

UCHWAŁA NR 169/934/18
ZARZĄDU POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO

z dnia 29 maja 2018 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kościanie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kościanie, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Kościańskiego.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr 23/124/15 Zarządu Powiatu Kościańskiego z dnia 7 lipca 2015 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kościanie;
- 2) Uchwała Nr 41/210/15 Zarządu Powiatu Kościańskiego z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kościanie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Bernard Turski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 169/934/18

Zarządu Powiatu Kościańskiego

z dnia 29 maja 2018 r.

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kościanie, zwany dalej "regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Kościanie, w tym tryb pracy i zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa.

§ 2. Ilekroć w regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kościański;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kościańskiego;
- 3) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kościańskiego;
- 4) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kościańskiego;
- 5) wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Kościańskiego;
- 6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 7) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 8) osobie nadzorującej - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę, Wicestarostę oraz Sekretarza i Skarbnika nadzorujących sprawy załatwiane przez wewnętrzne komórki organizacyjne;
- 9) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kościanie;
- 10) statucie - należy przez to rozumieć statut Powiatu Kościańskiego;
- 11) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy w starostwie;
- 12) kierownikowi komórki - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika organizacyjnej biura, kierownika referatu lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy w starostwie.

§ 3. Starostwo jest jednostką budżetową, przy pomocy której zarząd wykonuje zadania powiatu.

§ 4. Siedzibą starostwa jest miasto Kościan.

§ 5. Kierownikiem starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa jest starosta.

§ 6. Do zakresu działania starostwa należy wykonywanie:

- 1) określonych ustawami:
 - a) zadań publicznych o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadań z zakresu administracji rządowej,
 - c) innych zadań;
- 2) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat;
- 3) zadań określonych uchwałami rady i zarządu.

§ 7. W swych działaniach starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania, dialogu społecznego i pomocniczości wobec mieszkańców powiatu.

§ 8. 1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników starostwa związane z porządkiem pracy oraz rozkładem czasu pracy określa regulamin pracy starostwa.

§ 9. W starostwie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

DZIAŁ II.
Zasady kierowania starostwem
Rozdział 1.
Starosta

§ 10. 1. Do zadań starosty jako przewodniczącego zarządu należy organizacja pracy zarządu, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu i reprezentowanie go na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń zarządu i nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia zarządu;
- 2) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał pod obrady rady;
- 3) nadzorowanie przygotowywania sprawozdań z działalności zarządu i wykonania uchwał rady;
- 4) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne.

2. Do starosty jako kierownika starostwa należy:

- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy starostwa;
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 3) realizacja polityki personalnej w starostwie;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa z zakresu prawa pracy;
- 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu.

3. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub upoważnia do ich wydawania wicestarostę, poszczególnych członków zarządu oraz innych pracowników starostwa.

4. Starosta w ramach podziału zadań nadzoruje zakres spraw załatwianych przez:

- 1) Sekretarza;
- 2) Skarbnika;
- 3) Geodetę Powiatowego i Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 4) Wydział Organizacyjno-Inwestycyjny;
- 5) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 6) Biuro Promocji, Informacji i Rozwoju Powiatu;
- 7) Biuro Audytu i Kontroli;
- 8) Biuro Kadr i Płac;
- 9) Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

Rozdział 2.
Wicestarosta

§ 11. 1. Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie określonym przez starostę i nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez:

- 1) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych;
- 2) Wydział Architektury, Budownictwa i Ochrony Środowiska;
- 3) Wydział Komunikacji i Dróg.

2. W czasie nieobecności w pracy starosty lub niemożliwości wykonywania przez niego swej funkcji, wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie kierowania starostwem.

Rozdział 3.

Sekretarz

§ 12. 1. Sekretarz wykonuje zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd i starostę.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji oraz czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w starostwie;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego komórek organizacyjnych oraz regulaminów powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 3) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu;
- 4) udział w posiedzeniu zarządu oraz nadzorowanie wykonania decyzji zarządu;
- 5) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez zarząd;
- 6) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności starostwa;
- 7) nadzorowanie procesu informatyzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby starostwa;
- 8) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń organów kolegialnych powiatu;
- 9) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań starostwa, przestrzeganiem regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 10) koordynowanie szkoleń i doszkalania pracowników starostwa;
- 11) sporządzanie protokołu z ustnych oświadczeń ostatniej woli od spadkodawców;
- 12) organizowanie i koordynowanie działań związanych z wyborami i referendum.

3. Sekretarz nadzoruje zakres spraw załatwianych przez Biuro Rady.

Rozdział 4.

Skarbnik

§ 13. 1. Skarbnik wykonuje zadania określone w przepisach prawa oraz w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd i starostę.

2. 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) współpraca z radą i zarządem;
- 5) udział w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady oraz posiedzeniach zarządu;
- 6) opracowywanie zbiorcze sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań majątkowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 8) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi starostwa.

3. Skarbnik pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansów.

DZIAŁ III.

Organizacja i zasady funkcjonowania starostwa

§ 14. 1. Komórki organizacyjne starostwa, każda w zakresie określonym w regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

2. W celu realizacji określonych zadań w starostwie mogą być powołane zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek i jednostek organizacyjnych.

§ 15. W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

| | | |
|--|---|-------|
| 1) Biuro Rady | - | BR |
| 2) Wydział Organizacyjno-Inwestycyjny | - | ORI |
| 3) Wydział Finansów | - | FN |
| 4) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych | - | OS |
| 5) Wydział Komunikacji i Dróg | - | KD |
| 6) Wydział Architektury, Budownictwa i Ochrony Środowiska | - | ABŚ |
| 7) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami | - | GN |
| a) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | - | GN-I |
| b) Referat ds. Gospodarki Nieruchomościami | - | GN-II |
| 8) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | - | BZK |
| 9) Biuro Promocji, Informacji i Rozwoju Powiatu | - | BP |
| 10) Biuro Audytu i Kontroli | - | BAK |
| 11) Biuro Kadr i Płac | - | KP |
| 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | - | RK. |

§ 16. Strukturę organizacyjną starostwa przedstawia załącznik do regulaminu.

§ 17. 1. Wydziałami starostwa kierują naczelnicy, a biurami kierownicy, na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.

2. Geodeta Powiatowy pełni funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami i sprawuje nadzór nad pracą kierowników referatów kierujących działającymi w wydziale referatami.

3. Audytor wewnętrzny pełni funkcję Kierownika Biura Audytu i Kontroli.

4. W wydziałach mogą być utworzone stanowiska zastępcy naczelnika wydziału.

§ 18. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. „pełnomocnik do spraw...”, doradca, asystent, koordynator, rzecznik ” itp.

§ 19. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) zakres działania komórki organizacyjnej;
- 2) wykaz stanowisk pracy;
- 3) zastępstwa w czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej i pracowników,

opracowują kierownicy komórek organizacyjnych i przedkładają do zatwierdzenia staroście po zaopiniowaniu przez osobę nadzorującą.

§ 20. 1. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników komórek organizacyjnych przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych, a zatwierdza starosta po zaopiniowaniu przez osobę nadzorującą.

2. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych przygotowuje osoba nadzorująca, a zatwierdza starosta.

§ 21. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy oraz realizacja zadań, w tym nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy;
- 3) zaznajamianie pracowników z zadaniami komórek organizacyjnych;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników;
- 5) współdziałanie w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji stałych zadań;
- 6) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej;
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 8) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności pracowników;
- 9) podpisywanie pism, decyzji i postanowień, stosownie do udzielonego upoważnienia oraz parafowanie pism zastrzeżonych do podpisu starosty;
- 10) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości starosty;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty;
- 12) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty;
- 13) przedkładanie informacji z realizacji uchwał rady i zarządu;
- 14) współuczestniczenie w opracowywaniu materiałów promocyjnych i realizacji zamierzeń rozwojowych powiatu;
- 15) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu, jego realizacji, zmian oraz sporządzania okresowych analiz i sprawozdań;
- 16) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady zapytań i wniosków radnych;
- 17) współdziałanie z organami administracji niezespólonej;
- 18) współdziałanie z Biurem Promocji, Informacji i Rozwoju Powiatu w zakresie reagowania na krytyczne i interwencyjne publikacje prasowe;
- 19) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych, podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa oraz realizacja skoordynowanego programu rozwoju informatyzacji;
- 21) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 22) prowadzenie w zakresie ustalonym przez starostę kontroli i instruktażu;
- 23) współpraca z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;
- 24) realizacja zadań oraz współpraca z odpowiednimi podmiotami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, ochrony ludności i obronności kraju;
- 25) wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych i przestrzeganie przepisów tej ustawy;
- 26) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych, a w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 27) opracowywanie informacji podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 28) realizacja zadań wyborczych i referendum w zakresie określonym przez urzędnika wyborczego;
- 29) udział w procesie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę;
- 30) podejmowanie działań zmierzających do uzyskiwania środków z funduszy rozwojowych;

31) przygotowywanie wystąpień starosty do władz centralnych w sprawach wymagających opinii, stanowiska, decyzji.

DZIAŁ IV.

Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników komórek organizacyjnych

§ 22. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą sprawy związane z realizacją zadań rady, zarządu i starosty.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.

§ 23. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:

- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy;
- 2) przekazywania pracownikom informacji, poleceń i dyspozycji;
- 3) wnioskowania za pośrednictwem osoby nadzorującej o zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem;
- 4) wydawania pracownikom decyzji realizacyjnych.

§ 24. Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy odpowiednio:

- 1) organizowanie wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z przepisów prawa, uchwał rady i zarządu, planu pracy zarządu oraz zarządzeń starosty;
- 2) zapewnienie opracowania programów o charakterze strategicznym dla powiatu;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych starosty, zarządu i rady;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb starosty i zarządu oraz w celu przedłożenia radzie i jej komisjom projektów uchwał, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej;
- 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 6) przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 9) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych i zamówieniach publicznych;
- 10) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy starostwa, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 11) wnioskowanie o dokonanie aktualizacji postanowień regulaminu i informacji zamieszczanych na stronie www i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) wykonywanie nałożonych zadań obronnych;
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu;
- 14) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy komórki organizacyjnej;
- 15) zapewnienie obsługi merytorycznej, organizacyjno-kancelaryjnej narad, spotkań i konferencji organizowanych przez komórkę organizacyjną lub osobę nadzorującą;
- 16) dokonywanie okresowych ocen sposobu załatwiania spraw indywidualnych w starostwie i przedkładanie ich staroście;
- 17) zapewnienie interesantom:
 - a) informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach określenie terminu jej załatwienia,

- c) informowania o stanie załatwiania ich sprawy,
 - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - f) prawa uzyskiwania informacji w formie pisemnej i ustnej oraz telefonicznej;
- 18) realizowanie zadań z zakresu stosunków pomiędzy Państwem i Kościołem Katolickim oraz innymi kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 19) współpraca i współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi na terenie powiatu, organizacjami społecznymi i pozarządowymi.

§ 25. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pozostali pracownicy komórek organizacyjnych mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań komórki organizacyjnej.

2. Projekt upoważnienia przygotowuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej i przedkłada go radcy prawnemu lub adwokatowi do zaopiniowania.

3. Udzielenie i cofnięcie upoważnienia dokonuje starosta na piśmie poprzez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

DZIAŁ V.
Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych
Rozdział 1.
Biuro Rady - BR

§ 26. 1. Do zakresu działania Biura Rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej rady, zarządu i komisji rady.

2. Do podstawowych zadań Biura Rady należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa rady, komisji rady i zarządu;
- 2) przygotowywanie oraz zbieranie materiałów niezbędnych dla pracy rady, komisji rady i zarządu;
- 3) protokołowanie obrad rady, zarządu i posiedzeń komisji;
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał rady i zarządu,
 - b) zapytań i wniosków radnych;
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady, uchwał zarządu, wniosków komisji i zapytań radnych zainteresowanym kierownikom komórek organizacyjnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
- 6) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 7) pomoc przewodniczącemu rady w zakresie czynności techniczno-ewidencyjnych związanych z odbiorem od radnych oświadczeń majątkowych oraz innych wymaganych prawem;
- 8) przedkładanie wojewodzie uchwał rady;
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rady;
- 10) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych;
- 11) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat;
- 12) udostępnianie dokumentów z zakresu działania rady, zarządu i komisji;
- 13) prowadzenie ewidencji przyznanych odznaczeń „Zasłużony dla Powiatu Kościańskiego„.

Rozdział 2.

Wydział Organizacyjno-Inwestycyjny – ORI

§ 27. 1. Wydział Organizacyjno-Inwestycyjny opracowuje projekt struktury organizacyjnej starostwa i prowadzi sprawy związane z obsługą zarządu i starosty oraz ochroną danych osobowych, obsługą interesantów, prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz archiwum zakładowego, realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych, przygotowaniem i prowadzeniem procedur przetargowych na roboty budowlane, usługi i dostawy oraz podejmowaniem działań w celu pozyskiwania funduszy na realizację zadań powiatu.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjno-Inwestycyjnego należy:

1) w zakresie organizacji i funkcjonowania starostwa:

- a) prowadzenie sekretariatu starosty i wicestarosty,
- b) organizacja i dokumentacja narad i konferencji starosty,
- c) prowadzenie obsługi interesantów i informacji telefonicznej o pracy starostwa,
- d) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych starosty,
- e) udział w opracowywaniu projektu statutu i jego aktualizacji,
- f) opracowywanie projektu regulaminu i regulaminów wewnętrznych oraz kontrola ich realizacji,
- g) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania powiatu,
- h) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi prawnej starostwa,
- i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
- j) prowadzenie rejestru opinii prawnych,
- k) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy starostwa,
- l) prowadzenie zbioru i rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty,
- m) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych,
- n) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień,
- o) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej,
- p) wykonywanie obsługi kancelaryjnej starostwa,
- q) prowadzenie zasobów archiwalnych starostwa,
- r) prowadzenie książki kontroli;

2) w zakresie skarg i wniosków:

- a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- b) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze starostą i wicestarostą;
- c) czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem przez właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków,
- d) prowadzenie okresowych analiz i sprawozdawczości sposobu załatwiania skarg i wniosków;

3) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie obsługi materialno-technicznej starostwa,
- b) administrowanie budynkami starostwa oraz monitorowanie kosztów ich utrzymania,
- c) zabezpieczenie mienia starostwa,
- d) organizowanie szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- e) zabezpieczenie przestrzegania w starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- f) organizacja stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
 - g) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia starostwa,
 - i) załatwianie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem starostwa w pieczęcie i tablice urzędowe,
 - j) gospodarowanie drukami i formularzami oraz prenumerata prasy,
 - k) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - l) wdrażanie postępu technicznego w pracy starostwa,
 - m) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - n) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i ewidencji ilościowej pozostałego wyposażenia,
 - o) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum,
 - p) obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) w zakresie dostępu do informacji publicznej:
- a) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 5) w zakresie ochrony danych osobowych:
- a) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych z przepisami,
 - b) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych i stosowanie środków koniecznych do ochrony danych przed nieuprawnionym wykorzystaniem,
 - c) umożliwienie osobom, których dane dotyczą korzystania z przysługujących im praw, w tym prawa dostępu, prawa do sprostowania, usunięcia lub zablokowania danych osobowych;
- 6) w zakresie inspektora ochrony danych:
- a) realizowanie obowiązków informacyjnych,
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - d) współpraca z organem nadzorczym, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- 7) w zakresie administratora sieci komputerowej:
- a) koordynacja działań z zakresu informatyki w starostwie,
 - b) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych,
 - c) dobór sprzętu i oprogramowania informatycznego w starostwie, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
 - d) nadzór, konsultacje i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych,
 - e) organizowanie szkoleń pracowników starostwa w zakresie wykorzystania technik informatycznych;
- 8) w zakresie inwestycji i remontów:
- a) opracowywanie projektów planów w zakresie zadań rzeczowych, a w szczególności bieżących i wieloletnich projektów planów inwestycyjnych, w tym inwestycji budowlanych finansowanych z budżetu powiatu,

- b) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań rzeczowych, inwestycyjnych, a także remontowych zleconych przez komórki organizacyjne merytoryczne,
 - c) prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej oraz protokołów odbioru,
 - d) czuwanie nad właściwym przebiegiem inwestycji budowlanych finansowanych z budżetu powiatu;
- 9) w zakresie zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie i prowadzenie zamówień publicznych,
 - b) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
 - c) analiza prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań,
 - e) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - g) prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości;
- 10) w zakresie pozyskiwania funduszy:
- a) poszukiwanie źródeł finansowania projektów oraz przygotowywanie odpowiednich wniosków w celu pozyskania funduszy na realizację zadań powiatu,
 - b) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przygotowywania wniosków i sprawozdań z realizacji projektów finansowanych z funduszy UE oraz z innych źródeł,
 - c) koordynowanie projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
 - d) monitorowanie wszystkich informacji o dostępnych źródłach funduszy, możliwości pozyskania środków unijnych dla jednostek organizacyjnych powiatu,
 - e) współpraca z organizacjami obywatelskimi, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami w realizacji wspólnych projektów.

Rozdział 3. Wydział Finansów - FN

§ 28. 1. Wydział Finansów prowadzi sprawy związane z opracowywaniem, uchwalaniem oraz wykonywaniem budżetu powiatu i jego zmianami, opracowywaniem projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej powiatu i jej zmian, zapewnieniem obsługi finansowo-księgowej starostwa i powiatu, sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących starostwa oraz powiatu.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Finansów należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu i jego zmian oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych powiatowych jednostek budżetowych, w tym starostwa;
- 3) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej powiatu i jej zmian;
- 4) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwał budżetowych i okołobudżetowych oraz ich zmian;
- 5) kontrola zaciąganych zobowiązań w odniesieniu do aktualnego planu finansowego starostwa;
- 6) wykonywanie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na sfinansowanie deficytu budżetowego lub powstałego niedoboru – emisja obligacji, zaciągnięcie kredytu lub pożyczki;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z realizacji planu finansowego starostwa i budżetu powiatu;
- 8) planowanie i finansowanie zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej;

- 9) prowadzenie sprawozdawczości, oceny realizacji planowanych dochodów oraz wykorzystania przydzielonych środków przez powiatowe jednostki budżetowe;
- 10) sporządzanie półrocznych i rocznych informacji z wykonania budżetu powiatu;
- 11) opracowywanie rocznych informacji o stanie mienia powiatu;
- 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu powiatu oraz starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 13) obsługa zadłużenia powiatu;
- 14) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i rozliczeń zadań finansowanych lub dofinansowywanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 15) prowadzenie ewidencji i kontrola zaangażowania środków;
- 16) obsługa przepływu środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 17) windykacja należności budżetowych powiatu i Skarbu Państwa uwidocznionych w księgach rachunkowych starostwa;
- 18) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu zapisanych w księgach rachunkowych starostwa;
- 19) prowadzenie obsługi księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz wypłaty przyznanych świadczeń;
- 20) rozliczanie delegacji służbowych i wypłata diet radnym;
- 21) prowadzenie obsługi kasowej starostwa;
- 22) wykonywanie obowiązków inkasenta opłaty skarbowej na rzecz Miasta Kościana;
- 23) prowadzenie rozliczeń podatku VAT w starostwie i powiatu;
- 24) wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych;
- 25) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji majątku starostwa;
- 26) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- 27) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu działania Wydziału Finansów.

Rozdział 4.

Wydział Oświaty i Spraw Społecznych - OS

§ 29. 1. Wydział Oświaty i Spraw Społecznych prowadzi sprawy związane z organizacją szkół i placówek oświatowych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem i organizacją kultury, sportu i turystyki, nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami, świadczeniami na rzecz kombatanów, promocją i ochroną zdrowia, odznaczeniami i odznakami za osiągnięcia w dziedzinach objętych zakresem działania wydziału.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych należy:

1) w zakresie oświaty:

- a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, likwidacją, przekształcaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- b) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych,
- c) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły oraz placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,

- d) przygotowywanie spraw związanych z konkursem na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki, powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki oraz powierzeniem stanowiska dyrektora ustalonemu, w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, kandydatowi, po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
 - e) prowadzenie akt osobowych kierowników szkół i placówek oświatowych oraz przygotowywanie dokumentów w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy i ustalania wynagrodzenia kierowników szkół i placówek oświatowych,
 - f) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
 - h) wnioskowanie o przyznanie nagród Ministra Edukacji lub kuratora oświaty,
 - i) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy radzie powiatu,
 - j) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły, w tym dokumentacji likwidowanej szkoły publicznej prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - k) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - l) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - m) przygotowywanie projektów porozumień wynikających z realizacji przepisów ustawy o systemie oświaty,
 - n) przygotowywanie propozycji zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - o) wnioskowanie o wskazanie odpowiedniego dla nieletniego młodzieżowego ośrodka wychowawczego oraz wydawanie skierowania do wskazanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji młodzieżowego ośrodka wychowawczego,
 - p) prowadzenie baz danych oświatowych,
 - q) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
 - r) realizowanie zadań związanych z ustalaniem wysokości stawek dotacji oraz udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
 - s) przeprowadzanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz przygotowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez powiat,
 - t) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego do odpowiednich placówek,
 - u) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom szkół i placówki oświatowej,
 - v) realizacja programów rządowych w zakresie oświaty,
 - w) opracowywanie rocznych planów finansowych dla jednostek oświatowych;
- 2) w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
- a) umieszczanie w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków, na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego o tym, iż zabytek ten podlega ochronie,
 - b) przygotowywanie na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków decyzji o zabezpieczeniu zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru przed zniszczeniem lub uszkodzeniem w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia,

- c) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru lub znajdujących się w gminnych ewidencjach,
 - d) opracowanie i realizacja powiatowego programu opieki nad zabytkami,
 - e) ustanawianie i cofanie ustanowień społecznych opiekunów zabytków, na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - f) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków;
- 3) w zakresie kultury:
- a) wspieranie i promocja twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych opieki nad zabytkami,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustanawiania i przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przyznawania stypendiów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
 - e) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem instytucjom kultury środków niezbędnych do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie łączenia, podziału oraz likwidacji instytucji kultury,
 - h) realizacja zadań związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
- 4) w zakresie sportu i turystyki:
- a) tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu,
 - b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - c) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie powołania rady sportu i ustalenia jej regulaminu,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania wyróżnień i nagród dla zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania wyróżnień i nagród dla trenerów prowadzących szkolenia zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym i krajowym,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania okresowych stypendiów dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania okresowych stypendiów dla trenerów prowadzących zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
 - i) prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem turystyki;
- 5) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) postępowanie w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru,
 - b) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pomocy repatriantom;
- 6) w zakresie spraw kombatantów:
- a) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
 - b) obsługa administracyjna Zespołu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa Powiatu Kościańskiego;

- 7) w zakresie wykonywania przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:
- a) opracowywanie decyzji o przekazaniu zwłok uczelniom,
 - b) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
 - c) przygotowywanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - d) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przewozu osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
 - e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 8) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
- a) realizacja zadań związanych z tworzeniem, prowadzeniem, połączeniem, przekształceniem i likwidacją podmiotu leczniczego,
 - b) sprawowanie nadzoru nad zgodnością działań podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym oraz pod względem celowości, gospodarności i rzetelności,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nałożeniem na podmiot leczniczy dla którego powiat jest podmiotem tworzącym, obowiązku wykonanie określonego zadania,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutu podmiotowi leczniczemu, dla którego powiat jest podmiotem tworzącym,
 - e) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem rady społecznej działającej w podmiocie leczniczym,
 - f) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem podmiotu leczniczego,
 - g) prowadzenie spraw związanych postępowaniem konkursowym na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego oraz akt osobowych kierownika podmiotu leczniczego,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał związanych z podejmowaniem przez kierownika podmiotu leczniczego innego zatrudnienia,
 - i) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczenia przedstawicieli podmiotu tworzącego do prac w komisji konkursowej na stanowisko zastępcy kierownika podmiotu leczniczego oraz ordynatora podmiotu leczniczego,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem kierownikowi podmiotu leczniczego nagród,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących wyboru podmiotu uprawnionego do wykonywania badania sprawozdania finansowego podmiotu leczniczego, dla którego powiat jest podmiotem tworzącym,
 - l) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących rocznego sprawozdania finansowego podmiotu leczniczego, dla którego powiat jest podmiotem tworzącym,
 - m) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia psychicznego oraz wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
 - n) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
 - o) podejmowanie działań oraz współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie informowania i edukowania oraz zapobiegania różnego rodzaju uzależnieniom,
 - p) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
 - q) zapewnienie równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej,
 - r) opracowywanie, wdrożenie, realizowanie i finansowanie programów polityki zdrowotnej,
 - s) współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej;
- 9) w zakresie ogólnego nadzoru administracyjnego:
- a) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji,

- b) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością statystyczną realizowaną przez jednostki organizacyjne działające w obszarze kompetencji komórki organizacyjnej,
 - c) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 10) w zakresie działalności pożytku publicznego:
- a) opracowywanie rocznych lub wieloletnich programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze współpracą powiatu z organizacjami prowadzącymi działalność w sferze pożytku publicznego, w tym spraw związanych z powierzaniem i wspieraniem oraz udzielaniem dotacji na finansowanie zadań publicznych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,
 - d) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
 - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania publicznego w ramach umowy partnerstwa,
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek, gwarancji, poręczeń organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom na realizację zadań w sferze pożytku publicznego,
 - g) kontrolowanie i ocenianie realizacji zadania publicznego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
 - i) zlecanie organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom, z pominięciem otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym tzw. „małe granty”,
 - j) zlecanie zadań publicznych z wykorzystaniem tzw. „regrantingu”.

Rozdział 5. Wydział Komunikacji i Dróg - KD

§ 30. 1. Wydział Komunikacji i Dróg realizuje zadania w zakresie rejestracji pojazdów, wydawania i zatrzymywania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, wydawania zaświadczeń, licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego, wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez wymagających korzystania z drogi w sposób szczególny oraz zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji i Dróg należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz zalegalizowanych tablic rejestracyjnych;
- 3) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
- 4) wpisywanie zmian i zastrzeżeń w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym i karcie pojazdu;
- 5) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zarejestrowanych zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu;
- 7) wyrejestrowywanie pojazdów;
- 8) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 9) przyjmowanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych oraz ich zwrot po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 10) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych;
- 11) wymiana dowodów rejestracyjnych z powodu zniszczenia, braku miejsca na dokonanie wpisu ważności badań technicznych pojazdu oraz zmiany danych zawartych w dokumencie;

- 12) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych i tablic rejestracyjnych w powodu zniszczenia, zagubienia lub kradzieży;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem tablic rejestracyjnych i druków komunikacyjnych oraz ich rejestrów;
- 15) przekazywanie danych o zarejestrowanych pojazdach do centralnej ewidencji pojazdów;
- 16) wydawanie praw jazdy, pozwoleń do kierowania tramwajem, międzynarodowych praw jazdy oraz ich wtórników;
- 17) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- 18) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie i badania psychologiczne;
- 19) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami oraz o przywróceniu kierowcy uprawnienia po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;
- 20) prowadzenie rejestrów przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie im zaświadczeń;
- 21) prowadzenie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami kontroli pojazdów;
- 22) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 23) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców oraz wydawanie legitymacji instruktora;
- 24) wydawanie licencji, wypisów, zaświadczeń, zezwoleń oraz opracowywanie sprawozdań wynikających z ustawy o transporcie drogowym;
- 25) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji lub zezwolenia albo wydano zaświadczenie na podstawie ustawy o transporcie drogowym;
- 26) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 27) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wprowadzania zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie;
- 29) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec;
- 30) wydawanie zezwoleń na organizację zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez powodujących utrudnienia w ruchu lub wymagających korzystania z drogi w sposób szczególny;
- 31) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów, których masa, naciski osi lub wymiary są większe od dopuszczalnych dla danej drogi;
- 32) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z drogi na podstawie ustawy - Prawo o ruchu drogowym;
- 33) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne w przypadku klęski żywiołowej;
- 34) przygotowywanie projektów przepisów porządkowych związanych z przewozem osób.

Rozdział 6.

Wydział Architektury, Budownictwa i Ochrony Środowiska - ABS

§ 31. 1. Wydział Architektury, Budownictwa i Ochrony Środowiska prowadzi sprawy z zakresu architektury, budownictwa i planowania przestrzennego, sprawowania nadzoru specjalistycznego nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, sprawy z zakresu Prawa ochrony środowiska, rolnictwa, prawa geologicznego i górniczego, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego, gospodarki leśnej i gospodarki odpadami.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Architektury, Budownictwa i Ochrony Środowiska należy:

1) w zakresie architektury i budownictwa oraz dróg publicznych:

a) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru:

- urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach,

b) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:

- zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
- właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- stosowania wyrobów budowlanych,

c) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,

d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,

e) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę, zatwierdzeniu projektu budowlanego,

f) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy, zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, a także o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,

g) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego oraz wykonywania robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,

h) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,

i) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,

j) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,

k) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,

l) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,

m) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,

n) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:

- linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
- przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,

o) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,

p) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,

q) prowadzenie sprawozdawczości z ruchu budowlanego,

r) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń o zamiarze budowy,

s) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o dokonaniu zgłoszenia budowy niewymagającej uzyskania pozwolenia na budowę, wniesienia sprzeciwu oraz o braku wniesienia sprzeciwu dla określonych w ustawie inwestycji,

- t) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - u) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - v) uzgadnianie dokumentacji z Konserwatorem Zabytków w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów nie wpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
 - w) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 2) w zakresie planowania przestrzennego:
- a) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego i zagadnień rozwoju odnoszących się do obszaru powiatu i przygotowanie stosownych projektów uchwał,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opiniowania projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - c) opiniowanie projektów decyzji o warunkach lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - d) koordynacja prac Powiatowej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
 - e) uzgodnienia w zakresie ruchów masowych ziemi na etapie projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji lokalizacyjnej;
 - f) opiniowanie w zakresie ruchów masowych ziemi na etapie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) w zakresie Prawa ochrony środowiska:
- a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
 - b) wydawanie, wygaszanie, cofanie oraz ograniczanie pozwoleń:
 - zintegrowanych,
 - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - na wytwarzanie odpadów,
 - c) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - d) sporządzanie raportów z realizacji wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,
 - e) przyjmowanie wyników pomiarów od prowadzących instalacje i użytkowników urządzeń,
 - f) nakładanie obowiązków pomiarowych związanych z niektórymi sposobami korzystania ze środowiska,
 - g) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z możliwością ustalania warunków eksploatacji dla tych instalacji,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla niektórych zakładów lub obiektów, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska,
 - i) wydawanie decyzji zobowiązującej podmiot prowadzący instalacje, korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
 - j) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - k) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz tworzenie i aktualizacja ich wykazu,
 - l) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska,

- m) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o posiadanych dokumentach takich jak: wnioski, decyzje, raporty o oddziaływaniu na środowisko, analizy porealizacyjne, przeglądy ekologiczne,
 - n) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - o) wydawanie decyzji zobowiązującej zarządzającego drogą do prowadzenia pomiarów substancji wprowadzanych do środowiska,
 - p) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
 - q) wydawanie zezwoleń umożliwiających uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- 4) w zakresie rolnictwa:
- a) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu statutu spółki wodnej, bądź odmowa jego zatwierdzenia w przypadku niezgodności statutu spółki z prawem,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawie włączenia zakładu do spółki,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółki wodnej,
 - d) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia uchwał organów spółki, bądź odmowy ich zatwierdzenia w przypadku niezgodności z prawem, bądź naruszenia statutu spółki,
 - e) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem zarządu spółki wodnej i przygotowywanie decyzji, w przypadku powtarzającego się naruszania prawa lub statutu,
 - f) przygotowywanie decyzji ustanawiających zarząd komisaryczny spółki na czas oznaczony, nie dłuższy niż rok, w przypadku nie dokonania przez walne zgromadzenie wyboru nowego zarządu,
 - g) przygotowywanie decyzji ustalającej wysokość i rodzaj świadczeń dla podmiotów nie będących członkami spółki wodnej a odnoszących korzyści lub zanieczyszczających wody, dla której ochrony spółka wodna została utworzona,
 - h) przygotowywanie wniosku o dokonanie podziału kosztów utrzymania urządzeń wodnych, należących do powiatu w zakresie odpowiednim do odnoszonych korzyści,
 - i) uprawnienie do przeprowadzania kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego;
- 5) w zakresie rybactwa śródlądowego:
- a) wydawanie kart wędkarskich oraz kart łowiectwa podwodnego,
 - b) wydawanie zezwoleń na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łozyska wody płynącej i ustawianie narzędzi połowowych na wodach żeglownych,
 - c) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - d) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Społecznej Straży Rybackiej oraz uchwalaniem jej regulaminu;
- 6) w zakresie gospodarki leśnej:
- a) załatwianie spraw związanych z comiesięcznymi wypłatami ekwiwalentu pieniężnego dla rolników za zalesienie gruntu rolnego,
 - b) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - c) ustalanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobionych na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
 - d) zlecanie wykonania planów urządzenia lasu i rozpatrywanie wnoszonych do tych planów zastrzeżeń i wniosków,
 - e) wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny oraz decyzji nakazującej wykonanie obowiązków wynikających z uproszczonych planów urządzenia lasów,

- f) wydawanie decyzji nakazującej wykonanie obowiązków wynikających z uproszczonych planów urządzenia lasów,
 - g) wydawanie decyzji w zakresie pozyskania drewna niezgodnie z dokumentacją urządzeniową w przypadkach losowych,
 - h) wydawanie decyzji ustalających zadania właścicieli lasów;
- 7) w zakresie gospodarki łowieckiej:
- a) wydawanie i cofanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - b) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego oraz rozliczanie czynszu dzierżawnego,
 - c) wydawanie decyzji na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny,
 - d) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny, która weszła w posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny;
- 8) w zakresie postępowania z odpadami:
- a) wydawanie zezwoleń na transport odpadów oraz pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i przetwarzania odpadów;
- 9) w zakresie ochrony przyrody:
- a) prowadzenie rejestru przetrzymywania lub prowadzenia hodowli zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa międzynarodowego i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
 - b) udzielanie zezwolenia na wycinkę drzew i krzewów z terenów nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 10) w zakresie geologii i górnictwa:
- a) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
 - b) wydawanie decyzji wygaszającej koncesję oraz decyzji o przeniesieniu koncesji na rzecz innego podmiotu,
 - c) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych,
 - d) przyjmowanie projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,
 - e) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji oraz nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych i prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznej,
 - f) ustalanie opłaty eksploatacyjnej w przypadkach niedopełnienia obowiązku wniesienia opłaty eksploatacyjnej w terminie albo wysokości innej niż należna oraz naliczanie opłat podwyższonych,
 - g) gromadzenie i archiwizowanie informacji geologicznej.

Rozdział 7.

Geodeta Powiatowy i Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - GN

§ 32. 1. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami realizuje sprawy z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu, wywłaszczania nieruchomości, ochrony gruntów rolnych, koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz zadania państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

2. W skład Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wchodzi następujące referaty:

- 1) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – GN-I;
- 2) Referat ds. Gospodarki Nieruchomościami – GN-II.

3. Do podstawowych zadań Geodety Powiatowego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad:

- a) prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- b) koordynowaniem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- c) zakładaniem osnów szczegółowych,
- d) przeprowadzaniem powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- e) ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- f) tworzeniem, prowadzeniem i udostępnianiem powiatowych baz danych, a także standardowych opracowań kartograficznych właściwych dla powiatu;

2) przeprowadzanie kontroli:

- a) pod względem zgodności wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych z zasadami określonymi w przepisach Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- b) w zakresie wypełniania obowiązku zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- c) w zakresie posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

4. Do podstawowych zadań Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:

a) prowadzenie dla obszaru powiatu:

- ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych EGiB,
- geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia, w tym bazy danych GESUT,
- gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:

- rejestru cen i wartości nieruchomości,
- szczegółowych osnów geodezyjnych,
- obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniających tworzenie standardowych opracowań w skali od 1:500 do 1:5000,

c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych,

d) udostępnianie informacji z operatu ewidencji gruntów i budynków,

e) udostępnianie materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz udzielanie licencji na ich wykorzystanie,

f) rejestrowanie zgłoszonych prac geodezyjnych i weryfikacja wynikowych opracowań geodezyjnych,

g) nadawanie odpowiednich klauzul dokumentom opracowanym przez geodetów;

2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

3) zakładanie osnów szczegółowych;

4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;

5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

5. Do podstawowych zadań Referatu ds. Gospodarki Nieruchomościami należy:

1) w zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:

- a) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem mienia na rzecz powiatu,

- b) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
 - d) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
 - e) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - f) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu dokonywanych z urzędu,
 - g) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą oraz oddawaniem w użytkowanie gruntów Skarbu Państwa stowarzyszeniom ogrodowym,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzącym w skład zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - i) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami,
 - j) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 - k) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu,
 - l) nieodpłatne przyjmowanie zbędnego mienia PKP,
 - m) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
 - n) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - o) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości oraz resztówki,
 - p) przekazywanie do Wydziału Finansów wykazu należności bieżących,
 - q) przygotowywanie dokumentacji zmierzających do wyegzekwowania należności;
- 2) w zakresie postępowania wywłaszczeniowego:
- a) orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu, nadaniu nieruchomości zamiennej oraz zwrocie nieruchomości,
 - b) określanie niezbędnych służebności oraz ustalanie obowiązków budowy i utrzymania odpowiednich urządzeń na wywłaszczonym gruncie,
 - c) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości,
 - d) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
 - e) ustalanie i wypłacanie odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne,
 - f) ustalanie odszkodowania za grunty zajęte pod infrastrukturę kolejową;
- 3) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- a) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
 - b) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienie, zadrzewienie, zakrzewienie lub założenie na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleby przed erozją,
 - d) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
 - e) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

- f) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub decyzji zezwalającej na wyłączenie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za niezakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - i) przeprowadzanie badań okresowych, poziomu skażenia gleby i roślin dla gruntów położonych na obszarach ograniczonego użytkowania,
 - j) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
 - k) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
 - l) przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej,
 - m) prowadzenie scaleń i wymiany gruntów,
 - n) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów,
 - o) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
- 4) w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
- a) wydawanie decyzji o wygaszaniu trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego przeznaczonych na pas drogowy na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - b) wydawanie decyzji stwierdzającej ustanowienie trwałego zarządu w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych dla nieruchomości przejętych na rzecz jednostek samorządowych z dniem, w którym decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej stała się ostateczna,
 - c) ustalanie wysokości odszkodowania za nieruchomości będące własnością osób fizycznych i prawnych objętych decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 5) przekazywanie w trwały zarząd wód oraz gruntów pokrytych wodami stanowiących własność Skarbu Państwa odpowiednio regionalnych zarządów gospodarki wodnej, parków narodowych i marszałków województw.

Rozdział 8.

Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - BZK

§ 33. 1. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych oraz bezpieczeństwa publicznego.

2. Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego kieruje Kierownik Biura – Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

3. Do podstawowych zadań Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka,
 - d) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających, w tym wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa i zaświadczeń o odbytych szkoleniach,
 - g) prowadzenie ewidencji osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
 - h) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - i) ewidencjonowanie i oznaczanie dokumentów niejawnych;

2) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego powiatu oraz organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- b) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przeciwpowodziowej oraz przygotowanie decyzji o ogłoszeniu i odwołaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- c) systematyczne monitorowanie sytuacji w zakresie zdarzeń mających istotny wpływ na funkcjonowanie społeczności powiatowej oraz przedstawianie staroście bieżących lub okresowych meldunków,
- d) tworzenie i okresowa analiza baz danych przydatnych w razie konieczności reagowania przez starostę na sytuacje kryzysowe,
- e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- f) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
- g) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- h) prowadzenie spraw i obsługa powiatowego centrum zarządzania kryzysowego, w tym:
 - pełnienie całodobowych dyżurów w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
 - bieżąca współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- i) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjnej i technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- j) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w celu wdrażania procedur postępowania i doskonalenia współdziałania podmiotów realizujących zadania ujęte w planach zarządzania kryzysowego,
- k) opiniowanie gminnych planów zarządzania kryzysowego oraz przygotowanie projektu zaleceń gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- l) nadawanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowania akcji społecznej,
- m) zapewnienie warunków koordynacji działań w sytuacji normalnej, w czasie klęski żywiołowej i zdarzeń mających znamiona kryzysu oraz realizacja zadań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- n) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;

3) w zakresie obrony cywilnej:

- a) wykonywanie zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- b) ustalanie zadań z zakresu obrony cywilnej powiatu dla szefów obrony cywilnej gmin, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji,
- c) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej powiatu,
- d) opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej,
- e) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- f) organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- g) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania w powiecie,
- h) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem formacji obrony cywilnej do działania,

- i) popularyzacja humanitarnych idei obrony cywilnej,
 - j) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej;
- 4) w zakresie spraw obronnych:
- a) organizacja i przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym oraz zapewnienie warunków funkcjonowania organu wykonawczego na stanowisku kierowania,
 - b) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych wymaganych dokumentów planistycznych,
 - c) zapewnienie warunków realizacji zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa,
 - d) wykonywanie zadań oraz monitorowanie, analizowanie i prognozowanie zagrożeń państwa i obywateli w okresie stanu wojennego,
 - e) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
 - f) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu spraw obronnych,
 - g) organizowanie, przeprowadzanie i rozliczenie kwalifikacji wojskowej,
 - h) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
 - i) zarządzenie przymusowego doprowadzenia osób, którzy nie stawili się do czynnej służby wojskowej bez uzasadnionej przyczyny,
 - j) realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk sojusznicznych,
 - k) przeprowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych,
 - l) współdziałanie z organami administracji publicznej, zakładami opieki zdrowotnej i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji zadań na potrzeby obronne państwa dotyczące wykorzystywania podmiotów leczniczych,
 - m) występowanie z wnioskiem o nałożenie świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby obronne i obrony cywilnej,
 - n) współpraca z Biurem Kadr i Płac oraz Biurem Rady w zakresie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) w zakresie bezpieczeństwa publicznego:
- a) opracowywanie i aktualizacja założeń do powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
 - b) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności komisji bezpieczeństwa i porządku,
 - c) obsługa administracyjna komisji bezpieczeństwa i porządku,
 - d) dokonywanie analiz z zakresu bezpieczeństwa publicznego w powiecie,
 - e) wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym w zakresie i na zasadach określonych w ustawach: o Policji, o Państwowej Straży Pożarnej, o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, o Inspekcji Weterynaryjnej oraz w ustawie - Prawo budowlane,
 - f) opracowanie i przesłanie wojewodzie niezbędnych informacji dotyczących sporządzenia wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz opiniowanie projektu aktualizacji wojewódzkiego planu.

Rozdział 9.

Biuro Promocji, Informacji i Rozwoju Powiatu - BP

§ 34. 1. Biuro Promocji, Informacji i Rozwoju Powiatu prowadzi sprawy związane z promocją i rozwojem powiatu, współpracę ze środkami masowego przekazu, planowaniem strategicznym oraz koordynowaniem działań związanych ze współpracą zagraniczną.

2. Do podstawowych zadań Biura Promocji, Informacji i Rozwoju Powiatu należy:

- 1) opracowywanie materiałów dotyczących planowania strategicznego i koordynowanie prac nad strategią rozwoju powiatu;
- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;
- 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą;
- 4) bieżące przedstawianie zagadnień społeczno-gospodarczych powiatu;
- 5) organizowanie oraz udział w imprezach promujących powiat;
- 6) poszukiwanie źródeł finansowania projektów oraz przygotowywanie odpowiednich wniosków w celu pozyskania funduszy na realizację zadań w zakresie promocji i rozwoju powiatu;
- 7) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem powiatu w związkach i stowarzyszeniach;
- 9) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 10) inspirowanie publikacji ukazujących działania rady, zarządu oraz starosty;
- 11) koordynowanie zamieszczania na stronie www materiałów informacyjnych i promocyjnych o powiecie;
- 12) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną;
- 13) organizowanie podróży zagranicznych organów powiatu i starosty;
- 14) prowadzenie obsługi merytorycznej wizyt zagranicznych składanych u starosty i wicestarosty.

Rozdział 10.

Biuro Audytu i Kontroli - BAK

§ 35. 1. Biuro Audytu i Kontroli realizuje zadania z zakresu audytu wewnętrznego oraz kontroli finansowej.

2. Do podstawowych zadań Biura Audytu i Kontroli należy:

- 1) planowanie i realizowanie zadań audytowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 2) planowanie i realizowanie kontroli w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych przez powiat zgodnie z procedurami wewnętrznymi;
- 3) gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi w starostwie kontrolami zewnętrznymi.

Rozdział 11.

Biuro Kadr i Płac - KP

§ 36. Do podstawowych zadań Biura Kadr i Płac należy:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z wyjątkiem akt i spraw dotyczących kierowników szkół i placówek oświatowych oraz kierownika podmiotu leczniczego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem i zatrudnianiem pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników;
- 4) prowadzenie zbioru opisu stanowisk pracy w starostwie;
- 5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz legitymacji służbowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kierowników komórek organizacyjnych starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi staroście oraz oświadczeniami o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy i czasu pracy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;

- 11) prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowników, w tym urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych oraz związanych z rodzicielstwem;
- 12) prowadzenie we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Inwestycyjnym spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Inwestycyjnym w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży zawodowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami pracowników starostwa;
- 17) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu powiatu w zakresie wynagrodzeń osobowych pracowników oraz składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy;
- 18) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących zatrudniania i wynagradzania;
- 19) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego;
- 20) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego;
- 21) rozliczanie wynagrodzeń osób fizycznych z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 22) rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy od wynagrodzeń pracowników;
- 23) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wpłatami na PFRON.

Rozdział 12.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK

§ 37. 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta.

2. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 6) występowanie jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
- 7) żądanie od przedsiębiorcy wyjaśnień i informacji oraz ustosunkowania się do uwag i opinii rzecznika;
- 8) stosownie do postanowień art. 63 Kodeksu postępowania cywilnego przedkładanie sądowi istotnych dla sprawy poglądów w sprawach cywilnych;
- 9) przedkładanie w terminie do dnia 31 marca każdego roku staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim.

Rozdział 13.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 38. 1. Starosta, wicestarosta, sekretarz, skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 16.00.

2. Pozostali pracownicy starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy starostwa.

3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, starosta, wicestarosta, sekretarz, skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 10.00 do 15.00.

4. Po godzinach pracy starostwa przyjęcia obywateli w sprawach skarg i wniosków odbywają się w środy w godzinach od 15.00 do 15.30 przez starostę lub w przypadku nieobecności starosty przez wyznaczonego pracownika starostwa, po uprzednim ustaleniu terminu przyjęcia.

5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w gmachu starostwa.

§ 39. 1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi oraz nadzoruje tryb i sposób ich załatwiania Wydział Organizacyjno-Inwestycyjny.

§ 40. 1. Skargi składane pisemnie są rejestrowane w centralnym rejestrze, po uprzednim zarejestrowaniu w kancelarii starostwa.

2. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków wnoszonych ustnie sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

§ 41. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności zarządu w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje wojewoda.

2. Skargi dotyczące zadań lub działalności zarządu oraz starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych rozpatruje rada, z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności kierowników komórek organizacyjnych rozpatruje starosta lub osoba nadzorująca.

4. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują komórki organizacyjne w ramach swej właściwości rzeczowej.

5. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 42. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach dotyczących zadań lub działalności zarządu oraz starosty – przewodniczący rady;
- 2) w sprawach dotyczących zadań lub działalności kierowników komórek organizacyjnych – starosta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 43. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno – Inwestycyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie obywatela przez starostę lub właściwego członka zarządu;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 44. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) powiadomienie starosty lub wicestarosty o złożeniu skargi;
- 2) dokonanie rejestracji w centralnym rejestrze skargi wniesionej ustnie do protokołu;
- 3) wszechstronne wyjaśnienie skarg i wniosków;
- 4) niezwłoczne przekazanie Wydziałowi Organizacyjno-Inwestycyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

Rozdział 14.

Organizacja działalności kontrolnej i audytu wewnętrznego

§ 45. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Kontrola wewnętrzna

§ 46. 1. Kontrole wewnętrzne funkcjonalne i finansowe w starostwie wykonują:

- 1) Wydział Finansów - w zakresie prowadzenia rachunkowości, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) Wydział Organizacyjno-Inwestycyjny - w zakresie organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, zabezpieczenia mienia oraz ochrony danych osobowych;
- 3) Biuro Kadr i Płac - w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 4) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

2. Czynności kontrolne wykonywane na podstawie ust. 1 dokumentuje się w formie sprawozdania albo protokołu.

Kontrole zewnętrzne

§ 47. 1. Kontrole zewnętrzne przeprowadzane są na podstawie stosownego upoważnienia:

- 1) w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez powiat;
- 2) w jednostkach, w których obowiązek przeprowadzenia kontroli wynika z przepisów prawa oraz w zakresie określonym w przepisach.

2. Ustalenia kontroli zewnętrznej zapisuje się w sprawozdaniu lub protokole, który powinien zawierać informacje stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz dane personalne osób odpowiedzialnych za te nieprawidłowości, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz dane personalne osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

3. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej i główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub sprawy z zakresu ewidencji księgowej.

4. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości wydaje się zalecenia pokontrolne.

5. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w kontrolach doraźnych i sprawdzających w celu:

- 1) zebrania informacji dla potrzeb organów powiatu;
- 2) zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków obywateli;
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek organizacyjnych;
- 4) sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

6. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący informując kierownika kontrolowanej jednostki o wynikach kontroli. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej należy sporządzić protokół.

Rozdział 15. **Zasady podpisywania pism**

§ 48. 1. Do podpisu starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do właściwości starosty;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora;
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu;
- 5) pisma kierowane 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) marszałków województw,
 - f) starostów.

2. W czasie nieobecności starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta.

§ 49. 1. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć przedkładają staroście lub wicestaroście do podpisu kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów, co potwierdzają podpisem na kopii tych projektów.

3. Przedkładane staroście projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych muszą być uzgodnione ze skarbnikiem.

§ 50. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty;
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla starosty, a należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników komórki organizacyjnej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają pisma do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy komórki organizacyjnej.

4. Pracownicy opracowujący pisma, decyzje i inne rozstrzygnięcia parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony i opieczętuują swoją pieczęcią.

Rozdział 16. **Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych**

§ 51. Kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z osobą nadzorującą, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych rady, zarządu i starosty na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym oraz statutu, a także innych przepisów prawa.

§ 52. 1. Zarząd jako organ wykonawczy powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.

2. W sprawach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym zarząd wydaje przepisy porządkowe.

3. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych zarząd wydaje decyzje administracyjne i postanowienia.

4. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia, decyzji lub postanowienia, zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 53. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

2) zarządzenia:

a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika starostwa,

b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych;

3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 54. 1. Projekty aktów prawnych opracowuje się zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Akty prawne znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu prawnego i roku podjęcia aktu np. 1/18.

§ 55. Poszczególne elementy projektu aktu prawnego zamieszcza się w następującej kolejności:

1) oznaczenie rodzaju aktu ze wskazaniem wydającego akt prawny;

2) tytuł aktu;

3) podstawa prawna;

4) treść rozstrzygnięcia;

5) określenie podmiotów zobowiązanych do jego realizacji i nadzoru nad jego realizacją;

6) klauzula o ewentualnym uchyleniu dotychczas obowiązującego aktu prawnego;

7) data wejścia w życie i w miarę potrzeby data jego obowiązywania bądź wykonania;

8) klauzula o ogłoszeniu aktu w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

§ 56. 1. Aktom prawnym nie należy nadawać mocy wstecznej.

2. Aktom normatywnym, zawierającym przepisy powszechnie obowiązujące na terenie powiatu, ogłaszanym w wojewódzkim dzienniku urzędowym może być nadana wsteczna moc obowiązująca, jeżeli zasady demokratycznego państwa prawnego nie stoją temu na przeszkodzie.

§ 57. 1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.

2. Kontrolę przeprowadza radca prawny lub adwokat, potwierdzając jej dokonanie pieczętą i podpisem na projekcie aktu prawnego.

§ 58. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady rady lub zarządu powinien być uzgodniony:

1) z właściwymi komórkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczy zadań społeczno - gospodarczego rozwoju powiatu i zadań inwestycyjnych;

2) ze skarbnikiem, jeżeli powoduje zmianę w budżecie, wywołuje lub może wywołać skutki finansowe;

3) z Wydziałem Organizacyjno-Inwestycyjnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 59. 1. Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej i opatrzone jego pieczętą.

2. Uzasadnienie projektu uchwały rady podpisuje starosta lub wicestarosta.

§ 60. 1. Akt prawny rady sporządza się w trzech egzemplarzach, a w przypadku aktu prawa miejscowego w czterech egzemplarzach.

2. Akt prawny zarządu oraz starosty sporządza się w dwóch egzemplarzach.

3. Oryginały aktów prawnych przechowują:

1) Biuro Rady - uchwał rady i zarządu;

2) Wydział Organizacyjno-Inwestycyjny - zarządzeń starosty oraz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;

3) właściwe merytorycznie komórki organizacyjne - decyzji i innych aktów starosty.

4. Egzemplarz upoważnienia i pełnomocnictwa oraz uchwały dotyczącej stosunku pracy kierownika jednostki organizacyjnej otrzymuje Biuro Kadr i Płac.

5. Kopię aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która opracowała projekt lub jest zobowiązana do jego wykonania.

6. Postanowienia ust. 5 nie dotyczą decyzji starosty.

§ 61. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjno-Inwestycyjny, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.

Rozdział 17. Przepisy końcowe

§ 62. Narady i konferencje zwoływane przez starostę z udziałem kierowników komórek organizacyjnych, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu bądź pracowników prowadzących merytorycznie właściwe zadania z zakresu ich działania oraz przedstawicieli przedsiębiorstw, zakładów i instytucji mogą być organizowane we wszystkie dni robocze z wyjątkiem poniedziałków, które są dniami przyjęć przez kierownictwo starostwa w sprawach skarg i wniosków.

§ 63. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych starostwa określa instrukcja kancelaryjna.

§ 64. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych za pośrednictwem sekretarza obowiązani są przedkładać staroście wnioski w sprawach aktualizacji regulaminu.

2. W razie wątpliwości spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania regulaminu rozstrzyga starosta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KOŚCIANIE

