

UCHWAŁA Nr 62/<sup>442</sup>.../20  
ZARZĄDU POWIATU W PODDĘBICACH  
z dnia 29 stycznia 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w Poddębicach**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1571 i poz. 1815) Zarząd Powiatu w Poddębicach uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poddębicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 121/1032/17 Zarządu Powiatu w Poddębicach w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poddębicach, zmieniona Uchwałą Nr 136/1154/18 Zarządu Powiatu w Poddębicach z dnia 20 marca 2018 r. oraz Uchwałą Nr 6/49/18 Zarządu Powiatu w Poddębicach z dnia 28 grudnia 2018 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Poddębickiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Małgorzata Komajda – Przewodniczący Zarządu

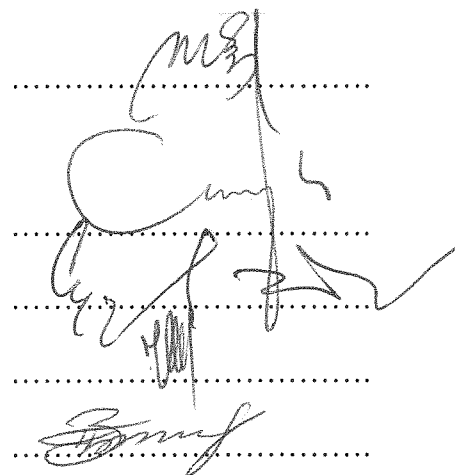
Członkowie Zarządu :

Piotr Majer

Zdzisław Cyganiak

Piotr Kozłowski

Beata Przybylska



Four handwritten signatures are present on the right side of the page, each on a horizontal dotted line. The signatures are written in black ink and appear to be the names of the officials listed on the left: Małgorzata Komajda, Piotr Majer, Zdzisław Cyganiak, and Beata Przybylska.

## **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;
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa;
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 roku – przepisy wprowadzające ustawę reformującą administrację publiczną;
- 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) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Poddębickiego;
- 6) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Poddębickiego;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Poddębickiego;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Poddębickiego;
- 9) Kierownictwie Starostwa Powiatowego – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika Powiatu Poddębickiego;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Poddębickiego;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym;
- 12) Wydziałach – należy przez to rozumieć Wydziały i inne równorzędne komórki 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) 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.** 1. Do zadań Sekretarza należy wykonywanie czynności określonych w zakresie obowiązków oraz upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę, dotyczących zapewnienia 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,
- e) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie obsługi Zarządu, Rady i Komisji oraz spraw kadrowych,
- f) koordynowanie całokształtu zagadnień organizacyjno – technicznych dotyczących współpracy z Zarządem powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy Zarządu z Radą,
- g) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie Powiatu.

2. Sekretarz Powiatu może pełnić funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

3. 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 Wydziałów Starostwa zgodnie z przepisami prawa;
- 2) zapewniają należyłą 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 ust. 1 lit. 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) audytor wewnętrzny, po pisemnym upoważnieniu przez Starostę lub wyznaczonego przez niego pracownika,

- g) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Starostę, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

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

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcyjną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

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

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

4. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli wewnętrznej określa Regulamin ustalający organizację kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Poddębicach i powiatowych jednostkach organizacyjnych.

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, Wydziały oraz Zespoły, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Starosta	<b>S</b>
2) Wicestarosta	<b>W</b>
3) Sekretarz	<b>SP</b>
4) Skarbnik	<b>SF</b>
5) Zespół Radców Prawnych	<b>ZR</b>
6) Wydział Finansów	<b>FI</b>
7) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	<b>GN</b>
8) Wydział Budownictwa	<b>BI</b>
9) Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Inwestycji i Zamówień Publicznych	<b>FS</b>
10) Wydział Ochrony Środowiska, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	<b>OB</b>
11) Wydział Zdrowia, Pomocy Społecznej, Oświaty i Kultury	<b>OZ</b>
12) Wydział Promocji, Rozwoju i Informacji	<b>PR</b>
13) Wydział Komunikacji	<b>WK</b>
14) Wydział Dróg	<b>WD</b>
15) Wydział Organizacyjny	<b>OR</b>
16) Samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw audytu i kontroli wewnętrznej	<b>AW</b>
17) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	<b>RK</b>
18) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	<b>PN</b>
19) Inspektor Ochrony Danych	<b>IOD</b>

2. Struktury wewnętrzne poszczególnych Wydziałów, Zespołów oraz na samodzielnych wieloosobowych stanowiskach 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, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie opracowywania wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych dotyczących zadań merytorycznych Wydziału;
- 23) współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie zadań objętych procedurą zamówień publicznych;
- 24) w zakresie udostępniania informacji publicznej:
  - a) zamieszczanie i aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej wytwarzanych informacji, których obowiązek udostępnienia uregulowany jest odrębnymi przepisami po uprzednim przedłożeniu Inspektorowi Ochrony Danych treści dokumentów przeznaczonych do publikacji, zawierających dane osobowe, w tym dane wrażliwe,
  - 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 Izby 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 służbowych 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. Wydziałem kieruje Naczelnik, który może pełnić funkcję Geodety Powiatowego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie **Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**, w zakresie którego realizowane są następujące zadania:
  - a) prowadzenie, gromadzenie, porządkowanie i informatyzacja oraz udostępnianie i sprzedaż danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - b) weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu wydawanie decyzji odmawiających przyjęcia opracowania do zasobu.
  - c) założenie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - d) Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjną i administracyjną oraz prowadzi narady koordynacyjne w celu uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - f) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych ewidencji gruntów i budynków (EGiB), ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT), rejestru cen i wartości oraz baz danych obiektów topograficznych (BDOT), baz danych mapy zasadniczej,
  - g) wyłączanie materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły przydatność użytkową,
  - h) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - i) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów zakresie którego realizowane są następujące zadania:
  - a) wydawanie wypisów, wyrysów z ewidencji gruntów oraz udzielanie informacji o danych zawartych w operacie ewidencji gruntów,
  - b) sporządzanie rocznych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją (wykazy gruntowe),
  - c) orzekanie o zmianach w operacie ewidencji gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - d) zawiadamianie Sądów Rejonowych – Wydziałów Ksiąg Wieczystych o dokonanych zmianach dotyczących powierzchni, numerów i granic nieruchomości, dla których urządzone są księgi wieczyste,
  - e) zawiadamianie gmin o zmianach danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
  - f) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów rolnych,
  - h) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

- i) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych potwierdzających istnienie gospodarstw rolnych,
  - j) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zmiany, jakim podlegała powierzchnia i stan prawny posiadanego gospodarstwa w sprawach o przyznanie renty strukturalnej,
  - k) zapewnienia jednostkom upoważnionym nieodpłatnego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków;
- 3) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych w tym:
- a) określenie warunków wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
  - b) ustalanie opłat rocznych za wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
  - c) prowadzenie postępowań kontrolnych w zakresie wyłączania gruntów z produkcji rolnej,
  - d) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
  - e) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji;
- 4) realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:
- a) tworzenie i aktualizacja powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
  - b) gospodarowanie zasobami nieruchomości (sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, zamiana, darowizna, najem, dzierżawa, użyczenie, ograniczone prawa rzeczowe),
  - c) prowadzenie rejestrów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oddanych w trwałe zarząd i użytkowanie wieczyste,
  - d) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego,
  - e) prowadzenie spraw sądowych dotyczących nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości (przygotowywanie wstępnych projektów podziału, opiniowanie podziałów dokonywanych z urzędu);
- 5) realizacja zadań z zakresu wykonywania, ograniczania lub pozbawiania praw do nieruchomości,
- w tym:
- a) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych,
  - b) prowadzenie postępowań ograniczających sposób korzystania z nieruchomości poprzez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji 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 nieruchomości nie wyraża na to zgody,
  - c) prowadzenie postępowań zobowiązujących właściciela, użytkownika wieczystego lub osobę, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości do udostępnienia nieruchomości  
w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń, nienależących do części składowych nieruchomości, służących do przesyłania lub dystrybucji 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, a także usuwaniem z gruntu tych ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów, jeżeli właściciel, użytkownik wieczysty lub osoba, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości nie wyraża na to zgody,
  - d) prowadzenie postępowań ograniczających sposób korzystania z nieruchomości niezbędnej w celu poszukiwania, rozpoznawania, wydobywania kopalin objętych własnością górnictwem,
  - e) prowadzenie postępowań udzielających zezwolenia, w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody, na czasowe zajęcie nieruchomości,
  - f) prowadzenie postępowań odszkodowawczych, w tym ustalanie odszkodowań za nieruchomości zajęte, przejęte lub nabyte pod drogi publiczne,

- g) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- 6) przyznawanie na własność działek siedliskowych i gruntów oddanych do dożywotniego użytkowania;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu zagospodarowania wspólnot gruntowych:
  - a) ustalanie, które grunty tworzą mienie wspólnoty lub mienie gromadzkie,
  - b) ustalanie listy uprawnionych do udziału we wspólnocie;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 10) wydawanie zaświadczeń będących tytułem do wpisania na rzecz Skarbu Państwa w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości przejętych w trybie dekretu z 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej;
- 11) regulacja stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi powiatowe;
- 12) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów związanych z własnością rzeczową Wydziału.

**§ 21. Wydział Budownictwa.** Do zadań Wydziału należą:

- 1) **zadania z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej, wynikające z przepisów prawa budowlanego**, w tym:
  - a) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę obiektów lub robót budowlanych, które wymagają uzyskania takiej decyzji,
  - b) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego,
  - c) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku istotnego odstępiania od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
  - d) wydawanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, która poprzedza wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - e) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych, w przypadku niezgodnienia warunków korzystania z właścicielem tych obiektów,
  - f) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstępiania od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
  - g) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania obiektów, robót budowlanych lub rozbiórki obiektu budowlanego, które nie podlegają obowiązkowi uzyskania pozwolenia na budowę/rozbiórkę, lecz wymagają zgłoszenia,
  - h) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
  - i) wydawanie decyzji zobowiązujących do uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, jeżeli ich realizacja może naruszyć ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego lub spowodować:
    - zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
    - pogorszenie stanu środowiska lub dóbr kultury,
    - pogorszenie warunków zdrowotno – sanitarnych,
    - wprowadzenie, utrwalanie bądź zwiększanie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich,
  - j) wydawanie postanowienia o udzieleniu bądź odmowie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych,

- k) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę lub zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu, na rzecz nowego inwestora,
  - l) wydawanie zaświadczeń o niewniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę/rozbiórkę,
  - m) wydawanie zaświadczeń o niewniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
  - n) wydawanie dzienników budowy i prowadzenie rejestru wydanych dzienników,
  - o) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19a ustawy Prawo budowlane, a także przekazywanie do organu wyższego stopnia wprowadzonych w nim danych,
  - p) przekazywanie bezzwłocznie organowi 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,
  - q) współpraca (współdziałanie) z innymi instytucjami oraz organami, w szczególności z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego oraz Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego;
- 2) **zadania z zakresu administracji architektoniczno–budowlanej wynikające z przepisów o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych**, w tym:
- a) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej – na wniosek zarządców dróg powiatowych i gminnych,
  - b) wydawanie i rejestracja dzienników budowy,
  - c) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej i wydanych decyzji, a także przekazywanie do organu wyższego stopnia wprowadzonych w nim danych;
- 3) **zadania z zakresu przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym**, w tym: opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 4) **zadania z zakresu przepisów o własności lokali**, w tym: wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych lub innych lokali wykorzystywanych zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) **zadania z zakresu przepisów o dodatkach mieszkaniowych**, w tym: wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu;
- 6) **zadania z zakresu przepisów o statystyce publicznej**, w tym:
- a) sporządzania i przekazywania sprawozdań o ubytkach zasobów mieszkaniowych,
  - b) sporządzania i przekazywania sprawozdań z zakresu statystyki budownictwa;
- 7) **zadania z zakresu przepisów o dostępie do informacji publicznej**, w tym: przekazywanie informacji stanowiących informację publiczną;
- 8) inne zadania Powiatu wynikające z obowiązujących przepisów związanych z właściwością rzeczową Wydziału.

**§ 22. Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Inwestycji i Zamówień Publicznych.** Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) **w zakresie pozyskiwania środków 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 1 lit. a-c,
  - e) współdziałanie 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;
- 2) **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 (dokumentacja projektowa – kosztorysowa, nadzór inwestorski, roboty przygotowawcze),
  - d) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem inwestycji i zgłaszanie Zarządowi zmian w kosztach i terminach wykonania,
  - e) dokonywanie zakupów inwestycyjnych;
- 3) **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;
- 4) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów związanych z właściwością rzeczową Wydziału.

**§ 23. 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 oraz zadań z zakresu spraw obywatelskich, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, spraw obronnych. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) **w zakresie gospodarki wodnej:**
- a) opiniowanie powoływania i odwoływania kierownika nadzoru wodnego,
  - b) wydawanie na wniosek właściwego podmiotu decyzji o przejściu do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi, gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdujących się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa, oraz wydawanie decyzji o ich wykreśleniu z tego zasobu,
  - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
  - d) zatwierdzanie statutu spółki wodnej lub odmowa zatwierdzenia, wzywianie do usunięcia niezgodności statutu z prawem,
  - e) potwierdzanie, w drodze decyzji, wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości,
  - f) ustalanie, na wniosek właściciela nieruchomości, wysokości odszkodowania w przypadku szkody wywołanej aktem prawa miejscowego”;
- 2) **w zakresie rybactwa śródlądowego:**
- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,

- b) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach niezaliczonych do śródlądowych wód 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, służącego do amatorskiego połowu ryb i uprawnionych do rybactwa,
  - e) wnioskowanie do Rady Powiatu o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej,
  - f) wydawanie legitymacji dla Strażników Społecznej Straży Rybackiej,
  - g) 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 3 lit. a, 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 właściwych 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 zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu,  
w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody w lasach, powstałej w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi, zagrażających trwałości lasów,
  - f) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów, w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - g) wydawanie decyzji o przyznaniu dotacji z budżetu państwa na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów, przeznaczonych do zalesienia w miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, z uwzględnieniem przepisów dotyczących pomocy publicznej,
  - h) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych najpóźniej w piątym roku od zalesienia gruntu oraz przekwalifikowywanie z urzędu zalesionych gruntów na leśne, w przypadkach gdy 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 w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
  - i) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - j) uznanie w drodze decyzji lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,

- k) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
  - l) rozpatrywanie, w formie decyzji zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do projektów uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - m) zlecenie wykonania inwentaryzacji stanu lasów dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - n) zatwierdzanie uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - o) określanie w drodze decyzji, dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, zadań z zakresu gospodarki leśnej, na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
  - p) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - q) przygotowanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
  - r) 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,
  - s) rozpatrywanie pozostałych spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o lasach;
- 4) **w zakresie przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia:**
- a) przygotowywanie co kwartał wniosków do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o wypłatę ekwiwalentów na prowadzenia uprawy leśnej,
  - b) przygotowywanie comiesięcznych rozliczeń należnych ekwiwalentów dla właścicieli upraw leśnych,
  - c) 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,
  - d) nakazywanie, w uzasadnionych przypadkach, zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi,
  - e) przywracanie wypłaty ekwiwalentu w drodze decyzji administracyjnej,
  - f) przekazywanie w drodze decyzji praw i obowiązków związanych z prowadzeniem uprawy leśnej oraz ekwiwalent na nabywcę gruntu,
  - g) dokonywanie oceny udatności upraw:
    - pierwszej – po upływie dwóch lat od zalesienia gruntu rolnego,
    - następnych – co 3 lata;
- 5) **w zakresie gospodarki odpadami:**
- a) wydawanie zezwolenia na prowadzenie zbierania odpadów, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla Marszałka,
  - b) wydawanie zezwolenia na prowadzenie przetwarzania odpadów, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla Marszałka,
  - c) wydawanie zezwoleń na transport odpadów,
  - d) przygotowanie decyzji odmawiających wydania w/w zezwoleń,
  - e) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskania pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów,
  - f) prowadzenie postępowań dotyczących cofnięcia wydanych zezwoleń z zakresu gospodarki odpadami,

- g) wydawanie decyzji o obowiązku gospodarowania odpadami z wypadków;
- 6) **w zakresie prawa łowieckiego:**
  - a) wyrażanie zgody, na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia,
  - b) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem 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;
- 7) **w zakresie ochrony środowiska:**
  - a) opracowanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska,
  - b) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
  - c) przygotowywanie raportów z realizacji powiatowego programu ochrony środowiska,
  - d) opiniowanie uchwał zarządu województwa w sprawie programów ochrony powietrza,
  - e) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi i sporządzanie ich wykazu,
  - f) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
  - g) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu emitowanego do środowiska,
  - h) przyjmowanie zgłoszeń instalacji z których emisja nie wymaga pozwolenia,
  - i) udzielanie pozwoleń na wprowadzanie energii lub substancji do środowiska tj., pozwolenia zintegrowanego, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, na wytwarzanie odpadów oraz orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu ww. pozwoleń,
  - j) zobowiązanie prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
  - k) nakładanie w drodze decyzji na podmiot korzystający ze środowiska, który negatywnie oddziałuje na środowisko, obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
  - l) sprawowanie i wykonywanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu, po upoważnieniu przez starostę,
  - m) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w kompetencji tej jednostki, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
  - n) występowanie w imieniu starosty, w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska.
- 8) **w zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko:**
  - a) prowadzenie i udostępnianie publicznych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - b) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów;
- 9) **w zakresie ochrony przyrody:**
  - a) prowadzenie rejestru zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków,



- b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów rosnących na nieruchomościach będących własnością Gminy;
- 10) **w zakresie prawa geologicznego i górniczego:**
- a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż w przypadkach, gdy obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha, wydobywanie kopalin ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m<sup>3</sup> oraz działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych,
  - b) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem wygaśnięcia koncesji,
  - c) prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem koncesji na innego przedsiębiorcę,
  - d) sprawowanie kontroli i nadzoru w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji, sprawdzanie informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny,
  - e) zatwierdzanie projektów robót geologicznych,
  - f) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych, gdy roboty geologiczne obejmują: wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi albo wykonywanie wkopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5 m<sup>3</sup> na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych,
  - g) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych złoża kopaliny, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich,
  - h) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem robót geologicznych,
  - i) przyjmowanie informacji o wydobytej kopalinie, ustalanie opłaty eksploatacyjnej w wypadku wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji bądź z jej naruszeniem, określanie decyzją należnej opłaty w przypadkach, gdy przedsiębiorca nie dokonał wpłaty opłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna,
  - j) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie informacji geologicznej oraz obrót informacją geologiczną,
  - k) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonanych prac hydrogeologicznych i ilości zatwierdzonych zasobów wód podziemnych;
- 11) **w zakresie odpadów wydobywczych:**
- a) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami wydobywczymi, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla Marszałka i regionalnego dyrektora ochrony środowiska,
  - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla Marszałka i regionalnego dyrektora ochrony środowiska;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi Skarbu Państwa oraz wykonywanie prawa pierwokupu ww. gruntami zgodnie z art. 217 ustawy – Prawo wodne;
- 13) **w zakresie rolnictwa:**
- a) współpraca z Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz rolnikami z terenu Powiatu Poddębickiego,
  - b) współpraca z Izbą Rolniczą i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
  - c) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii;
- 14) **w zakresie spraw obywatelskich:**
- a) organizowanie i przeprowadzanie zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
  - c) współpraca z innymi Wydziałami Starostwa w sprawach związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
  - d) przyznawanie, ustalanie wysokości albo odmowa przyznania pomocy, na remont lub adaptację lokalu mieszkalnego, repatriantom osiadłym na terenie Powiatu Poddębickiego,

- e) wykonywanie zadań związanych z aktywacją zawodową repatriantów,
- f) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych działających na terenie Powiatu;
- 15) **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 - pośłańczej,
  - 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;
- 16) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów związanych z właściwością rzeczową Wydziału.

**§ 24. 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,
  - p) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych;
- 2) w zakresie kultury i sportu:**
- a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury,
  - b) umieszczanie w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego o tym, iż zabytek ten podlega ochronie,
  - c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją powiatowych instytucji kultury,
  - d) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
  - e) prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowej Biblioteki Publicznej,
  - f) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
  - g) organizacja i współorganizacja uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu,
  - h) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
  - i) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki,
  - j) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej,
  - k) 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) współpraca z Radą Nadzorczą Spółki „Poddębickie Centrum Zdrowia” w Poddębicach w zakresie nadzoru nad działalnością statutową oraz statystyką dotyczącą działalności Spółki,

- b) realizowanie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
  - c) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
  - d) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie programów zdrowotnych,
  - e) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
  - f) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie Powiatowym,
  - g) nadzór nad poszerzeniem bazy łóżkowej w Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej „Poddębickie Centrum Zdrowia” Sp. z o.o. w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 4) w zakresie pomocy społecznej:**
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz współdziałanie z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w celu sprawnej realizacji jego zadań,
  - 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 Finansów 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.

**§ 25. Wydział Promocji, Rozwoju i Informacji.** Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania Strategii Rozwoju Powiatu;
- 2) koordynowanie działań wynikających ze Strategii Powiatu Poddębickiego;
- 3) przygotowywanie projektów, propozycji nowych elementów koncepcji rozwoju Powiatu dla Zarządu Powiatu;
- 4) organizacja i współorganizacja imprez o zasięgu regionalnym;
- 5) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Powiecie, w tym redagowanie stron www oraz biuletynu samorządowego;
- 6) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój przedsiębiorczości;
- 7) sporządzanie opracowań dotyczących podmiotów gospodarczych;
- 8) koordynowanie działań związanych ze współpracą partnerską w Polsce i za granicą;
- 9) opracowanie projektu budżetu i zmian w zakresie wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 10) opracowanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 11) opracowanie procedur organizacyjno-finansowych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Powiatu;
- 12) podejmowanie działań w zakresie rozwoju wolontariatu;
- 13) współpraca ze środowiskiem lokalnym w celu tworzenia uwarunkowań organizacyjnych rozwijających wolontariat;
- 14) opracowywanie, edycja i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Powiecie w kraju i za granicą;
- 15) podejmowanie inicjatyw mających na celu rozwój potencjału gospodarczego, kulturowego, turystycznego, agroturystycznego Powiatu w kraju i za granicą;

- 16) podejmowanie działań popularyzujących Powiat jako atrakcyjne i korzystne miejsce do lokowania kapitału, rekomendowanie działań w zakresie tworzenia korzystnych warunków do inwestowania w Powiecie;
- 17) opracowanie i przygotowanie ofert inwestycyjnych Powiatu, a także prezentowanie ich na targach branżowych i aktywne pozyskiwanie inwestorów;
- 18) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w poszukiwaniu partnerów do współpracy w zakresie realizacji projektów rozwoju Powiatu;
- 19) inicjowanie i organizacja kontaktów zagranicznych Powiatu, opracowywanie programów współpracy partnerskiej oraz organizacja wyjazdów i przyjazdów zagranicznych w ramach nawiązanych kontaktów;
- 20) udział Powiatu na targach turystycznych i imprezach kulturalnych w kraju i za granicą;
- 21) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów związanych z właściwością rzeczową Wydziału.

**§ 26. Wydział Komunikacji** załatwia sprawy związane z: rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, transportem drogowym w zakresie przewozu osób i rzeczy, prowadzeniem rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i stacje kontroli pojazdów, prowadzeniem ewidencji instruktorów i wykładowców, wydawaniem uprawnień do wykonywania badań technicznych. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) **w zakresie rejestracji pojazdów:**

- a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów, tablic rejestracyjnych (w tym trzeciej tablicy rejestracyjnej), kart pojazdów i zmianą danych zawartych w ewidencji,
- b) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem i zwrotem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- c) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym, karcie pojazdu, zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- d) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku jego demontażu, kradzieży pojazdu, zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany za granicą lub zbyty za granicę,
- e) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne w przypadkach określonych w przepisach,
- f) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów i na wykonanie tabliczek zastępczych znamionowych,
- g) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych,
- h) przyjmowanie od policji, inspekcji transportu drogowego oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego,
- i) zwracanie dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- j) wymiana oraz wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych (dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych) oraz tablic rejestracyjnych,
- k) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
- l) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu;

- 2) **w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami:**
- a) przyjmowanie wniosków i dokumentów dotyczących wydawania określonych uprawnień do kierowania pojazdami,
  - b) prowadzenie spraw związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów w procesie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami - Profil Kandydata na Kierowcę,
  - c) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
  - d) zatrzymywanie i zwrot dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
  - e) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie i psychologiczne oraz sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego,
  - f) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem oraz międzynarodowych praw jazdy,
  - g) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i decyzji administracyjnych w tym zakresie,
  - h) prowadzenie spraw związanych z zatrzymaniem praw jazdy dłużnikom alimentacyjnym,
  - i) przyjmowanie wniosków i dokumentów dotyczących wpisu potwierdzającego ukończenie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej oraz szkolenia okresowego,
  - j) prowadzenie dokumentacji osób bez uprawnień do kierowania pojazdami,
  - k) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie uprawnień, zniszczeniu dokumentów, a także zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zawartych w dokumentach;
- 3) **w zakresie transportu drogowego:**
- a) powoływanie Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzania egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - b) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem przebiegu przez Powiat linii komunikacyjnej transportu drogowego osób w przewozach regularnych i regularnych specjalnych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, zmianą, przenoszeniem uprawnień i cofaniem licencji w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy, zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
  - d) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozu na potrzeby własne,
  - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie przewozów regularnych i regularnych specjalnych osób na obszarze Powiatu, w przypadkach linii wykraczających poza jedną gminę,
  - f) analiza sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
  - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenie przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej,
  - h) prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym w zakresie przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- 4) **w zakresie prowadzenia rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów:**
- a) dokonywanie wpisów do rejestru działalności gospodarczej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis,
  - b) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności w zakresie stacji kontroli pojazdów i skreślenie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
  - c) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
  - d) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów, jeżeli osoba ubiegająca się spełnia wymagania określone w ustawie Prawo o ruchu drogowym,

- e) cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów w przypadkach prawem określonych,
- f) wyrażenie zgody na posługiwanie się przez stację i diagnostów określonymi prawem pieczęciami służbowymi;
- 5) **w zakresie prowadzenia rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców:**
  - a) dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis,
  - b) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i skreślanie przedsiębiorcy z rejestru,
  - c) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
  - d) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców, wpisywanie i skreślanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg, wyznaczaniem jednostek usuwających pojazdy z drogi oraz prowadzących parkingi strzeżone dla pojazdów usuniętych;
- 7) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu ustalającej wysokość opłat za usuwanie i parkowanie pojazdów;
- 8) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów związanych z właściwością rzeczową Wydziału.

**§ 27. Wydział Dróg.** Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności realizacja spraw związanych z planowaniem, budową, modernizacją i utrzymaniem we właściwym stanie technicznym dróg powiatowych:

- 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 (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) realizacja zadań w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych, zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym, w tym:
    - prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
    - opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych,
  - g) wyrażanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze w odległości mniejszej niż określają to przepisy prawa,
  - h) koordynacja robót w pasie drogowym,
  - i) prowadzenie (sporządzenie) ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów, map techniczno-eksploatacyjnych oraz udostępnianie informacji uprawnionym organom,
  - j) prowadzenie książki drogi i dziennika objazdów dla administrowanych dróg oraz książki obiektu mostowego karty obiektu mostowego, książki tunelu, wykazu tuneli, wykazu przepustów i wykazu promów dla każdego obiektu,
  - k) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - l) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu inwestycji i remontów drogowych,
  - m) organizowanie robót interwencyjnych w zakresie utrzymania i zabezpieczania dróg,

- n) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - o) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
  - p) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - q) utrzymanie zieleni w pasie drogowym (prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji nasadzeń przydrożnych, bieżących spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska, sporządzanie planów wyrębu i nasadzeń przydrożnych),
  - r) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - s) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej zarządcy;
  - t) wydawanie zgody na wykonywanie przebudowy lub kapitalnego remontu obiektów i urządzeń istniejących w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową,
  - u) sporządzanie rozliczeń zużytych materiałów, kart pracy sprzętu,
  - v) zimowe utrzymanie dróg;
- 2) opiniowanie wniosków o dokonanie podziału lub podziału i scalenia nieruchomości zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami w przypadku konieczności nabycia gruntów przeznaczonych na pas drogowy;
  - 3) przygotowywanie umów dzierżawy lub najmu kanałów technologicznych (zlokalizowanych w pasie drogowym przez zarządcę drogi) zainteresowanym podmiotom;
  - 4) przygotowywanie umów dzierżawy, najmu lub użyczenia gruntów pasa drogowego na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu;
  - 5) wydawanie opinii odnośnie wykorzystania zarezerwowanego pod przyszłą budowę lub przebudowę drogi pasa terenu na cele rolnicze lub gospodarcze o tymczasowym charakterze;
  - 6) przygotowywanie propozycji dotyczących zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych i ustalania ich przebiegu;
  - 7) przygotowywanie opinii dotyczącej zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych oraz pozbawienia dróg ich dotychczasowej kategorii;
  - 8) przygotowywanie opinii dotyczącej zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i pozbawienia ich tej kategorii;
  - 9) przygotowywanie opinii odnoszącej się do ustalania przebiegu istniejących dróg wojewódzkich;
  - 10) sporządzanie uzgodnień, opinii, decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach:
    - a) na zajęcie pasa drogowego oraz naliczania opłat i kar pieniężnych, wydawanie decyzji administracyjnych oraz uzgodnień, o których mowa w art. 40 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych,
    - b) na zlokalizowanie w pasie drogowym urządzeń i obiektów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, wydawanie decyzji administracyjnych oraz uzgodnień, o których mowa w art. 38, art. 39, art. 42 i art. 43 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych,
    - c) na lokalizację lub przebudowę zjazdu oraz uzgodnień, o których mowa w art. 29 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych,
    - d) dotyczących uzgodnień projektów decyzji na realizację inwestycji drogowej na podstawie art. 11b ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
    - e) dotyczących uzgodnień projektów decyzji dokonywanych na podstawie art. 53 ust. 4 pkt 9 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - 11) wypełnianie obowiązku informacyjnego wobec Prezesa UKE na podstawie ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych;



- 12) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów związanych z właściwością rzeczową Wydziału.

**§ 28. 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, doksztalcania 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, nagłówkowymi 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 i Zarząd Powiatu,
- 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, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem poczty elektronicznej,
- d) nadzór i kontrola funkcjonowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów;

**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) prowadzenie spraw związanych z organizacją nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
  - 7) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji we współpracy z Zespołem Radców Prawnych;
  - 8) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa we współpracy z Wydziałami Starostwa oraz kontrola ich aktualności we współpracy z Zespołem Radców Prawnych;
  - 9) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów związanych z właściwością rzeczową Wydziału

**§ 29. Samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw audytu i kontroli wewnętrznej** zwane realizuje zadania z zakresu:

- 1) sporządzania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) sporządzania sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 3) rzetelnego, obiektywnego i niezależnego ustalenia stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki;
- 4) określenia i analizy przyczyn i skutków uchybień;
- 5) przedstawienia rekomendacji w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
- 6) dokonywania czynności doradczych na zlecenie Starosty;
- 7) opracowania projektu planu kontroli, z uwzględnieniem obszarów ryzyka występującego w działaniu jednostek;
- 8) współpracy przy opracowaniu planu z organami samorządu powiatowego i innymi służbami kontrolnymi Powiatu;
- 9) przedkładania planów kontroli do zatwierdzenia:
  - odnośnie jednostek organizacyjnych - Zarządowi Powiatu,
  - odnośnie Wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa – Starościę;
- 10) realizacji zadań kontrolnych wynikających z planu kontroli oraz poza planem jeżeli wymagają tego zaistniałe okoliczności;
- 11) sporządzania dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi zasadami kontroli;

- 12) sporządzania dokumentacji pokontrolnej, w tym, opracowywania wyników kontroli i przedstawianie wniosków pokontrolnych Staroście;
- 13) sporządzania i przedkładania do zatwierdzenia zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach dotyczących kontroli;
- 14) opracowywania korespondencji w sprawach kontroli;
- 15) współpracy z innymi służbami kontrolnymi;
- 16) kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących kontroli;
- 17) sporządzania sprawozdań z działalności stanowiska do spraw kontroli;
- 18) szkolenia i rozwoju zawodowego;
- 19) realizacji innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

**§ 30. Powiatowy Rzecznik Konsumentów** realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów 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 Prezesem 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.

**§ 31. 1. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych** realizuje zadania z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych związane z:

- 1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnieniem ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowaniem ryzyka;
  - 4) kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 5) opracowywaniem i aktualizowaniem planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowaniem jego realizacji;
  - 6) prowadzeniem szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) prowadzeniem zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 8) prowadzeniem aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 9) zapewnieniem funkcjonowania kancelarii niejawnej;
  - 10) współpracą z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych realizuje zadania przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanej dalej „Pionem ochrony”, a skład której wchodzi:
- a) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
  - b) pracownik zapewniający funkcjonowanie kancelarii niejawnej,
  - c) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - d) administrator systemu.
3. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Staroście.

**§ 32.** 1. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie informacji o rejestrach czynności przetwarzania oraz istniejących zbiorach administrowanych w Starostwie;
- 2) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych oraz powierzeń przetwarzania danych;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów i polityk wewnętrznych administratora (współadministratora lub podmiotów przetwarzających dane osobowe) w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony danych osobowych;
- 5) zapewnienie realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 7) współpraca z organem nadzorczym;
- 8) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów o ochronie danych osobowych;
- 9) kontrolowanie treści dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej pod względem ich zgodności z przepisami w zakresie ochrony danych osobowych;
- 10) monitorowanie Biuletynu Informacji Publicznej pod kątem zawartości danych wrażliwych.

2. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Staroście.

3. Inspektor Ochrony Danych realizuje inne zadania Powiatu wynikające z obowiązujących przepisów.

## **Rozdział 5**

### **Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji**

**§ 33.** 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 załatwiania 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 niezałatwienia 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.

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

**§ 35.** Problematykę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują art. 227 – 247 ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

**§ 36.** Koordynowanie załatwiania skarg i wniosków powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 37.** 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.

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

**§ 39.** Jeżeli organ samorządu terytorialnego, do którego wniesiono skargę lub wniosek nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazuje skargę lub wniosek właściwemu organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego, albo wskazuje mu właściwy organ.

**§ 40.** 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.

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

**§ 42.** 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.

**§ 43.** 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.

**§ 44.** 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 Promocji, Rozwoju i Informacji.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani przekazać Naczelnikowi Wydziału Promocji, Rozwoju i Informacji, 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**

**§ 45.** 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.

**§ 46.** 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.

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

**§ 48.** 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 podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy Naczelników Wydziałów (lub osób upoważnionych), 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.

**§ 49.** 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.

**§ 50.** 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**

**§ 51.** 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.

**§ 52.** 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 korespondencję 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.

**§ 53.** 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**

**§ 54.** 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.

**§ 55.** 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.