

UCHWAŁA NR 108.V.2016
ZARZĄDU POWIATU KĘPIŃSKIEGO
Z DNIA 22 KWIETNIA 2016 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kępnie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r. , poz. 1445 ze zm.) w zw. z art. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 20 15r. o zmianie ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r. , poz. 871) uchwała się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc uchwała Nr VIII/44/2015 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 30 czerwca 2015 r. roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kępnie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kępińskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Przewodniczący Zarządu Powiatu - /-/ **Witold Jankowski**
2. Członek Zarządu Powiatu - /-/ **Grażyna Jany**
3. Członek Zarządu Powiatu - /-/ **Krystyna Możdżanowska**
4. Członek Zarządu Powiatu - /-/ **Michał Błażejowski**
5. Członek Zarządu Powiatu - /-/ **Zenon Kasprzak**

UZASADNIENIE

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 konieczność dostosowania struktury organizacyjnej starostwa oraz zasad jego funkcjonowania do współczesnych modeli zarządzania organizacją, koniecznym jest przeprowadzenie reorganizacji pracy urzędu, przede wszystkim w zakresie wyodrębnienia zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym.

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.

Co więcej, z uwagi na art. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2015r. o zmianie ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r. , poz. 871) dotychczasowy regulamin organizacyjny starostwa wydany na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatu zachowywał swoją moc do dnia wejścia w życie regulaminu organizacyjnego uchwalonego przez Zarząd Powiatu, stąd konieczne było uchylene Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kępnie, uchwalonego uchwałą nr VIII/44/2015 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 30 czerwca 2015 r. w całości.

STAROSTA KĘPIŃSKI
/-/ WITOLD JANKOWSKI

Załącznik
do Uchwały Nr 108.V.2016
Zarządu Powiatu Kępińskiego
z dnia 22 kwietnia 2016 roku

**Regulamin Organizacyjny
Starostwa Powiatowego w Kępnie**

Spis treści

Rozdział I.....	5
Postanowienia ogólne	5
Rozdział II.....	7
Zasady kierowania Starostwem.....	7
Rozdział III	11
Struktura organizacyjna Starostwa.....	11
Rozdział IV	13
Zadania i uprawnienia wspólne dla naczelników wydziałów	13
Rozdział V	16
Podstawowe zakresy działania wydziałów i innych komórek organizacyjnych	16
Rozdział VI	46
Organizacja działalności kontrolnej.....	46
Rozdział VII.....	48
Zasady opracowywania projektów aktów prawnych	48
Rozdział VIII	51
Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wydawania upoważnień	51
Rozdział IX	52
Zasady postępowania z wnioskami komisji oraz interpelacjami i zapytaniem radnych	52
Rozdział X	53
Zasady podpisywania oraz aprobowania pism i decyzji	53
Rozdział XI	55
Ogólne zasady i tryb przyjmowania skarg i wniosków.....	55
Rozdział XII.....	56
Zasady planowania pracy.....	56
Rozdział XIII	57
Postanowienia końcowe	57

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

Ilekcroć 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 2014 r., poz. 1202) 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) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Starostwie,
 - 9) zlecanie w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenia kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - 10) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
 - 11) organizowanie pracy Zarządu,
 - 12) wykonywanie uchwał Zarządu,
 - 13) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
 - 14) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów,
 - 15) udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące pracy Naczelników,
 - 16) wykonywanie czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej,
 - 17) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
 - 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu.
2. 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.
2. Starosta nadzoruje pracę Wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie nie powierzonym nadzorowi 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 Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 3) Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
 - 4) Wydziału Architektury i Budownictwa
3. Wicestarosta zastępuje Starostę w trakcie jego nieobecności spowodowanej chorobą lub urlopem.

§ 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) nadzorowanie przebiegu kontroli zewnętrznych i audytów, przedkładania Staroście ich wyników i czuwanie nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 8) organizowanie szkoleń i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - 9) 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 Naczelnikiem Wydziału Budżetu i Finansów.
3. 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. Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej – KW,
 12. Biuro Rady – BR,
 13. Biuro Zarządu – BZ,
 14. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – BZK,
 15. Archiwum Zakładowe – AZ.
 16. Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI
 17. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – POIN
 18. Geodeta Powiatowy- GP
2. W drodze odrębnych zarządzeń Starosta powołuje:
- 1) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 2) Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 3) Kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
 - 4) Kierownika Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
 - 5) 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.

Rozdział IV

Zadania i uprawnienia wspólne dla naczelników wydziałów

§ 18

1. Naczelnicy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty w zakresie określonym Regulaminem.
2. Naczelnicy 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 zobowiązani są do realizacji zadań powierzonych Wydziałowi w ramach planu finansowego na dany rok budżetowy.

§ 20

1. Naczelnicy i ich zastępcy 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 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 przeseregowań, 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:

- 2) obsługa kancelaryjno – biurowa Starosty i Wicestarosty,
- 3) prowadzenie biura podawczego,
- 4) wdrażanie, prowadzenie i nadzorowanie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 5) prowadzenie zbiorów: upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty, porozumień dotyczących spraw powierzonych innym jednostkom, wzorów podpisów i podpisów elektronicznych,
- 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 systemem zarządzania jakością,
- 13) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, przyjęciem i likwidacją mienia Starostwa,
- 14) 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 Państwowym ratownictwie medycznym, o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Prawo farmaceutyczne – a w szczególności:
- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów, kształtujących politykę zdrowotną Powiatu oraz monitorowanie realizacji tej polityki,
 - 2) uzgadnianie oraz bieżący nadzór nad realizacją rocznych planów programów zdrowotnych i działań z zakresu promocji zdrowia na terenie Powiatu,
 - 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) współdziałanie z Państwowym Powiatowym i Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w sprawach dotyczących bezpieczeństwa sanitarnego Powiatu,
 - 8) monitorowanie rozmieszczenia i czasu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu oraz wnioskowanie i opiniowanie spraw związanych z czasem pracy aptek,
 - 9) 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.

- 10) 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 zbiórkach publicznych, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, repatriacji, zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin, kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, przepisów o rzeczach znalezionych - w tym w szczególności:
- 1) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie Powiatu lub jego części, obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - 2) udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
 - 3) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych oraz prowadzenie dalszego postępowania do czasu ich odbioru,
 - 4) organizowanie pomocy repatriantom w zakresie pokrycia kosztów remontu lokalu mieszkalnego i aktywizacji zawodowej,
 - 5) organizowanie 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,

§ 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 projektów budżetu Powiatu oraz projektów 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-księgowa 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-księgowa 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 dla obszaru powiatu:

- 1) ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków
- 2) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 3) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 4) tworzenie i udostępnianie informacji z prowadzonych baz danych:
 - 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)
 - rejestru cen i wartości nieruchomości, (RCiWN)
 - szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG)
- 5) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 tj. map ewidencyjnych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 oraz map zasadniczych w skalach: 1:500, 1:1000;
- 6) zakładanie osnów szczegółowych;
- 7) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 8) tworzenie i aktualizacja metadanych dla zbiorów danych przestrzennych prowadzonych przez starostę
- 9) sporządzanie raportów, analiz, sprawozdań i statystyk dotyczących prowadzonych baz danych oraz przekazywanie właściwemu organowi kopii powiatowych baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;

2. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

- 1) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny — w zakresie zasobu powiatowego.

- 2) przyjmowanie i obsługa zleceń na wykonywanie prac geodezyjno-kartograficznych.
- 3) kontrola opracowań przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 4) udostępnianie danych objętych państwowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym na wniosek instytucji, urzędów, osób fizycznych i prawnych oraz jednostek wykonawstwa geodezyjnego.
- 5) współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych
- 6) sporządzanie i uwierzytelnienie wyrysów i wypisów z ewidencji gruntów i budynków oraz reprodukcji w zakresie map ewidencyjnych i zasadniczych.
- 7) pobieranie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji.
- 8) wprowadzanie danych do systemu Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.
- 9) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym, dla terenów miast oraz zwartych zabudowań i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich, baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
- 10) tworzenie i prowadzenie baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmującym zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące: ewidencji gruntów i budynków (w części kartograficznej), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów ewidencyjnych;
- 11) zabezpieczanie prowadzonych baz danych poprzez sporządzenie kopii tych baz danych i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 12) tworzenie standardowych opracowań kartograficznych dla map ewidencyjnych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 13) tworzenie standardowych opracowań kartograficznych dla map zasadniczych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;

14) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych i budowli triangulacyjnych oraz przyjmowanie zawiadomień o ich zniszczeniu.

3. 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
- utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
- archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
- udostępnianie danych ewidencyjnych,
- ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
- okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
- sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
- modernizacja ewidencji.

4 Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu

- 1) 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
- 2) uzgadnianie obiektów nieobjętych delegacją ustawową na naradach koordynacyjnych na wniosek inwestora
- 3) archiwizacja akt spraw usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu

5. Realizacja innych zadań Geodety Powiatowego – wykonującego w imieniu Starosty zadania wynikające z przepisów prawa dotyczących geodezji i kartografii.

- 1) zabezpieczanie materiałów Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego

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 i 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 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 oraz Skarbu Państwa poprzez:
- a) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości,
 - b) zapewnianie wycen tych nieruchomości,
 - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - d) zabezpieczanie nieruchomości Skarbu Państwa przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości Skarbu Państwa i mienia Powiatu,
 - f) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - g) prowadzenie postępowań związanych ze zbywaniem oraz nabywaniem, nieruchomości wchodzących w skład zasobu Starostwa Powiatowego i Powiatu,

- h) czynności związane z oddawaniem w wieczyste użytkowanie oraz w trwałą zarząd, wydzierżawianiem, wynajmowaniem, użyczeniem i zamianą nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - i) 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,
 - j) składanie wniosków o założenie, zamknięcie oraz o wpis w księdze wieczystej,
 - k) 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) wydawanie zezwoleń na wykreślenie ciężaru realnego i hipoteki z ksiąg wieczystych,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za grunty zajęte pod drogi,
 - 7) wydawanie decyzji-zezwalającej na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej
 - 8) .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,
 - 9) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 10) 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,

- 11) 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,
- 12) 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,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji w określonym terminie gruntów zdewastowanych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem przez Starostę decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
- 16) ustanawianie służebności przesyłu lub służebności gruntowych na nieruchomościach Skarbu Państwa i Powiatu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przez organy podatkowe wysokości podatku od nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie realizacji roszczeń za mienie pozostawione na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
- 19) przygotowywanie dokumentacji i wniosków do Wojewody Wielkopolskiego o komunalizację ulic, dróg oraz ich poszerzeń,
- 20) ujawnianie w księgach wieczystych oraz regulowanie zapisów w ewidencji gruntów budynków prawa własności dróg powiatowych,
- 21) 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 za wyjątkiem wód w rowach i nieruchomości będących tymi urządzeniami.
- 22) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie dotyczącym Starosty działającego w imieniu Skarbu Państwa,
- 23) uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie dotyczącym zarządu powiatu, który reprezentuje powiat w sprawach gospodarowania nieruchomościami,

24) 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) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów samochodowych sprowadzonych z zagranicy i rejestrowanych po raz pierwszy na terytorium RP,
- 7) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne,
- 8) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu, zbyciu lub zmianie danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o montażu w pojazdach: zasilania gazowego LPG i CNG, haka holowniczego oraz oznakowania TAXI,
- 10) potwierdzanie spełniania przez pojazd wymagań dla celów podatkowych (CIT, PIT, VAT),
- 11) wpisywanie w dowód rejestracyjny , kartę pojazdu ,pozwolenie czasowe zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami, od których zależy używanie pojazdu,
- 12) wpisywanie i wykreślanie z dowodu rejestracyjnego i karty pojazdu adnotacji dotyczącej ustanowienia bądź wykreślenia zastawu rejestrowego,
- 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) wyznaczanie jednostek do holowania pojazdów z drogi oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla tych pojazdów,

17) przyjmowanie od policji i innych jednostek upoważnionych do przeprowadzania kontroli pojazdów zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) oraz jego zwracania po ustaniu przyczyny zatrzymania,

18) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,

19) 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 ruch 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 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 lub szkolenia okresowego,

5) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne,

- 6) przyjmowanie praw jazdy zatrzymanych przez policję i innych organów do tego upoważnionych, zwrot po ustaniu przyczyny zatrzymania,
 - 7) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie i psychologiczne,
 - 8) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdami,
 - 9) wydawanie decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu i przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 10) przyjmowanie postanowień i orzeczeń o zatrzymaniu uprawnień do kierowania pojazdami i ich realizacja,
 - 11) przyjmowanie od ośrodków szkolenia kierowców informacji o terminie rozpoczęcie kursu, przeprowadzeniu egzaminu wewnętrznego, zakończenia kursu,
 - 12) prowadzenie rejestru przedsiębiorstw prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, wydawanie zaświadczeń o wpisie, rozszerzeniu uprawnień oraz wykreśleniu rejestru,
 - 13) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie,
 - 14) wydawanie poświadczeń dla ośrodka szkolenia kierowców o spełnieniu dodatkowych wymagań oraz decyzji o ich cofnięciu,
 - 15) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,
 - 16) wydawanie legitymacji dla instruktorów,
 - 17) prowadzenie ewidencji wykładowców,
 - 18) 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,
 - 19) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorców działalności w zakresie prowadzenia ośrodków szkolenia kierowców,
 - 20) skreślanie z ewidencji instruktorów i wykładowców.
 - 21) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców
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 lub jego zmiany na wykonywanie krajowych przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
 - 4) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania krajowego transportu drogowego i przewozów na potrzeby własne,
 - 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** – organizowanie publicznego transportu drogowego.
 5. **w zakresie transportu kolejowego** - przygotowanie dla Rady opinii wniosku o likwidację linii kolejowej 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 regularnego 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) rozstrzygnięcia 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 oraz sprzedaż dzienników budów, książek obiektu budowlanego oraz tablic informacyjnych.

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 opracowywaniu 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,
- 15) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przyjęcia środków trwałych i przekazanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 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, cofanie lub ograniczanie pozwoleń na emisję substancji do środowiska i na wytwarzanie odpadów,
- 2) nakazywanie ograniczenia emisji hałasu z instalacji do środowiska,
- 3) udzielanie pozwoleń zintegrowanych na prowadzenie określonych instalacji
- 4) nakładanie na podmiot oddziałujący negatywnie na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego.

2. **w zakresie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych** – udzielanie, przenoszenie i wygaszanie zezwoleń na udział we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza 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.
4. **w zakresie gospodarki wodnej:**
 - 1) udzielanie, cofanie ograniczanie i wygaszanie pozwoleń wodnoprawnych, w tym na wykonanie urządzeń wodnych (np. rowów, stawów i przekroczenia wód powierzchniowych) oraz szczególne korzystanie z wód,
 - 2) ustalanie linii brzegowej wód,
 - 3) nakazywanie przeprowadzenia konserwacji urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, które są niewłaściwie utrzymywane oraz nie są objęte działalnością spółek wodnych,
 - 4) ustalanie partycypacji w kosztach konserwacji urządzeń wodnych i wód,
 - 5) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych.
5. **w zakresie gospodarki nieruchomościami** – wykonywanie uprawnień właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do wód w rowach i nieruchomości będących tymi urządzeniami w zakresie wyrażania zgody na wejście na teren tych nieruchomości i uzgodnień warunków korzystania z tych wód.
6. **w zakresie gospodarki rybackiej:**
 - 1) wydawanie kart wędkarskich,
 - 2) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb.
7. **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) wydzierzawianie polnych obwodów łowieckich i naliczanie stosownych czynszów dzierżawnych,
 - 8) wydawanie zezwoleń na posiadanie oraz hodowlę chartów i ich mieszańców.
8. **w zakresie gospodarki odpadami** – udzielanie, cofanie lub ograniczanie zezwoleń na przetwarzanie, transport i zbieranie odpadów,
9. **w zakresie geologii:**
- 1) udzielanie, cofanie i przenoszenie koncesji na rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
 - 2) zatwierdzanie projektów prac i dokumentacji geologicznych,
 - 3) prowadzenie nadzoru geologicznego.
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.

§ 29

Do podstawowego zakresu zadań **Wydziału Edukacji i Sportu** należą w szczególności sprawy:

1. **w zakresie oświaty** – wykonywanie obowiązków określonych w ustawach: o systemie oświaty, karta nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, a w szczególności:
 - 1) zakładanie, prowadzenie i likwidacja publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego,
 - 2) zakładanie, prowadzenie i likwidacja placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, placówek artystycznych - ognisk

artystycznych, poradni psychologiczno - pedagogicznych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych oraz specjalnych ośrodków wychowawczych dla dzieci i młodzieży, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,

- 3) ustalanie planów sieci szkół ponadgimnazjalnych oraz specjalnych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych w zakresie:
 - a) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
- 5) opracowywanie planów remontów, modernizacji i inwestycji szkół i placówek,
- 6) współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych i pozabudżetowych zadań dydaktyczno – wychowawczych oraz zadań inwestycyjnych i remontów szkół oraz placówek oświatowych,
- 7) przygotowanie dokumentacji związanej z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych,
- 8) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 9) nadawanie, a także cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej oraz prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 10) dotowanie niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych i placówek niepublicznych, na zasadach określonych uchwałą Rady,
- 11) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie powierzania stanowisk dyrektora szkoły lub placówki,
- 13) przygotowanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
- 14) prowadzenie postępowań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem Nagród Starosty oraz nagród i odznaczeń w zakresie oświaty,

- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją planu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów wspierających edukację uczniów w tym stypendialnych,
- 18) analiza realizacji funduszu zdrowotnego,
- 19) przygotowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek do zatwierdzenia,
- 20) wyrażanie na wnioski dyrektorów szkół, zgody na obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli.
- 21) aktualizowanie bazy danych informacji oświatowych,
- 22) zawieranie porozumień ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli w sprawach nieustalonych w ustawie o systemie oświaty,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
 - a) regulaminu wynagradzania nauczycieli, wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego,
 - b) określenia zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli,
 - c) ustalania kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli z funduszu specjalnego na nagrody,
- 24) przygotowywanie dla organu prowadzącego sprawozdania o stanie realizacji wymogu Karty Nauczyciela dotyczącego wysokości wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 25) przygotowanie dla organu prowadzącego informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny,
- 26) analiza prawidłowości naliczenia subwencji oświatowej,

2. w zakresie sportu:

- 1) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad uczniowskimi klubami sportowymi,
- 2) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
- 3) przygotowywanie kalendarza imprez sportowych oraz ich organizacja.

§ 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) opracowywanie przy ścisłym współudziale z pozostałymi Wydziałami Starostwa strategii rozwoju powiatu i programów wieloletnich,
- 11) informowanie interesantów o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych,
- 12) 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) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad stowarzyszeniami zwykłymi,
- 3) nadzorowanie działalności stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji korzystających ze środków publicznych i prowadzących działalność na obszarze całego kraju, w zakresie działalności prowadzonej na terenie Powiatu,
- 5) 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.

§ 31

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 w szczególności sprawy:

- 1) zapewnienia konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej,
- 2) inicjowania zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałania z delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz przystępowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 6) prowadzenia edukacji konsumenckiej na terenie Powiatu.

§ 33

1. Do podstawowego zakresu zadań **Stanowiska 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.

§ 34

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

- 1) zapewnienia 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,
- 10) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków,
- 11) przekazywanie według właściwości skarg i wniosków wpływających do przewodniczącego Rady,
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i innymi dotyczącymi radnych,
- 13) realizacja dźwiękowej archiwizacji przebiegu sesji Rady.

§ 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) protokółowania 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 oraz ich zatwierdzenie.
- 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) Uczestniczenie w przygotowaniu projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.
- 12) Opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków Powiatu.
- 13) Opracowanie i aktualizacja Planu Ewakuacji/ przyjęcia ludności.
- 14) Opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu.
- 15) Opracowanie zaleceń, opiniowanie i uzgadnianie gminnych Planów Ewakuacji i Obrony Cywilnej .
- 16) Opracowywanie analiz, sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej na szczeblu powiatu.
- 17) Opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią.
- 18) Organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej(zadanie wykonywane łącznie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Społecznych).
- 19) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
- 20) Opracowywanie programów i planów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.

- 21) Opracowanie dokumentacji, aktualizacja oraz realizacja zadań stałego dyżuru Starosty.
- 22) Opracowanie, aktualizacja planu oraz realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej.
- 23) Opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu, oraz kart realizacji zadań operacyjnych.
- 24) Opracowanie regulaminu organizacyjnego starostwa na czas wojny.
- 25) Opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne państwa w tym nadzór nad organizacją zastępczych miejsc szpitalnych.
- 26) Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS.
- 27) Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych .
- 28) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Kępińskiego.
- 29) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji funkcjonowania Starostwa w czasie wprowadzenia stanów gotowości obronnej państwa.
- 30) Opracowywanie analiz, sprawozdań z realizacji zadań obronnych na szczeblu powiatu.

§ 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.

§ 38

Do podstawowych zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** 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,
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) Stanowisko do spraw 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) Stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej - 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.2013.595 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. Kontrole 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) aprobują 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 niezakończona sprawy 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 XII

Zasady planowania pracy

§ 73

Starostwo wykonuje powierzone zadania w oparciu o program działania Starostwa i plany pracy Wydziałów i innych komórek organizacyjnych.

§ 74

Planowanie pracy służy sprecyzowaniu podstawowych, nałożonych na poszczególne Wydziały zadań, dających się ująć w określonym przedziale czasowym.

§ 75

1. Program działania Starostwa obejmuje zadania o podstawowym znaczeniu dla Powiatu.
2. Program jest sporządzany na okres roczny.
3. Program opracowuje Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych na podstawie propozycji Naczelników w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok, na jaki sporządzany jest program.

§ 76

1. W planach pracy Wydziałów uwzględnia się w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty,
 - 2) przedsięwzięcia zapewniające wykonanie określonych przepisami zadań własnych powiatu i zleconych mu ustawami oraz zleconych na mocy porozumień,
 - 3) obowiązki Starostwa wynikające z uczestnictwa w związkach powiatów i stowarzyszeniach.

2. Plany pracy sporządzają Naczelnicy.
3. Plany pracy sporządza się na okresy roczne.
4. Plany pracy zatwierdza stosownie Starosta, Wicestarosta, nadzorujący prace Wydziału, Sekretarz lub Skarbnik.

§ 77

1. Przebieg i realizacja programu działania Starostwa podlega systematycznej kontroli Naczelników.
2. Nadzór nad wykonaniem zadań ujętych w programie i planach pracy sprawują Starosta, Wicestarosta, Sekretarz lub Skarbnik.

§ 78

1. Sprawozdania Wydziałów z realizacji planów pracy i programu składane są do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych do dnia 15 stycznia każdego roku.
2. Ocenę wykonania programu i planów pracy za dany rok przedkłada Zarządowi Sekretarz w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po zrealizowaniu danego programu.

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.