocznego planu dofinansowania i doskonalenia nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat,
- 30) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 31) występowanie w celu uzgodnienia i uzyskania opinii do związków zawodowych zrzeszających nauczycieli w sprawach określonych w prawie oświatowym,
- 32) realizacja zadań związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- 33) przygotowanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny,
- 34) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów wspierających edukację uczniów uzdolnionych oraz programów stypendialnych,
- 35) występowanie z wnioskami w celu pozyskania dodatkowych środków w ramach projektów edukacyjnych oraz programów rządowych dotyczących oświaty i sportu,
- 36) współdziałanie ze szkołami w zakresie organizacji konkursów przedmiotowych, naukowych, świąt i uroczystości,
- 37) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego,

2. w zakresie sportu:

- 1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 2) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków organizacyjnych dla jej rozwoju,
- 3) przygotowywanie corocznie kalendarza imprez sportowych z uwzględnieniem kalendarza Szkolnego Związku Sportowego Wielkopolska oraz imprez towarzyszących,
- 4) organizacja oraz wspieranie organizacji imprez uwzględnionych w kalendarzu imprez sportowych na dany rok,
- 5) wspieranie udziału uczniów szkół prowadzonych przez Powiat Kępiński w zawodach szczebla ponad powiatowego.

§ 30

Do podstawowego zakresu zadań **Wydziału Zarządzania Projektami i Promocji Powiatu** należą w szczególności sprawy:

1. w zakresie inwestycji i zarządzania projektami:

- 1) monitoring informacji na temat rozwoju regionalnego oraz funduszy Unii Europejskiej, w tym ogłaszanych naborów/konkursów umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych dla Powiatu,
- 2) zgłaszanie Staroście oraz Naczelnikowi, którego zamierzenie dotyczy, inicjatyw z zakresu działania Powiatu mogących podlegać dofinansowaniu zewnętrznemu,
- 3) opracowywanie przy ścisłej współpracy z Wydziałem Budżetu i Finansów projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Powiatu,
- 4) opracowywanie i przygotowywanie przy udziale komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy pomocowych (środków wspólnotowych i krajowych), wniosków o przyznanie grantów, dotacji i kredytów wraz z niezbędnymi załącznikami (np. projektów umów partnerskich, porozumień o współpracy),

- 5) składanie wniosków i projektów do stosownych instytucji,
 - 6) przekazywanie Staroście na bieżąco informacji o realizowanych przez Powiat inwestycjach, złożonych wnioskach/projektach oraz przyznanych środkach zewnętrznych,
 - 7) rozliczanie merytoryczne projektów oraz współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów przy ich rozliczaniu finansowym,
 - 8) przygotowywanie i przekazywanie do odpowiednich instytucji wymaganej umową dokumentacji, np. sprawozdań, wniosków o płatność, informacji z przebiegu realizacji projektu,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przyjęcia środków trwałych związanych z realizacją inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 10) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przyjęcia środków trwałych i przekazanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa.
 - 11) opracowywanie przy ścisłym współdziałaniu z pozostałymi Wydziałami Starostwa strategii rozwoju powiatu i programów wieloletnich oraz raportów o stanie powiatu
 - 12) informowanie interesantów o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych,
 - 13) popularyzacja wiedzy o Unii Europejskiej.
2. **w zakresie promocji:**
- 1) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
 - 2) prowadzenie strony internetowej Powiatu, w szczególności aktualizowanie danych na niej zawartych,
 - 3) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie,
 - 4) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu,
 - 5) współpraca z organizacjami i innymi podmiotami w zakresie organizacji konkursów, zawodów i imprez kulturalnych i sportowych promujących Powiat,
 - 6) inicjowanie i koordynowanie kontaktów oraz współpracy Powiatu z województwem i innymi partnerami (w tym zagranicznymi),
 - 7) przygotowywanie, we współdziałaniu z właściwymi wydziałami i obsługiwanie konwentów burmistrzów i wójtów oraz starostów, narad wojewódzkich i innych spotkań o problematyce wielowydziałowej,
 - 8) podejmowanie innych działań w zakresie promocji Powiatu.
3. **w zakresie kultury:**
- 1) przygotowanie i realizacja powiatowego kalendarza imprez,
 - 2) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej dzieci i młodzieży,
 - 3) ustalanie założeń programowo – artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
 - 4) współdziałanie w organizacji świąt państwowych i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji powiatowych instytucji kultury.
4. **w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi** - realizowanie zadań wynikających z ustaw: o fundacjach, prawo o stowarzyszeniach, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, - w tym w szczególności:
- 1) podejmowanie działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz koordynowanie realizacji tego programu.
5. wykonywanie zadań z zakresu ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

1. Do podstawowego zakresu zadań **Biura Prawnego** należy zapewnienie obsługi prawnej Rady, Zarządu i Starostwa, zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:
 - 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, w tym ich opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym,
 - 2) udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii prawnych,
 - 3) uczestniczenie w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat,
 - 4) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty lub Powiatu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 6) współuczestniczenie w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników.
2. Radcy prawni mają prawo żądać od pracowników Starostwa wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą,
3. Radcy prawni opiniują sprawę na wniosek, zawierający propozycję rozstrzygnięcia.

§ 32

- Do podstawowego zakresu zadań **Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należą:
- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
 - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
 - 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
 - 4) współdziałanie z właściwą miejscowo delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
 - 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

§ 33

1. Do podstawowego zakresu zadań **komórki do spraw Kontroli Wewnętrznej** należy ogół działań kontrolnych, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie tez do kontroli i planów kontroli,
 - 2) sporządzanie protokołów pokontrolnych,
 - 3) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich wykonania,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji planów kontroli,
 - 5) prowadzenie kontroli w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu w obszarze wskazanym przez Starostę lub Zarząd,
 - 6) kontrolowanie przestrzegania realizacji celów i zadań przyjętych przez Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu pod kątem zgodności ich działania z prawem, efektywnością, oszczędnością i terminowością,
 - 7) kontrola prawidłowości przekazywania, wykorzystania i rozliczania dotacji przyznawanych na realizację zadań Powiatu dla jednostek sektora finansów publicznych i podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych,
 - 8) koordynacja planowanych działań kontroli we współpracy z zewnętrznymi instytucjami kontroli,
 - 9) szczegółowy zakres i tryb działania Stanowiska do spraw Kontroli Wewnętrznej określa „Regulamin kontroli wewnętrznej”,
 - 10) udział na polecenie Starosty w doraźnych zespołach kontrolnych.

2. Stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej ma na celu również wspieranie Starosty w wykonywaniu jego funkcji kontrolnej dotyczącej kontroli zarządczej w Starostwie, jak i w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

§ 33

Do podstawowych zadań **komórki Audytu Wewnętrznego** należy:

- 1) Ocena kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
Ocena powinna dotyczyć w szczególności:
 - zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
 - efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
 - wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;Zadania doradcze powinny obejmować w szczególności:
 - prowadzenie szkoleń w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz zasad funkcjonowania kontroli;
 - udzielanie porad w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz funkcjonowania kontroli;
- 2) Opracowywanie pisemnych procedur audytu wewnętrznego.
- 3) Opracowywanie i przedstawianie rocznego planu audytu wewnętrznego i planu kontroli oraz sprawozdania z ich wykonania.
- 4) Dokonywanie analizy ryzyka w trakcie opracowywania planów audytu.
- 5) Ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.
- 6) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz przedstawianie ich kierownikowi jednostki i kierownikom komórek organizacyjnych.
- 7) Przygotowywanie zaleceń pokontrolnych z audytów oraz systematyczna kontrola ich wykonania,
- 8) Współpraca z kontrolą wewnętrzną oraz innymi zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań wspólnych określonych w Regulaminie.
- 9) Udział na polecenie Starosty w doraźnych zespołach kontrolnych.
- 10) Szczegółowy zakres i tryb działania Audytu Wewnętrznego określa Uchwała Nr 213.VI.2020 Zarządu Powiatu Kępińskiego z dnia 19 stycznia 2020r. w sprawie ustalenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych powiatu kępińskiego.

§ 34

Do podstawowych zadań **Biura Rady** należą sprawy z zakresu obsługi kancelaryjnej Rady, a w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi biurowej Rady, jej komisji i radnych;
- 2) przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji;
- 3) protokółowania obrad Rady i posiedzeń komisji;
- 4) prowadzenia rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) uchwał, wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji i zapytań radnych,
- 6) przekazywanie do realizacji uchwały Rady;
- 7) przekazywanie Zarządowi wniosków Komisji, interpelacji i wyciągów z zapytań radnych;
- 8) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady;

- 9) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
- 10) publikacja uchwał Rady w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
- 12) przekazywanie według właściwości skarg i wniosków wpływających do przewodniczącego Rady;
- 13) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i innymi dotyczącymi radnych.

§ 35

Do podstawowych zadań **Biura Zarządu** należą sprawy z zakresu obsługi kancelaryjnej Zarządu, a w szczególności:

- 1) zapewnienia obsługi biurowej Zarządu,
- 2) opracowywanie pod nadzorem Sekretarza materiałów na posiedzenia Zarządu,
- 3) protokołowania obrad Zarządu,
- 4) prowadzenia rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał Zarządu,
 - b) dokumentacji posiedzeń Zarządu,
- 5) przekazywanie do realizacji uchwał Zarządu,
- 6) przekazywanie Zarządowi wniosków Komisji, interpelacji i wyciągów z zapytań radnych.

§ 36

Do podstawowych zadań **Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** w ramach, którego funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego należy realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w tym:

- 1) Przygotowanie i zapewnienie działań systemu ostrzegania i alarmowania w powiecie.
- 2) Nadzór nad funkcjonowaniem i przygotowaniem do działania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.
- 3) Organizowanie pracy oraz zapewnienie obsługi administracyjnej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 4) Organizowanie pracy oraz zapewnienie obsługi administracyjnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
- 5) Gromadzenie, przetwarzanie i aktualizacja powiatowej bazy danych o możliwych do użycia zasobach, siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny.
- 6) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
- 7) Opracowanie, aktualizacja oraz realizacja zadań wynikających Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu.
- 8) Opracowanie zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego.
- 9) Organizacja, obsługa oraz zapewnienie odpowiednich warunków do funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 10) Przygotowanie opinii w sprawie zmian do Wojewódzkiego Planu Działania Państwowe Ratownictwo Medyczne dla Województwa Wielkopolskiego.
- 11) Opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków Powiatu.
- 12) Opracowanie i aktualizacja Planu Ewakuacji/ przyjęcia ludności.
- 13) Opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu.
- 14) Opracowanie zaleceń, opiniowanie i uzgadnianie gminnych Planów Ewakuacji i Obrony Cywilnej .
- 15) Opracowywanie analiz, sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej na szczeblu powiatu.
- 16) Opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią.

- 17) Organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej(zadanie wykonywane łącznie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Społecznych).
- 18) Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
- 19) Opracowywanie programów i planów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
- 20) Opracowanie dokumentacji, aktualizacja oraz realizacja zadań stałego dyżuru Starosty.
- 21) Opracowanie, aktualizacja planu oraz realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej.
- 22) Opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, oraz kart realizacji zadań operacyjnych.
- 23) Opracowanie regulaminu organizacyjnego starostwa na czas wojny.
- 24) Opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne państwa w tym nadzór nad organizacją zastępczych miejsc szpitalnych.
- 25) Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS.
- 26) Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych .
- 27) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Kępińskiego.
- 28) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji funkcjonowania Starostwa w czasie wprowadzenia stanów gotowości obronnej państwa.
- 29) Opracowywanie analiz, sprawozdań z realizacji zadań obronnych na szczeblu powiatu.
- 30) Opracowywanie planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych.
- 31) Opracowywanie procedur realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP w tym modułów zadaniowych.
- 32) Realizacja zadań związanych z ustawą o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
- 33) Realizacja zadań określonych w ustawie o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
- 34) Prowadzenie kancelarii niejawnej oraz wykonywanie zadań o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

§ 37

Do podstawowych zadań **Archiwum Zakładowego** należą w szczególności sprawy:

- 1) przejmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,

- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kaliszu,
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - 12) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
- Archiwum Zakładowe podlega bezpośrednio pod Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 38

Do podstawowych zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 2) Sporządzanie sprawozdania ze sprawdzenia dla administratora danych,
- 3) Nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji w tym. m. in. polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz przestrzegania zasad w nich określonych,
- 4) Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 5) Prowadzenie rejestrów zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

§ 39

Do podstawowych zadań **Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy wykonywanie zadań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:

- 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,
- 4) Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Starostwa oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 5) Kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów i procedur obiegu dokumentów,
- 6) Prowadzenie kancelarii niejawnej,
- 7) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) Prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących prace zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- 9) Prowadzenie spraw związanych ze zwykłym postępowaniem sprawdzającym oraz wydawaniem poświadczeń bezpieczeństwa,
- 10) Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących postępowania z informacjami niejawnymi, w tym dotyczących ich klasyfikacji, ewidencji, przechowywania, przetwarzania i udostępniania.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 40

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Starostwem i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 41

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują Naczelnicy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników Wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 42

Kontrole prowadzone przez wyodrębnione służby kontrolne Starostwa oraz kontrole zewnętrzne mogą być kontrolami:

- 1) kompleksowymi - obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych Wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych lub
- 2) problemowymi - obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności Wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 43

1. Kontrolę wewnętrzną w Starostwie wykonują:
 - 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik – jako kontrolę funkcjonalną,
 - 2) Komórka Kontroli Wewnętrznej – jako kontrolę instytucjonalną.
2. Czynności kontrolne w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują ponadto Naczelnicy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują w szczególności:
 - 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych - w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania Wydziałów, przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 2) Wydział Budżetu i Finansów - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości i w sprawach związanych z dyscypliną pracy
 - 3) Naczelnicy - w zakresie bieżącej pracy Wydziałów,
 - 4) Doraźne zespoły ds. kontroli - powoływane przez Starostę zarządzeniem.

§ 44

1. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami szczególnymi oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

2. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów, które otrzymują środki publiczne z budżetu Powiatu prowadzą:

- 1) Biuro Audytu Wewnętrznego - w zakresie ustalonym przez Starostę,
- 2) Wydział Budżetu i Finansów - w zakresie finansów i rachunkowości,
- 3) inne Wydziały - jeżeli z mocy przepisów szczególnych są do tego upoważnione,
- 4) doraźne zespoły do spraw kontroli powołane są przez Starostę - w składzie i zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 45

Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie Starosty - Regulamin kontroli wewnętrznej.

Rozdział VII

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 46

Wydziały, każdy w zakresie swojego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

§ 47

Wydziały przygotowują projekty uchwał Rady, w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady, na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U.2019 poz.519, ze zm.).

§ 48

1. Zarząd, jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
2. W sprawach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym Zarząd wydaje zarządzenia.
3. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
4. W sprawach, których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia lub decyzji, Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 49

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – art. 38 ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych,
- 2) zarządzenia:
 - a) w sprawach związanych z wykonaniem funkcji kierownika Starostwa,
 - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
- 3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 50

Uchwały i inne akty prawne powinny zawierać:

- 1) oznaczenie porządkowe,
- 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok,
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- 4) wskazanie podstawy prawnej,
- 5) treść regulowanych zagadnień,
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,

- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu),
- 8) uzasadnienie prawne i faktyczne wydania aktu.

§ 51

1. Projekty aktów prawnych przygotowują Naczelnicy na podstawie polecenia Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub faktycznych zagadnień i potrzeb wymagających uregulowania.
2. W przypadku konieczności uczestniczenia w opracowywaniu projektu kilku Wydziałów, Starosta może powołać zespół do opracowania projektu, koordynatorem jest wówczas Biuro Prawne.

§ 52

Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony:

- 1) z właściwymi Wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno – gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych,
- 2) ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
- 3) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§ 53

1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

§ 54

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Kontrolę projektu aktu prawnego przeprowadza Biuro Prawne, umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

§ 55

1. Projekt wnoszony jest do rozpatrzenia przez Zarząd za pośrednictwem Sekretarza.
2. Projekty składane są do Biura Rady i Zarządu Powiatu w terminie nie krótszym niż 5 dni przed planowaną datą posiedzenia Zarządu, przy czym skrócenie tego terminu może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach.
3. Projekty uchwał pod obrady Rady kieruje Zarząd.

§ 56

1. Projekty aktów prawnych sporządza się w 1 egzemplarzu, oznaczając go w górnej części pierwszej strony napisem: „PROJEKT”.
2. Oryginały aktów prawnych przechowują:
 - 1) Biuro Rady – uchwały Rady,
 - 2) Biuro Zarządu – uchwały Zarządu,
 - 3) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych – akty prawne Starosty.
3. Egzemplarz aktu prawnego podlegającego publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego otrzymuje Biuro Rady.
4. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także komórka organizacyjna Starostwa, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować i dostarczyć go jednostkom organizacyjnym do jego wykonania i monitorować jego realizację.
5. Postanowienia ust. 3-4 nie dotyczą decyzji Starosty.

§ 57

Rejestr uchwał oraz aktów prawnych Rady i Zarządu prowadzi Biuro Rady i Biuro Zarządu, a aktów prawnych Starosty Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.

§ 58

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Sekretarz, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Biuro Prawne.

Rozdział VIII

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wydawania upoważnień

§ 59

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów powiatu.
2. W Starostwie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 60

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne, obowiązujące w tym zakresie.

§ 61

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu mogą występować:
 - 1) Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) Naczelnicy,
 - 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Wnioski w formie projektu upoważnienia składane są w Biurze Prawnym:
 - 1) wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 przedkładają wnoszący,
 - 2) wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 3 wraz z opinią o celowości udzielenia upoważnienia i jego zgodności z prawem przedkładają Naczelnicy sprawujący nadzór nad daną jednostką.
3. Biuro Prawne przedstawia je Sekretarzowi, ten zaś do podpisu Staroście i wydaje wnoszącemu oryginał oraz kopię dokumentu.

§ 62

Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.

Rozdział IX

Zasady postępowania z wnioskami komisji oraz interpelacjami i zapytaniem radnych

§ 63

1. Wnioski Komisji oraz interpelacje i zapytania radnych:
 - 1) kierowane do Zarządu i Starosty - rejestruje Biuro Rady i przekazuje je Staroście za pośrednictwem Przewodniczącego Rady,

- 2) kierowane w sprawach nie należących do Powiatu – rejestruje Biuro Rady i przekazuje do merytorycznego Wydziału, który adresuje je do właściwych podmiotów celem udzielenia odpowiedzi wnoszącemu.
2. Starosta przekazuje odpowiednim Wydziałom wnioski, interpelacje i zapytania celem przygotowania projektu odpowiedzi.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych, Naczelnicy przedkładają do akceptacji Staroście.
4. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania udziela Starosta w terminach ustalonych w Statucie.
5. Starosta po akceptacji przekazuje odpowiedź na wnioski, interpelacje i zapytania do składającego i Przewodniczącego Rady.

Rozdział X

Zasady podpisywania oraz aprobowania pism i decyzji

§ 64

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni przy ich podjęciu.
2. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Powiatu w sprawach majątkowych Powiatu – podpisują dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 65

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu,
 - 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
 - 4) decyzje w sprawach osobowych Naczelników, ich zastępców,
 - 5) oświadczenia woli dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Starostwa,
 - 6) decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa bez zachowania ustawowego terminu wypowiedzenia,
 - 7) zgody na udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego,
 - 8) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
 - 9) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu,
 - 10) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) zarządów województw,
 - f) starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów,
 - g) kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych.
2. Pisma do podpisu Starosty przedkładają Naczelnicy.

§ 66

1. Do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika należy:
 - 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do ich kompetencji,

- 2) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Starosty, a związanych z zakresem zadań należących do ich kompetencji,
 - 3) podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.
2. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Starosty w czasie jego nieobecności w pracy.
 3. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu jego działania, wynikających także z odrębnych przepisów.

§ 67

1. Naczelnicy:
 - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty oraz należących do kompetencji Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania Wydziałów z wyjątkiem zastrzeżonych dla Starosty oraz należących do zadań Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału oraz zakresu zadań poszczególnych pracowników,
 - 4) podpisują decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.
2. Naczelnicy określają rodzaje pism, do podpisywania, których upoważnieni są pracownicy Wydziału.

§ 68

Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma lub decyzji oraz osoby wstępnie akceptujące ten projekt, umieszczają swoje podpisy w lewej, dolnej części kopii pisma.

Rozdział XI

Ogólne zasady i tryb przyjmowania skarg i wniosków

§ 69

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Starostwie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa Starosta w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 70

1. Starosta, Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu Starosty.
2. Naczelnicy i pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 71

1. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Starostwa prowadzi Sekretarz.
2. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

§ 72

1. Naczelnicy i pracownicy Wydziałów zobowiązani są do wyjaśnienia spraw skarg i wniosków z należytą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w tym zakresie oraz do przekazywania kopii udzielonej odpowiedzi do centralnego rejestru w Starostwie.
2. Sprawy niewymagające zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwione niezwłocznie.
3. Skargi i wnioski, które wymagają uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania akt, powinny być załatwione najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty wpływu skargi lub wniosku do Starostwa, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu 2 miesięcy.
4. O każdym przypadku niezakończonym w wyznaczonym terminie, pracownik jest zobowiązany powiadomić strony i przełożonego, podając przyczynę zwłoki oraz nowy termin, w którym sprawa zostanie załatwiona.
5. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie zawiadomił o tym strony oraz przełożonego, podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Starostwa.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

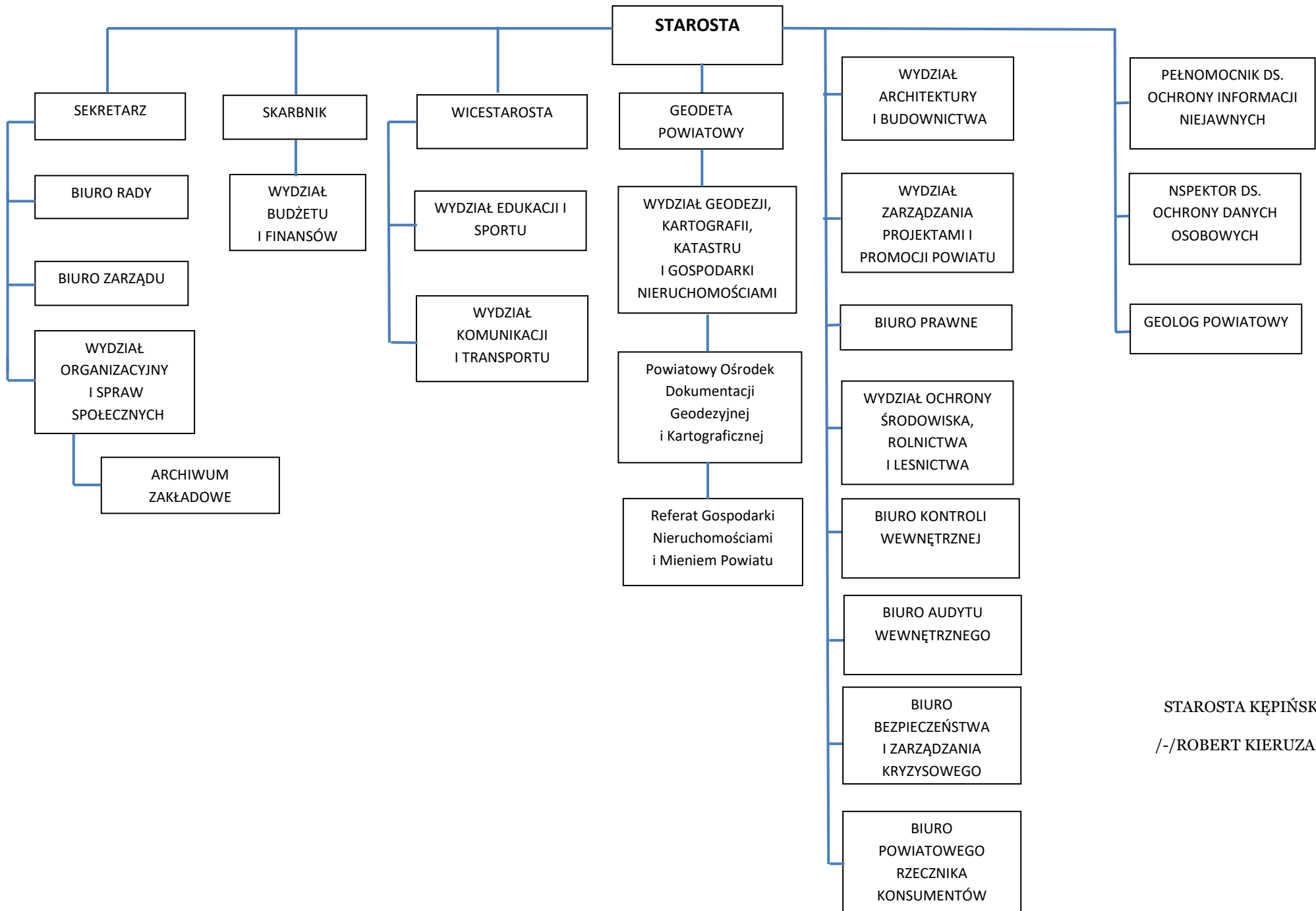
§ 79

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 80

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Powiatu Kępińskiego.

STAROSTA KĘPIŃSKI
/-/ ROBERT KIERUZAL



STAROSTA KĘPIŃSKI
/-/ROBERT KIERUZAL