

UCHWAŁA Nr VI/41/11
RADY POWIATU W PODDĘBICACH
z dnia 30 marca 2011 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Poddębicach

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675), mając na uwadze wniosek Zarządu Powiatu, Rada Powiatu w Poddębicach uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poddębicach w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XIII/78/07 Rady Powiatu w Poddębicach z dnia 21 września 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poddębicach.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Poddębicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 15 kwietnia 2011 r.

Przewodniczący Rady


Małgorzata Kuna

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poddębicach

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poddębicach określa w szczególności:

- 1) zadania Starostwa Powiatowego w Poddębicach;
- 2) zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Poddębicach;
- 3) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
- 4) wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Poddębicach;
- 5) zasady przyjmowania skarg;
- 6) zasady kontroli.

§ 2. Starostwo Powiatowe w Poddębicach działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 13 października 1998 roku – przepisy wprowadzające ustawę reformującą administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.);
- 4) Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) Statutu Powiatu Poddębickiego i Statutu Starostwa Powiatowego w Poddębicach;
- 6) Innych przepisów prawa materialnego regulującego zadania i kompetencje organów Powiatu Poddębickiego.

§ 3. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Poddębicki;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Poddębicach;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Poddębicach;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poddębicach;
- 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Poddębickiego, Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Poddębickiego;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Poddębickiego;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Poddębickiego;
- 8) Kierownictwie Starostwa Powiatowego – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika Powiatu Poddębickiego;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Poddębickiego;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592; zm.: Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200, poz. 1688; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003r. Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, z 2007r.

Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675);

- 11) Wydziałach – należy przez to rozumieć Wydziały i inne równorzędne jednostki organizacyjne Starostwa Powiatowego;

§ 4. Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Poddębicach, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 5. Starostwo Powiatowe w Poddębicach wykonuje zadania wynikające:

- 1) z wykonywanych przez Zarząd:
 - a) zadań z zakresu administracji rządowej zleconych organom Powiatu Poddębickiego z mocy ustaw oraz na podstawie zawartych porozumień,
 - b) zadań związanych z działalnością własną Powiatu,
 - c) z wykonywania uchwał Rady;
- 2) z obowiązku zapewnienia przez Starostę obsługi Rady i Zarządu Powiatu;
- 3) z zadań Starosty określonych w ustawach i aktach prawnych wydanych w celu ich wykonania, a w szczególności wydawania decyzji administracyjnych i zapewniania wykonania tych decyzji.

Rozdział 2

Zasady kierowania pracą Starostwa

§ 6.1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, kieruje on pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Wicestarosta zastępuje Starostę, działa w zakresie spraw powierzonych przez Starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność. Wykonując powierzone zadania zapewnia kompleksową ich realizację oraz kontroluje działalność podległych Wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Sekretarz Powiatu działa w zakresie ustalonym przez Starostę zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa Powiatowego, właściwe warunki jego działania, a także sprawną organizację pracy biurowej w Starostwie Powiatowym.

4. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu i zapewnia realizację polityki finansowej Powiatu.

5. Naczelnicy są odpowiedzialni za organizację pracy kierowanego Wydziału.

6. Powierzenie zadań, o których mowa w ust. 2 następuje w drodze pisemnego upoważnienia Starosty.

§ 7. 1. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie Starostwa.

2. Do zakresu działania Starosty należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Starostwa;
- 3) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa;
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Starosty;
- 8) upoważnienie Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz służbami, inspekcjami i strażami.

§ 8. 1. Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie nadzoru określone w zakresie czynności oraz upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę.

2. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika Starostwa w czasie nieobecności Starosty lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę.

§ 9. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
 - a) nadzór nad organizacją pracy Starostwa,
 - b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w Starostwie;
- 2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno – technicznych dotyczących współpracy z Zarządem powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy Zarządu z Radą;
- 3) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie Powiatu;
- 4) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty;
- 5) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Organizacyjnego;
- 6) w razie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcję kierownika Starostwa pełni Sekretarz, w takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia Starosty jako kierownika Starostwa.

§ 10. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu Powiatu;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Powiatu;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Powiatu;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 6) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Powiatu;
- 7) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;

- 8) organizacja obiegu dokumentów finansowych Starostwa;
- 9) kierowanie działalnością Wydziału właściwego dla spraw finansowych;
- 10) wykonywanie obsługi księgowo – kasowej Starostwa;
- 11) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 12) koordynacja prac w zakresie egzekucji dochodów Powiatu;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika;
- 14) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Finansów.

§ 11. 1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy Wydziałów przy pomocy swoich zastępców.

2. W jednostce organizacyjnej Starostwa, w której nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, funkcję zastępcy Naczelnika Wydziału pełni wyznaczony pracownik.

3. Naczelnicy, o których mowa w ust. 1 – 2, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad ich pracą i dokonują oceny ich pracy.

4. Naczelnicy Wydziałów w szczególności:

- 1) kierują w imieniu Starosty działalnością podległych im jednostek organizacyjnych Starostwa zgodnie z przepisami prawa;
- 2) zapewniają należytą organizację pracy;
- 3) nadzorują realizację zadań przez kierowaną jednostkę organizacyjną, a szczególnie terminowe i poprawne załatwienie spraw;
- 4) przygotowują projekty zakresów czynności dla pracowników kierowanego Wydziału;
- 5) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiska pracy;
- 6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
- 7) dokonują kontroli realizacji zadań oraz ocen pracy podległych im pracowników.

5. Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

§ 12. 1. Naczelnicy Wydziałów są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania Starosty z Radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb Powiatu.

2. Projekty uchwał Rady wnoszone przez Zarząd opracowują Naczelnicy merytorycznie właściwych Wydziałów Starostwa. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego.

3. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych należy do jednostki organizacyjnej Starostwa właściwej ze względu na przedmiot interpelacji, względnie jednostki wskazanej przez Sekretarza jako wiodącej, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania innych jednostek organizacyjnych.

4. Naczelnicy Wydziałów przygotowują odpowiedzi na interpelacje i przedstawiają je Staroście do zatwierdzenia.

5. Naczelnicy Wydziałów przedkładają Staroście celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia Rady.

6. Dokumenty opracowane przez Naczelników Wydziałów dla potrzeb Rady Powiatu i jej organów wymagają akceptacji Starosty.

7. Naczelnicy sprawują nadzór nad wyposażeniem Wydziału.

§ 13.1. Zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów ustala Starosta w oparciu o niniejszy regulamin.

2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w Wydziałach ustala Starosta w oparciu o propozycję Naczelnika właściwego Wydziału.

3. Zakresy czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Starosta w oparciu o niniejszy regulamin.

Rozdział 3 **Działalność kontrolna w Starostwie**

§ 14. Starostwo jest objęte systemem kontroli obejmującym:

- 1) Kontrolę wewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Starostwa;
- 2) Kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Powiatu.

§ 15.1. Starosta zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej. Kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez Starostę wykonywać mogą:

- a) Sekretarz Powiatu,
- b) Skarbnik Powiatu,
- c) Kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- d) Pracownicy Starostwa na polecenie osób wymienionych w pkt a, b i c, po pisemnym upoważnieniu przez Starostę lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- e) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, po pisemnym upoważnieniu przez Starostę lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- f) Podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Starostę Powiatu, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

2. System kontroli zarządczej w Starostwie jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- a) samokontrolę,
- b) kontrolę funkcyjną,
- c) kontrolę instytucjonalną.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania Starostwa z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem.

4. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa Regulamin ustalający organizację kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Poddębicach i powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz zasady jej koordynacji.

5. Za prawidłowe wypełnianie funkcji kontrolnych są odpowiedzialni:

- 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik w ramach ustalonego podziału zadań,
- 2) naczelnicy wydziałów w stosunku do podległych im pracowników,
- 3) inni pracownicy w ramach udzielonych im uprawnień.

Rozdział 4 Struktura organizacyjna Starostwa

§ 16.1. W skład Starostwa wchodzi następujące stanowiska pracy oraz Wydziały, które przy oznakowaniu spraw oznaczają symboli:

1) Starosta	S
2) Wicestarosta	W
3) Sekretarz	SP
4) Skarbnik	SF
5) Zespół Radców Prawnych	ZR
6) Wydział Finansów	FI
7) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	GN
8) Wydział Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych	BI
9) Wydział Ochrony Środowiska, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	OB
10) Wydział Zdrowia, Pomocy Społecznej, Oświaty i Kultury	OZ
11) Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Strategii Powiatu	FS
12) Wydział Komunikacji	WK
13) Wydział Dróg	WD
14) Wydział Organizacyjny	OR
15) Samodzielne stanowisko ds. audytu i kontroli wewnętrznej	SK
16) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK

2. Struktury wewnętrzne poszczególnych Wydziałów określa Starosta uwzględniając warunki działania Starostwa i realizowane przez nie zadania.

§ 17. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1) opracowanie programów w części dotyczącej zakresu działania i wieloletnich projektów programów zadań społeczno-gospodarczych Powiatu oraz projektów budżetu Powiatu z uwzględnieniem dotychczasowych uchwał organów Powiatu;
- 2) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla Zarządu, Rady i jej organów;
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych ujętych w programie społeczno-gospodarczym i budżecie Powiatu, uchwałach i decyzjach Zarządu oraz zarządzeniach i poleceniach Starosty;
- 4) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem powiatowym służącym realizacji zadań Wydziału;
- 5) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Wydziałami;
- 6) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości;
- 8) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej;
- 9) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty;
- 10) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i Zarządu dotyczących merytorycznie Wydziału, ich realizacja;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, wnioski Komisji i postulaty mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 12) realizacja wniosków Komisji oraz wniosków i zapytań Radnych;
- 13) przygotowywanie informacji o tematyce objętej zakresem pracy Wydziału;
- 14) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa;

- 15) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 16) współdziałanie w sprawach merytorycznych Wydziału z samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i politycznymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażą, których zwierzchnikiem służbowym jest Starosta;
- 17) współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie windykacji należności w zakresie merytorycznie prowadzonych spraw;
- 18) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie załatwianych spraw;
- 19) udostępnianie w Wydziałach dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Zarząd Powiatu;
- 20) wydatkowanie środków, związanych z realizacją prowadzonych zadań, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przepisami wewnętrznymi;
- 21) prowadzenie aktualizacji danych na stronach teleinformatycznego biuletynu informacji publicznych;
- 22) współdziałanie z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Strategii Powiatu w zakresie opracowywania wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych dotyczących zadań merytorycznych Wydziału;
- 23) współpraca z Wydziałem Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie zadań objętych procedurą zamówień publicznych;
- 24) w zakresie udostępniania informacji publicznej :
 - a) nadzór nad terminowością wprowadzenia informacji wytwarzanych w Wydziale, a podlegających obowiązkowi publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanego w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 25) w zakresie informatyzacji urzędu: nadzór nad prowadzeniem przez pracowników Wydziału obiegu dokumentów w systemie elektronicznym;
- 26) ocena funkcjonowania i inicjowanie szkoleń pracowników w zakresie doskonalenia umiejętności posługiwania się technikami informatycznymi.

§ 18. Zespół Radców Prawnych:

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Rady, Zarządu Powiatu, Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, uchwał, zarządzeń i decyzji Zarządu, Starosty oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Powiatu, opiniowania ich pod względem formalno-prawnym;
- 3) doradztwo prawne i prowadzenie zastępstwa sądowego;
- 4) współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 5) udział w sesjach Rady oraz na wniosek Starosty – w posiedzeniach Zarządu;
- 6) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym;
- 7) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa we współpracy z Wydziałami Starostwa oraz kontrola ich aktualności we współpracy z Sekretarzem Powiatu.

§ 19. Wydział Finansów prowadzi sprawy związane z opracowaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę budżetu Powiatu, nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych, prowadzi obsługę finansowo-księgową i sprawozdawczą Starostwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu Powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej Powiatu. Dokonywanie analiz wykonania budżetu pod kątem zgodności z planem i zakresem uprawnień do dokonywania wydatków;
- 2) opracowanie projektu uchwał Rady i Zarządu z zakresu działania Powiatu;
- 3) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 4) przedkładanie uchwał Rady, Zarządu, sprawozdań i informacji w sprawach budżetu Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych realizacją budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej;
- 7) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowania i realizacji budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Powiatu i dochodów Skarbu Państwa;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 10) prowadzenie funkcjonalnej kontroli finansowej;
- 11) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa;
- 12) współdziałanie z bankiem, organami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym, Regionalną Izbą Obrachunkową i Wojewodą w zakresie spraw finansowych Powiatu;
- 13) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 14) prowadzenie ewidencji mienia Powiatu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych i wyposażenia oraz z rozliczaniem inwentaryzacji mienia Powiatu, będącego w użytkowaniu Starostwa Powiatowego;
- 16) zbieranie i udzielanie informacji dotyczących zagospodarowywania mienia przez jednostki organizacyjne Powiatu;
- 17) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 18) rozliczanie kosztów podróży pracowników;
- 19) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem diet i podróży służbowych radnych;
- 20) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu właściwości Wydziału oraz nadzór nad ich realizacją;
- 21) gospodarowanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej;
- 22) rozliczanie pod względem finansowym programów unijnych i innych programów prowadzonych przez Powiat;
- 23) bieżąca współpraca z Wydziałem Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie uzgodnień dotyczących dokumentacji w Skarbu Państwa;
- 24) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów związanych z właściwością rzeczową wydziału.

§ 20. Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami zajmuje się realizacją zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, powszechną taksacją nieruchomości, scalaniem i wymianą gruntów, gospodarką nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości oraz gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi. Wydziałem kieruje Naczelnik, który jest jednocześnie Geodetą Powiatowym.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

- a) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- b) kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu,
- c) udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym,
- d) naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu oraz za udostępnianie materiałów i sprzedaż map,
- e) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz rejestru cen i wartości nieruchomości,
- f) planowanie i zlecanie prac mających na celu założenie komputerowych baz danych umożliwiających prowadzenie ewidencji obejmującej pełny zakres danych ewidencyjnych,
- g) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu we współpracy z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową,
- h) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów,
- i) zakładanie osnów szczegółowych,
- j) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- k) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- l) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- m) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie oraz współpraca z właściwymi organami w zakresie budowy baz danych,
- n) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie ostatecznych decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, aktów normatywnych i aktów notarialnych,
- o) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- p) zapewnienie Gminom oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- q) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- r) współpraca z organami nadzoru geodezyjnego i kartograficznego w zakresie prowadzenia rejestru powierzchni i granic jednostek terytorialnego podziału administracyjnego,
- s) współpraca z organami administracji publicznej, sądami, urzędami statystyki publicznej, podatkowymi, zagospodarowania przestrzennego i innymi w zakresie

- udostępniania danych z zasobu do realizacji celów statutowych oraz sprawozdawczości;
- t) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nieprzestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego;
 - u) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów,
 - v) prowadzenie rejestru licencji i sublicencji oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego jak również udzielonego przez Głównego Geodetę Kraju, Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Geodetę Województwa.

2) w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:

- a) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa tj. inwentaryzacja nieruchomości, regulowanie stanów prawnych, współpraca przy tworzeniu zasobu z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Wojewodą,
- b) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa, tj. sporządzanie planów wykorzystania zasobów udostępnianie nieruchomości z zasobu, sprzedaż, oddawanie w trwały zarząd i użytkowanie wieczyste zamiany i darowizny nieruchomości,
- c) zabezpieczenie mienia Skarbu Państwa i Powiatu przed zniszczeniem,
- d) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- e) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- f) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
- g) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
- h) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- i) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- j) przygotowanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- k) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- l) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- m) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- n) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa i Powiatu w prawo własności,

- o) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
- p) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
- q) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
- r) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.

3) w zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:

- a) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- b) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne stosownie do obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie,
- c) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
- d) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- e) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- f) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- g) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową, bądź mienie gromadzkie,
- h) ustalenie w drodze decyzji wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.

4) w zakresie ochrony gruntów rolnych:

- a) wydawanie decyzji o wyłączeniu z produkcji gruntów rolnych i nakładanie obowiązków związanych z wyłączeniem oraz obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby,
- b) naliczanie należności i opłat rocznych,
- c) uaktualnianie opłat rocznych wyrażonych w tonach zboża ze względu na zmianę cen zboża,
- d) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu należności w razie rezygnacji właściciela z prawa do wyłączenia z produkcji rolnej,
- e) ustalanie, naliczanie i zawieszanie opłat rocznych i należności przy budowie zbiorników wodnych,
- f) wydawanie decyzji nakazujących zalesienie, zadrzewienie jako przeciwdziałanie erozji i degradacji,

- g) umarzanie całości lub części należności i opłat rocznych w przypadku inwestycji o charakterze użyteczności publicznej,
 - h) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania określających:
 - stopień ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów,
 - osobę obowiązaną do rekultywacji gruntów,
 - kierunek i termin wykonania rekultywacji gruntów,
 - uznanie rekultywacji gruntów za zakończoną,
 - i) przeprowadzanie kontroli dotyczących:
 - zdjęcia i wykorzystania próchnicznej warstwy gleby, rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
 - zagospodarowania gruntów zrehabilitowanych przy wykorzystaniu środków funduszu,
 - przeciwdziałania erozji i pogarszania się wartości użytkowej gruntów,
 - j) ustalanie i naliczanie kar za wyłączenie gruntów niezgodnie z przepisami,
 - k) wydawanie decyzji z urzędu za wyłączenie gruntów bez decyzji o wyłączeniu,
 - l) ustalanie opłaty za niewykonanie obowiązku rekultywacji w terminie wyznaczonym w decyzji,
 - m) ustalanie obowiązków wpłacania corocznych opłat na Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych w razie niewykonania obowiązku rekultywacji gruntów zdegradowanych,
 - n) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu:
 - obszaru gruntów wyłączonych z produkcji rolnej, ustalonych należności i opłat,
 - obszarów podlegających rekultywacji,
 - istniejących torfowisk.
5. Realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów związanych z własnością rzeczową wydziału.

§ 21. Wydział Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych:

1) w zakresie spraw dotyczących architektury i budownictwa:

- a) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach budowlanych,
- b) sprawdzanie projektów budowlanych w zakresie:
 - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie (kontrola wykonania projektu przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane oraz przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego),
 - zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ochrony środowiska,
 - kompletności projektu budowlanego,
- c) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- d) prowadzenie rejestrów wniosków pozwoleń na budowę i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę,
- e) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- f) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektów budowlanych,

- g) wydawanie postanowienia o udzieleniu bądź odmowie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych. Składanie wniosku do właściwego ministra, o upoważnienie do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów technicznych,
- h) przyjmowanie zgłoszeń o budowie obiektów oraz wykonywaniu robót budowlanych, na które nie jest wymagane pozwolenie na budowę,
- i) wydawanie decyzji zobowiązujących do uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłaszania, jeżeli ich realizacja może naruszyć ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub spowodować:
 - zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
 - pogorszenie stanu środowiska lub dobór kultury,
 - pogorszenie warunków zdrowotno – sanitarnych,
 - wprowadzenie, utrwalanie bądź zwiększanie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich,
- j) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego, wydawanie pozwoleń na rozbiórkę na wniosek inwestora,
- k) wydawanie pozwoleń na budowę, przenoszenie pozwolenia na budowę na innego inwestora oraz orzekaniem o utracie ważności pozwolenia na budowę,
- l) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- m) wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
- n) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania,
- o) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że dany lokal jest samodzielnym lokalem mieszkalnym oraz potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu,
- p) sporządzanie sprawozdań o ubytkach zasobów mieszkaniowych,
- q) wydawanie dzienników budowy,
- r) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
- s) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej i rejestru tych decyzji,
- t) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego oraz Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego.

2) w zakresie dotyczącym zamówień publicznych:

- a) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych,
- b) opracowywanie planów zamówień rocznych tego samego typu w Starostwie Powiatowym,
- c) koordynowanie dokonywania zamówień w Starostwie,
- d) koordynowanie i prowadzenie programów zewnętrznych realizowanych w Starostwie.

3) w zakresie spraw inwestycyjnych:

- a) koordynacja spraw związanych z realizacją zadań w zakresie wieloletnich inwestycji powiatu,
- b) gromadzenie informacji na temat potrzeb inwestycyjnych i remontowych jednostek organizacyjnych powiatu i przedstawienie ich Zarządowi,

- c) koordynacja prac przygotowujących inwestycje i remonty w powiecie (projekty, kosztorysy, roboty dodatkowe),
 - d) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem inwestycji i zgłaszanie Zarządowi zmian w kosztach i terminach wykonania,
 - e) dokonywanie zakupów inwestycyjnych.
- 4) Realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów związanych z właściwością rzeczową wydziału.

§ 22. Wydział Ochrony Środowiska, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego i górniczego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego, gospodarki leśnej, ochrony gruntów oraz zadań z zakresu spraw obywatelskich, prowadzeniem spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie gospodarki wodnej:

- a) ustalanie linii brzegu dla wód za wyjątkiem morskich wód wewnętrznych, wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
- b) możliwość ustalania szczegółowych zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
- c) nakazywanie w drodze decyzji usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej,
- d) wydawanie pozwolenia wodnoprawnego, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla Marszałka,
- e) wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwolenia wodnoprawnego, orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
- f) wzywianie zakładu do usunięcia zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt, bądź środowisku, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
- g) zatwierdzanie statutu spółki wodnej, wzywianie do usunięcia niezgodności statutu z prawem,
- h) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- i) ustalanie wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego,
- j) ustanawianie strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej tereny ochrony bezpośredniej, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego dla tego ujęcia,
- k) ustanawianie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych.

2) w zakresie rybactwa śródlądowego:

- a) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego, po złożeniu przez osobę zainteresowaną egzaminu ze znajomości ochrony i połowu ryb przed komisją powołaną przez społeczną organizację amatorskiego połowu ryb,
- b) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
- c) wydawanie w uzgodnieniu z właściwą terytorialnie administracją wód śródlądowych żeglownych oraz organem administracji żeglugi śródlądowej, zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- d) rejestracja i prowadzenie rejestru sprzętu pływającego,
- e) wnioskowanie do Rad Powiatów o utworzenie Społecznych Straży Rybackich albo wyrażenie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa,
- f) współpraca ze Społeczną Strażą Rybacką.

3) w zakresie gospodarki leśnej:

- a) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- b) powierzanie, w drodze porozumienia, prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru, o którym mowa w pkt. 1, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji, Nadleśniczemu Lasów Państwowych,
- c) określanie, w drodze decyzji, zadań właścicieli lasów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
- d) przygotowanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- e) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu Państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane kłęskami żywiołowymi,
- f) załatwianie spraw w zakresie przyznawania dotacji z Budżetu Państwa na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- g) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- h) przygotowywanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny,
- i) przygotowywanie decyzji o uznaniu lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- j) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu,
- k) przygotowanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
- l) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- m) zlecenie wykonania inwentaryzacji stanu lasów dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- n) rozpatrywanie, w formie decyzji, zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do projektów uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- o) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- p) przygotowanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
- q) nakazywanie, w drodze decyzji, właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wykonania obowiązków określonych w art. 13 ustawy o lasach oraz zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub decyzji, o której mowa w art. 19, ust. 3 ustawy o lasach,
- r) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli od zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.

4) w zakresie gospodarki odpadami:

- a) przygotowywanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie,
- b) przygotowywanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, które powstają w ilości powyżej 0,1 Mg rocznie,
- c) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- d) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, które powstają w ilości do 0,1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie albo powyżej 5 Mg odpadów inne niż niebezpieczne rocznie,
- e) przygotowywanie decyzji wnoszących sprzeciw do w/w informacji,
- f) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku odpadów,
- g) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie unieszkodliwiania odpadów,
- h) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów, w tym pojazdów wycofanych z eksploatacji w punktach zbierania pojazdów,
- i) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów,
- j) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania w/w zezwoleń,
- k) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- l) wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowiska odpadów,
- m) przygotowywanie decyzji wyrażających zgodę na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.

5) w zakresie prawa łowieckiego:

- a) przygotowanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
- b) przygotowanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,

- c) prowadzenie spraw związanych z wydierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wnioski Polskiego Związku Łowieckiego,
- d) przygotowanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

6) w zakresie przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia:

- a) wstrzymywanie, w drodze decyzji administracyjnej, wypłaty ekwiwalentu, w przypadku stwierdzenia, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia, uproszczonym planem urządzenia lasu lub w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu,
- b) nakazywanie, w uzasadnionych przypadkach, zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi,
- c) przywracanie wypłaty ekwiwalentu w drodze decyzji administracyjnej,
- d) dokonywanie oceny udatności upraw:
 - pierwszej - po upływie 2 lat od zalesienia gruntu rolnego,
 - następnych - co 3 lata.

7) w zakresie ochrony środowiska:

- a) wydawanie pozwoleń:
 - zintegrowanego na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - na wytwarzanie odpadów,
- b) przygotowywanie decyzji wygaszających, cofających oraz ograniczających w/w pozwolenia,
- c) przygotowywanie decyzji zobowiązujących do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- e) przygotowywanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- f) podejmowanie działań dotyczących ochrony powierzchni ziemi, w tym ustalanie zakresu i sposobu rekultywacji,
- g) ustalanie odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną środowiska,
- h) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- i) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
- j) sporządzanie map akustycznych,
- k) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

8) w zakresie ochrony przyrody:

- a) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych objętych ochroną na mocy przepisów o zasięgu międzynarodowym,
- b) wydawanie decyzji na usunięcie drzew rosnących na nieruchomościach będących własnością Gminy.

9) w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20000 m³,
- b) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- c) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
- d) nadzór nad wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
- e) przygotowanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
- f) przyjmowanie dokumentacji geologicznych złoża, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich i innych,
- g) gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych, prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego,
- h) rozporządzanie w imieniu Ministra Środowiska informacją geologiczną, zgromadzoną w powiatowym archiwum geologicznym,
- i) nakazywanie wstrzymania działalności lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych.

10) w zakresie rolnictwa:

- a) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii
- b) współpraca z Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz rolnikami z terenu Powiatu Poddębickiego,
- c) realizacja uchwał Rady Powiatu, ustaleń Komisji Rady Powiatu oraz uchwał Zarządu,
- d) analiza rynku i informowanie zainteresowanych producentów w zakresie skupu płodów rolnych i żywca,
- e) współpraca z Izbami Rolnymi i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;

11) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) przygotowanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną Gminę, przyjmowanie i przekazywanie gminom zezwoleń Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Marszałka Województwa na zorganizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych,
- b) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- c) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
- d) organizowanie i przeprowadzanie zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- e) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- f) współpraca z innymi Wydziałami Starostwa w sprawach związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
- g) przyznawanie, ustalanie wysokości albo odmowa przyznania pomocy, na remont lub adaptację lokalu mieszkalnego, repatriantom osiadłym na terenie Powiatu Poddębickiego,

h) wykonywanie zadań związanych z aktywacją zawodową repatriantów.

12) w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych:

- a) sprawowanie nadzoru, koordynowanie i kontrolowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
- b) bieżąca aktualizacja planów reagowania kryzysowego i ochrony ludności,
- c) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Centrum Kryzysowego,
- d) organizacja i koordynowanie Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA),
- e) organizacja i utrzymanie Formacji Obrony Cywilnej,
- f) koordynowanie sprawności magazynowej sprzętu Obrony Cywilnej,
- g) organizacja i uczestnictwo w treningach i szkoleniach w zakresie zarządzania kryzysowego, SWA itp.),
- h) tworzenie baz danych potrzebnych do realizacji zadań reagowania kryzysowego i ochrony ludności,
- i) nadzór i koordynacja nad tworzeniem Planów Mobilizacji Gospodarki,
- j) organizacja akcji kuriersko - pocztowej,
- k) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- l) ścisła współpraca z kierownikami powiatowych inspekcji, służb i straży w zakresie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego i powszechnego na terenie Powiatu,
- m) realizacja zadań wynikających z dokumentacji Stałego Dyżuru,
- n) stała aktualizacja "Planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa",
- o) bieżąca aktualizacja "Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny",
- p) stała aktualizacja "Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowego Powiatu Poddębickiego",
- q) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza – zapewnienie funkcjonowania powiatowego punktu HNS – cywilnej i wojskowej pomocy świadczonej w okresie pokoju, kryzysu i wojny,
- r) prowadzenie działalności kontrolnej realizacji powierzonych zadań z zakresu obrony cywilnej przez szefów obrony cywilnej Gmin z terenu Powiatu Poddębickiego.

13) w zakresie informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- c) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów prawnych w tym zakresie,
- e) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentacji,
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) zapewnienie funkcjonowania kancelarii niejawnej,
- h) wyznaczony pracownik Wydziału pełni funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, który w zakresie pełnionych zadań podlega bezpośrednio Staroście.

14) Realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów związanych z właściwością rzeczową wydziału.

§ 23. Wydział Zdrowia, Pomocy Społecznej, Oświaty i Kultury.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie oświaty:

- a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i przekształcaniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia praktycznego, specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, młodzieżowego ośrodka wychowawczego, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
- b) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją regulaminów organizacyjnych bądź statutów wyżej wymienionych jednostek,
- c) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- d) ustalenie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz specjalnych mających siedzibę na obszarze Powiatu,
- e) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i merytoryczno-organizacyjnych,
- f) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem kandydata na dyrektora szkoły, poradni i biblioteki,
- g) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
- h) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora 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,
- i) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- j) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- k) likwidacja szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły-prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- l) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- m) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- n) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- o) realizowanie zadań wynikających z Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty i innych przepisów prawa.

2) w zakresie kultury i sportu:

- a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury,
- b) umieszczania na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- c) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiot, który posiada cechy zabytku,
- d) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,

- e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją powiatowych instytucji kultury,
- f) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- g) prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowej Biblioteki Publicznej,
- h) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- i) organizacja i współorganizacja uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu,
- j) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością fundacji i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- k) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- l) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- m) propagowanie zadań z zakresu rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju w tym:
 - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej i turystyki,
 - nadzór nad organizowaniem zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych,
 - rozpowszechnianie wszelkich informacji na temat organizacji imprez i zawodów sportowych.

3) w zakresie ochrony zdrowia:

- a) realizowanie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
- b) obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Poddębicach,
- c) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie ustalenia rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- d) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie programów zdrowotnych,
- e) kierowanie osób wymagających opieki pielęgnacyjnej do Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego,
- f) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- g) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w starostwie powiatowym.

4) w zakresie pomocy społecznej:

- a) wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością merytoryczną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- b) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, dla których podmiotem nadzorującym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie tj. Domem Pomocy Społecznej w Gostkowie, Powiatowym Środowiskowym Domem Samopomocy w Pęczniewie, Powiatowym Środowiskowym Domem Samopomocy w Czepowie,
- c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych na podstawie ustawy o pomocy społecznej.

5) Współdziałanie z Wydziałem Finansowym w gospodarowaniu środkami budżetowymi, w tym analizowanie i czuwanie nad prawidłowością ich wykorzystania.

6) Realizacja zadań wynikających z aktualnych potrzeb w zakresie spraw realizowanych przez wydział.

7) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 24. Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Strategii Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- a) pozyskiwanie środków finansowych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- b) pozyskiwanie środków finansowych w ramach programów wspólnotowych Unii Europejskiej;
- c) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych z budżetu państwa;
- d) pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł niż określone w pkt a-c;
- e) współudział w planowaniu budżetu Powiatu w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem funduszy zewnętrznych;
- f) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych Powiatu;
- g) przygotowywanie wniosków o wypłatę dotacji w ramach realizowanych projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- h) bieżące monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- i) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu przy opracowaniu procedur zarządzania projektami współfinansowanymi w ramach funduszy zewnętrznych;
- j) opracowanie i realizacja założeń polityki rozwoju Powiatu.

2) w zakresie strategii Powiatu:

- a) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania Strategii Rozwoju Powiatu;
- b) koordynowanie działań wynikających ze Strategii Powiatu Poddębickiego;
- c) przygotowywanie projektów, propozycji nowych elementów koncepcji rozwoju Powiatu dla Zarządu Powiatu;
- d) organizacja i współorganizacja imprez o zasięgu regionalnym;
- e) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Powiecie, w tym redagowanie stron www;
- f) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój przedsiębiorczości;
- g) sporządzanie opracowań dotyczących podmiotów gospodarczych;
- h) koordynowanie działań związanych ze współpracą partnerską w Polsce i za granicą;
- i) opracowanie projektu budżetu i zmian w zakresie wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- j) redagowanie biuletynu samorządowego oraz prowadzenie strony internetowej Powiatu;
- k) opracowanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- l) opracowanie procedur organizacyjno-finansowych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Powiatu;
- m) podejmowanie działań w zakresie rozwoju wolontariatu;

- n) współpraca ze środowiskiem lokalnym w celu tworzenia uwarunkowań organizacyjnych rozwijających wolontariat;
- o) opracowywanie, edycja i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Powiecie w kraju i za granicą;
- p) rozwój potencjału gospodarczego, kulturowego, turystycznego, agroturystycznego Powiatu w kraju i za granicą,
- q) podejmowanie działań popularyzujących Powiat jako atrakcyjne i korzystne miejsce do lokowania kapitału, rekomendowanie działań w zakresie tworzenia korzystnych warunków do inwestowania w Powiecie;
- r) opracowanie i przygotowanie ofert inwestycyjnych Powiatu, a także prezentowanie ich na targach branżowych i aktywne pozyskiwanie inwestorów;
- s) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w poszukiwaniu partnerów do współpracy w zakresie realizacji projektów rozwoju Powiatu;
- t) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów;
- u) inicjowanie i organizacja kontaktów zagranicznych Powiatu, opracowywanie programów współpracy partnerskiej oraz organizacja wyjazdów i przyjazdów zagranicznych w ramach nawiązanych kontaktów;
- v) udział Powiatu na targach turystycznych i imprezach kulturalnych w kraju i za granicą;
- w) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych działających na terenie Powiatu;
- x) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 25. Wydział Komunikacji

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności realizowanie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, licencjami, zaświadczeniami i zezwoleniami w krajowym transporcie drogowym osób lub rzeczy, stacjami kontroli pojazdów, ośrodków szkolenia kandydatów na kierowców i instruktorów nauki jazdy.

1) w zakresie rejestracji pojazdów i transportu drogowego:

- a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
- b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją czasową pojazdów,
- c) wydawanie stałych dowodów i tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- d) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- e) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian w dowodzie rejestracyjnym,
- f) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
- g) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,

- h) powoływanie Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu, o którym mowa w art. 6 ustawy o transporcie drogowym,
- i) określenie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T,
- j) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- k) przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- l) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- m) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- n) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
- o) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postępowania i zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd,
- p) przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- q) przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- r) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych,
- s) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- t) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- u) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- v) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania,
- w) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
- x) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
- y) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów i prowadzenie w tym zakresie rejestrów,
- z) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;
- aa) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- bb) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i prowadzenie w tym zakresie rejestrów,
- cc) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
- dd) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad instruktorami nauki jazdy,
- ee) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- ff) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez na drogach powiatowych,
- gg) wydawanie kart parkingowych;
- hh) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
- ii) wydawanie decyzji i skierowań na nabycie i wykonanie tabliczki znamionowej-zastępczej,

- jj) przyjmowanie podań o zagubieniu dokumentów potwierdzających rejestrację (dowody rejestracyjne, karty pojazdu, nalepki kontrolne) i wydawanie wtórników tych dokumentów,
 - kk) przyjmowanie wtórników dokumentów w przypadku odnalezienia oryginału,
 - ll) udzielanie, zmiana lub cofanie licencji w zakresie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
 - mm) wydawanie zezwoleń na transport drogowy osób w zakresie przewozów regulowanych i regularnych specjalnych na obszar wykraczający poza granice jednej Gminy,
 - nn) wydawanie zaświadczeń na potrzeby drogowe własne w zakresie transportu krajowego osób i rzeczy,
 - oo) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem jednostek do usuwania pojazdów z drogi oraz ich parkowania.
- 2) Realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów związanych z właściwością rzeczową wydziału.

§ 26. Wydział Dróg

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności realizacja spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem we właściwym stanie technicznym dróg powiatowych.

w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg:

- 1) planowanie, budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg powiatowych, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów,
 - b) pełnienie funkcji inwestora (organizowanie przetargów - dokonywanie przedmiarów, sporządzanie kosztorysów inwestorskich, prowadzenie postępowania w sprawie o udzielanie zamówień publicznych, sporządzanie umów, sprawowanie nadzoru, dokonywanie odbiorów wykonanych robót),
 - c) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - e) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - f) wyrażanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze w odległości mniejszej niż określają to przepisy prawa,
 - g) dokonywanie koordynacji robót w pasie drogowym,
 - h) prowadzenie (sporządzenie) ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych, przepustów oraz ewidencji oznakowania zjazdów,
 - i) dokonywanie objazdów dróg, prowadzenie dziennika objazdów,
 - j) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - k) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu inwestycji i remontów drogowych,
 - l) organizowanie robót interwencyjnych w zakresie utrzymania i zabezpieczania dróg,
 - m) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - n) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,

- o) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- p) utrzymanie zieleni w pasie drogowym (sporządzanie wykazów drzew do usunięcia i nasadzeń),
- q) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- r) wydawanie zgody na wykonywanie przebudowy lub kapitalnego remontu obiektów i urządzeń istniejących w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową,
- s) sporządzanie rozliczeń zużytych materiałów, kart pracy sprzętu,
- t) zimowe utrzymanie dróg;
- 2) przygotowywanie propozycji dotyczącej zaliczania drogi do kategorii dróg powiatowych i ustalania ich przebiegu;
- 3) przygotowywanie opinii dotyczącej zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych;
- 4) przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg wojewódzkich;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych;
- 6) sporządzanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach:
 - a) na zajęcie pasa drogowego oraz naliczania opłat i kar pieniężnych,
 - b) na zlokalizowanie w pasie drogowym urządzeń i obiektów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - c) na lokalizację, wykonanie i przebudowę zjazdu do pól uprawnych i zabudowań,
 - d) dotyczących uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy dokonywanych na podstawie art. 53 ust. 4 pkt 9 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zm.).
- 7) Realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów związanych z właściwością rzeczową wydziału.

§ 27. Wydział Organizacyjny

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Starostwa, obsługa administracyjna Rady, Zarządu, Komisji, organizacja przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

1) w zakresie spraw gospodarczych:

- a) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- b) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- c) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
- d) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- e) administrowanie budynkami biurowymi Starostwa Powiatowego,
- f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- g) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłóvkowymi i tablicami,
- h) gospodarowanie drukami i formularzami,
- i) gospodarowanie taborem samochodowym,

- j) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- k) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- l) prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa,
- m) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- n) przyjmowanie i nadawanie korespondencji,
- o) opracowanie projektu budżetu i zmian w zakresie wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- p) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Informacyjnego dla interesantów urzędu,

2) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
- b) planowanie wydatków osobowych,
- c) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- d) prowadzenie rejestru wydawanych delegacji służbowych,
- e) przygotowanie projektów umów z pracownikami na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
- f) przygotowanie i wydawanie upoważnień,

3) w zakresie obsługi teleinformatycznej:

- a) obsługa teleinformatyczna Starostwa,
- b) organizacja i nadzór nad ochroną danych osobowych w tym: systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcjami wewnętrznymi,
- c) prowadzenie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego, obsługa poczty elektronicznej,
- d) nadzór i kontrola funkcjonowania programu WirAd,

4) w zakresie obsługi Zarządu:

- a) obsługa posiedzeń Zarządu,
- b) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
- c) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- d) prowadzenie Centralnego Rejestru umów i porozumień.

5) w zakresie obsługi Rady i Komisji:

- a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji,
- b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
- c) prowadzenie kancelarii ogólnej Rady Powiatu i Przewodniczącego Rady Powiatu,
- d) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- e) prowadzenie rejestru:
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych,

- f) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym Naczelnikom Wydziałów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
 - g) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady oraz podawanie ich do publicznej wiadomości i przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
 - h) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
 - i) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendumi,
 - j) prowadzenie list obecności radnych z posiedzeń Zarządu, Komisji i Sesji Rady Powiatu,
 - k) prowadzenie biblioteki dla potrzeb Rady,
 - l) obsługa dyżurów radnych,
 - m) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę Powiatu.
- 6) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów związanych z właściwością rzeczową wydziału.

§ 28. Stanowisko do spraw audytu i kontroli wewnętrznej realizuje zadania z zakresu:

- 1) opracowania projektu planu kontroli, z uwzględnieniem obszarów ryzyka występującego w działaniu jednostek;
- 2) współpracy przy opracowaniu planu z organami samorządu powiatowego i innymi służbami kontrolnymi Powiatu,
- 3) przedkładania planów kontroli do zatwierdzenia:
 - odnośnie jednostek organizacyjnych - Zarządowi Powiatu,
 - odnośnie wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa – Staroście;
- 4) realizacji zadań kontrolnych wynikających z planu kontroli oraz poza planem jeżeli wymagają tego zaistniałe okoliczności;
- 5) sporządzania dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi zasadami kontroli i audytu wewnętrznego;
- 6) sporządzania dokumentacji pokontrolnej, a w tym, opracowywania wyników kontroli i przedstawianie wniosków pokontrolnych: Zarządowi Powiatu - odnośnie jednostek organizacyjnych; Staroście - odnośnie Wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa,
- 7) sporządzania i przedkładania do zatwierdzenia zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach dotyczących kontroli,
- 8) opracowywania korespondencji w sprawach kontroli,
- 9) współpracy z innymi służbami kontrolnymi,
- 10) kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących kontroli,
- 11) sporządzania sprawozdań z działalności stanowiska ds. kontroli,
- 12) szkolenia i rozwoju zawodowego,
- 13) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 29. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów;

- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wykonywania innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych,
- 6) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

Rozdział 5

Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji

§ 30. 1. Przy załatwieniu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to możliwe do określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przyczynie nie załatwienia ich sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwienia spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia ważności;
- 7) przyjmowania poza kolejnością Senatorów, Posłów i Radnych oraz załatwienia spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.

3. Pracownicy Wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

§ 31. Starosta przyjmuje interesantów w określonych dniach i godzinach pracy co najmniej 1 raz w tygodniu.

§ 32. Problematykę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują art. 231 – 259 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 33. Koordynowanie załatwiania skarg i wniosków powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 34. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza przyjęcie skargi lub wniosku, jeśli zażąda tego wnoszący.

§ 35. Skargę lub wniosek adresowane do właściwego organu rozpatruje i załatwia w ramach swojej właściwości organ, do którego były adresowane.

§ 36. Jeżeli organ samorządu terytorialnego, do którego wniesiono skargę lub wniosek nie jest właściwy do jej rozpatrzenia niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 7 dni postanowieniem przekazuje skargę lub wniosek właściwemu organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego.

§ 37. Jeżeli na podstawie skargi lub wniosku nie można ustalić organu właściwego albo z treści skargi wynika, że właściwe w sprawie są organy wymiaru sprawiedliwości, organ, do którego wniesiono skargę lub wniosek, zwraca skargę lub wniosek wnoszącemu w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem.

§ 38. Skargi i wnioski przyjmowane są w Kancelarii Starostwa w godzinach urzędowania.

§ 39. Na materiały prasowe i inne publikacje noszące znamiona skargi lub wniosku, o ile zostały przesłane właściwym organom przez redakcje prasowe, radiowe, telewizyjne organ zawiadamia redakcję prasową, telewizyjną o wynikach rozpatrzenia skargi lub wniosku, a także dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach.

§ 40. Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań Starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 41.1. Informacji o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym:

- 1) Starosta,
- 2) osoby upoważnione przez Starostę.

2. Obsługę informacyjną środków masowych przekazu zapewnia Naczelnik Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Strategii Powiatu.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani przekazać Naczelnikowi Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Strategii Powiatu, na jego wniosek, pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich jednostek.

Rozdział 6

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 42. 1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł aktu,
- 2) podstawę prawną,

- 3) treść aktu,
- 4) przepisy przejściowe i końcowe.

2. Tytuł aktu prawnego zawiera:

- 1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja),
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
- 4) datę aktu,
- 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

3. Każdą część tytułu podaje się odrębnym wierszu.

4. Podstawę prawną stanowić mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydania takiego aktu.

5. W treści aktu należy:

- 1) podać zwięzłe istotne postanowienie aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tiret;
- 2) wskazać termin realizacji;
- 3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
- 4) ustalić termin wejścia w życie aktu;
- 5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc;
- 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

6. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi i obowiązującymi w ustawodawstwie.

7. Każdy akt prawny winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno – prawne i być podpisane przez Naczelnika Wydziału przygotowującego projekt.

§ 43. 1. Projekty aktów normatywnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe Wydziały powinny być uzgodnione z:

- 1) Starostą lub Wicestarostą;
- 2) właściwą Komisją Rady w przypadku projektów uchwał Rady;
- 3) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.

2. Projekty aktów normatywnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Zespół Radców Prawnych.

3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym zarządzeń należących do właściwości kilku Wydziałów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnego z Wydziałów – Starosta lub Wicestarosta wyznacza Wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 44. Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Powiatu są: uchwały Rady, uchwały i decyzje Zarządu oraz zarządzenia i decyzje Starosty.

§ 45. 1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane na posiedzenia Zarządu wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, który zajmuje się planowaniem i obsługą posiedzeń Zarządu.

2. Przed przedłożeniem Zarządowi projektu aktu Wydział przygotowujący:

- 1) na ostatniej stronie projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza się podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy Naczelników jednostek (lub osób upoważnionych) organizacyjnych, z którymi tekst projektu został uzgodniony;
- 2) obowiązany jest uzyskać opinię prawną Zespołu Radców Prawnych;

3. Projekt aktu prawnego Zarządu winien być przekazany Sekretarzowi Powiatu na 1 dzień przed terminem posiedzenia Zarządu.

4. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być skrócony.

5. Podjęte przez Zarząd Powiatu i podpisane przez Starostę materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Powiatu lub Komisje przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego.

6. W przypadku wniosków Zarządu o podjęcie uchwał Rady Powiatu przewodniczący Zarządu wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu Komisjom i na sesji Rady.

§ 46. 1. Rejestry i zbiory wewnętrznych aktów prawnych, uchwał i opinii Rady prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopie aktu Wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 47. Naczelnik Wydziału odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

- 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom. Po rozesłaniu należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego wykaz jednostek, którym akt prawny przesłano;
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu;
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 48. 1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni przy ich podjęciu.

2. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Powiatu w sprawach majątkowych Powiatu – podpisują dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 49. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są w szczególności:

- 1) zarządzenia i pisma wychodzące od Zarządu;
- 2) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydane;
- 3) wystąpienia kierowane do Rady Powiatu, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych;
- 4) akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania i odwołania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych;
- 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności podległych Naczelników;
- 8) inne pisma z zakresu reprezentowania Powiatu.

2. W okresie nieobecności Starosty akty prawne i inne pisma podpisuje Wicestarosta.

3. Wicestarosta, Sekretarz Powiatu i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencje w zakresie swoich kompetencji.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Starostwa powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Naczelnika Wydziału.

5. Naczelnicy podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji Wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji kierownictwa Starostwa.

6. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Starostę pracownicy Starostwa, Członkowie Zarządu Powiatu, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 50. 1. Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem Starosty.

2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.

3. Archiwizację akt Starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 51. 1. Tygodniowy rozkład czasu pracy Starostwa określa Starosta w Regulaminie Pracy.

2. Obowiązki Starostwa jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

§ 52. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna dla Powiatów wydana przez Prezesa Rady Ministrów.