Zarząd Powiatu Nowotomyskiego
ul. Poznańska 33
64-300 Nowy Tomyśl
tel. (0-61) 44 26 700

UCHWAŁA NR 65/AO/2019

ZARZĄDU POWIATU NOWOTOMYSKIEGO

z dnia 26 marca 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2019 r. poz. 511), uchwala się co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu. Stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 19/OR/2018 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowotomyskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Andrzej Wilkoński

1. Marcin Brambor .....
2. Konrad Drąg .....
3. Patryk Kąkolewski .....
4. Edwin Pigla .....

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
Grzegorz [illegible]
Radca Prawny
WZ 1201

UZASADNIENIE

do uchwały nr 65/AO/2019 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego

z dnia 26 marca 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym do zadań zarządu powiatu należy uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego.

Z uwagi na zmiany organizacyjne związane z powołaniem Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu oraz koniecznością wdrożenia rozwiązań usprawniających pracę Starostwa, proponuje się uchwalenie nowego dokumentu oraz uchylenie dotychczas obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Andrzej Wilkoński

Załącznik

do uchwały nr 65/AO/2019

Zarządu Powiatu Nowotomyskiego

z dnia 26 marca 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM TOMYŚLU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem" określa zasady działania Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu, kompetencje i zakres sprawowanego nadzoru Starosty, Wicestarosty, Skarbnika, Sekretarza, kompetencje i obowiązki kierowników wydziałów i stanowisk samodzielnych oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.
2. Do czasu określenia odmiennych zasad funkcjonowania administracji publicznej, Regulamin obowiązuje również w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

Powiecie	-	należy przez to rozumieć Powiat Nowotomyski,
Radzie	-	należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowotomyskiego,
Zarządzie	-	należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowotomyskiego,
Staroście	-	należy przez to rozumieć Starostę Nowotomyskiego,
Wicestaroście	-	należy przez to rozumieć Wicestarostę Nowotomyskiego,
Członkach Zarządu	-	należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu,
Skarbniku	-	należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
Sekretarzu	-	należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
Bezpośrednim przełożonym	-	należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Skarbnika, Sekretarza, kierowników wydziałów,

Starostwie	- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu,
Statucie	- należy przez to rozumieć Statut Powiatu Nowotomyskiego,
Jednostkach Organizacyjnych	- należy przez to rozumieć Jednostki Organizacyjne Powiatu Nowotomyskiego,
Osobach zajmujących samodzielne stanowiska	- należy przez to rozumieć samodzielne jednoosobowe stanowiska,
Regulaminie	- należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 3.

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 4.

Siedzibą Starostwa jest miasto Nowy Tomyśl.

§ 5.

Kierownikiem Starostwa jest Starosta.

§ 6.

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

1. zadań określonych ustawami:
   1) zadań publicznych o charakterze ponadgminnym,
   2) zadań z zakresu administracji rządowej,
   3) innych zadań.
2. zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat.
3. innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu.

§ 7.

W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania i dialogu społecznego.

§ 8.

1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.
2. Obowiązki Starosty jako kierownika Starostwa, obowiązki pracowników Starostwa oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Starostwem

§ 9.

1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa oraz kieruje bieżącymi sprawami Powiatu i reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne starty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych, które stanowi Rada w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub upoważnia do ich wydawania Wicestarostę, pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

§ 10.

1. Do zadań Starosty jako przewodniczącego Zarządu w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:
   1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zarządu,
   2) ustalanie porządku obrad Zarządu.
2. Do Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności:
   1) kierowanie i nadzór nad pracą Starostwa,
   2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
   3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa,
   4) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
   5) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu.

3. W ramach przyjętego podziału zadań do Starosty należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) edukacji publicznej,

2) zapewnienia przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,

3) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,

4) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

5) dróg powiatowych,

6) geodezji, kartografii i katastru,

7) ochrona środowiska i przyrody,

8) leśnictwa i rybactwa śródlądowego,

9) gospodarki wodnej,

10) udzielania zamówień publicznych,

11) organizacji nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu.

4. Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:

1) Wydział Administracyjno-Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego,

2) Wydział Infrastruktury Drogowej,

3) Wydział Leśnictwa i Ochrony Środowiska,

4) Geodetę Powiatowego,

5) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

6) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,

7) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,

8) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania ruchem drogowym,

9) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,

10) Inspektora ds. Ochrony Danych Osobowych,

11) Zespół Radców Prawnych.

§ 11.

1. W czasie nieobecności w pracy Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

2. W czasie nieobecności w pracy Wicestarosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, jego zadania wykonuje Starosta.

3. W czasie nieobecności w pracy Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje wskazany przez Starostę pracownik.

§ 12.

1. Do zadań Wicestarosty należą sprawy z zakresu:
   1) komunikacji,
   2) administracji budowlano-architektonicznej,
   3) gospodarki nieruchomościami,
   4) pozyskiwania środków z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
   5) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
   6) strategii, rozwoju gospodarczego i inwestycji.
2. Wicestarosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:
   1) Wydział Komunikacji,
   2) Wydział Budownictwa i Architektury,
   3) Wydział Rozwoju i Strategii,
   4) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
   5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

§ 13.

1. Do zadań Skarbnika należy:
   1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
   2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu,
   3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem oraz realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
   4) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
   5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
   6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa i Jednostek Organizacyjnych Powiatu,
   7) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu,

8) inspirowanie przedsięwzięć związanych z poszerzeniem wiedzy z zakresu rachunkowości pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Skarbnik jednocześnie pełni funkcję kierownika i nadzoruje zadania wykonywane przez Wydział Finansów.

§ 14.

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należą w szczególności sprawy związane z:

1) nadzorowaniem pracy Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych,

2) terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,

3) czuwaniem nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,

4) koordynowaniem przygotowań i przeprowadzeniem wyborów do Rady,

5) wykonywaniem innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty,

6) koordynowaniem współpracy pomiędzy kierownikami wydziałów i stanowiskami samodzielnymi,

7) zapewnieniem warunków materiałowo – technicznych dla działalności Starostwa,

8) nadzorem nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia Zarządu,

9) organizowaniem posiedzeń Zarządu,

10) nadzorowaniem przygotowywania projektów uchwał pod obrady Rady,

11) nadzorowaniem procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,

12) nadzorowaniem kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym, w tym:

a) przygotowanie projektów planów kontroli zarządczej i kontroli finansowych na okres roku budżetowego, przedstawienie go do zatwierdzenia odpowiednio Staroście i Zarządowi Powiatu,

b) przeprowadzenie kontroli zgodnie z zatwierdzonymi planami,

c) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i formułowanie projektów wniosków oraz zaleceń pokontrolnych,

d) prowadzenie rejestru prowadzonych kontroli oraz prowadzenie zbioru protokołów z kontroli,

e) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,

f) składanie Staroście i Zarządowi Powiatu sprawozdań z wyników kontroli,

g) nadzór i koordynacja kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu,

h) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych Powiatu corocznych oświadczeń kierowników o stanie kontroli zarządczej w jednostce i przygotowywanie analiz i ocen działania kontroli zarządczej w powiecie oraz przygotowywanie projektów oświadczeń Starosty o stanie kontroli zarządczej,

i) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu,

j) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zarządczej zlecanych odpowiednio przez Zarząd Powiatu lub Starostę.

k) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym,

13) systemem zarządzania jakością.

2. W czasie nieobecności w pracy Sekretarza lub niemożności wykonywania funkcji Sekretarza, jego zadania i kompetencje wykonuje Kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ III
Organizacja Starostwa

§ 15.

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały oraz samodzielne stanowiska.

2. Każda komórka organizacyjna w zakresie określonym w regulaminie podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

3. W skład Starostwa wchodzą następujące wydziały oraz samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Wydział Administracyjno-Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego	AO
2) Wydział Rozwoju i Strategii	WR
3) Wydział Finansów	FN
4) Wydział Komunikacji	KM
5) Wydział Infrastruktury Drogowej	DR
6) Wydział Budownictwa i Architektury	BA

7) Wydział Leśnictwa i Ochrony Środowiska	RŚ
8) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
9) Geodeta Powiatowy	GP
10) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	GK
11) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	PCZK
12) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	PZON
13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
14) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
15) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania ruchem drogowym	ZRD
16) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych z pionem ochrony	IN
17) Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych	IODO
18) Zespół Radców Prawnych	RP

§ 16.

1. Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
2. Podczas nieobecności kierownika wydziałem kieruje zastępca kierownika wydziału, a w razie jego nieobecności pracownik przez niego wyznaczony (forma pisemna), który ponosi jednoosobową odpowiedzialność za wyniki pracy wydziału.
3. Wydziałem Finansów kieruje Skarbnik Powiatu, który jest Głównym Księgowym budżetu Powiatu, Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, a Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje Geodeta Powiatowy.
4. Zadania i uprawnienia kierowników oraz osób zajmujących kierownicze stanowiska zostały określone w Rozdziale IV Regulaminu.
5. W celu realizacji określonych zadań w Starostwie mogą być powoływane zespoły (stałe lub doraźne) i komisje zadaniowe.
6. W ramach wydziału może być utworzony zespół, biuro lub samodzielne stanowisko.

§ 17.

Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 18.

Do wspólnych zadań wydziałów i stanowisk samodzielnych należy odpowiednio:

1) prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Starosty,

2) przygotowywanie propozycji projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb bezpośredniego przełożonego,

3) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty,

4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,

5) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań,

6) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania materiałów do projektu budżetu i realizacji budżetu,

7) współpraca z Wydziałem Administracyjno - Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, interpelacje i wnioski radnych, skargi, wnioski i petycje,

8) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz spraw obronnych,

9) wykonywanie zadań oraz przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,

10) wykonywanie zadań służby bhp oraz przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,

11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,

12) przedstawianie propozycji na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,

13) realizacja zadań wyborczych przez organy Powiatu,

14) merytoryczna odpowiedzialność za realizację zadań.

§ 19.

1. Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. koordynator, rzecznik prasowy itp. Nie udziela się upoważnienia jeżeli tytuł służbowy określony jest w ustawach, rozporządzeniach, itp.
2. O interesy pracownicze załogi dba przedstawiciel pracowników.

§ 20.

1. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników wydziałów przygotowują kierownicy wydziałów, a zatwierdza Starosta.
2. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień kierowników wydziałów oraz stanowisk samodzielnych przygotowuje Sekretarz, a zatwierdza Starosta.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników wydziałów i osób zajmujących samodzielne stanowiska

§ 21.

1. Kierownicy wydziałów, zastępcy kierowników i osoby zajmujące samodzielne stanowiska prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Rady, Zarządu i Starosty.
2. Kierownicy wydziałów, zastępcy kierowników i osoby zajmujące samodzielne stanowiska odpowiadają wobec Starosty i bezpośredniego przełożonego za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych oraz ponoszą merytoryczną odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań zgodnie z art. 4 ust 5 ustawy o rachunkowości i art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

§ 22.

Kierownicy wydziałów uprawnieni są do:

1) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz opracowywania indywidualnych zakresów czynności pracowników wydziału,
2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
3) wnioskowania za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego o nabór na wolne stanowiska urzędnicze, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
4) wnioskowania za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego w sprawie przeszeregowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału.

§ 23.

Do podstawowych zadań kierowników wydziałów, ich zastępców i osób zajmujących samodzielne stanowiska należy odpowiednio:

1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty i poleceń bezpośredniego przełożonego,
2) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów uchwał, aktów prawnych Starosty, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
3) zapewnienie opracowania programów o charakterze strategicznym dla Powiatu,

4) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości danej komórki organizacyjnej,

5) w zakresie skarg, wniosków, petycji i wniosków o udostępnienie informacji publicznej - realizowanie zadań, o których mowa w § 46 ust. 2 i § 47 Regulaminu,

6) zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie informacji niejawnych, danych osobowych,

7) wnioskowanie o dokonanie aktualizacji informacji zamieszczonej na stronie BIP lub na stronie www oraz uzupełnianie wzorów dokumentów stosowanych w pracy poszczególnych komórek organizacyjnych,

8) zapewnienie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,

9) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,

10) współdziałanie z innymi wydziałami i osobami zajmującymi stanowiska samodzielne, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu,

11) przekazywanie odpowiednio Wydziałowi Administracyjno-Organizacyjnemu i Zarządzania Kryzysowego materiałów z kontroli zewnętrznych,

12) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy komórek organizacyjnych,

13) zapewnienie obsługi organizacyjno – kancelaryjnej spotkań i narad organizowanych przez komórkę organizacyjną i bezpośredniego przełożonego,

14) kierownicy komórek organizacyjnych za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego i stanowiska samodzielne obowiązani są przedkładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego Regulaminu,

15) monitorowanie obowiązujących przepisów prawa i bieżące wnioskowanie do Starosty lub Zarządu o wprowadzenie zmian w funkcjonowaniu Starostwa lub przedkładanie propozycji zmian regulacji prawnych obowiązujących w jednostce,

16) współpraca z Wydziałem Administracyjno - Organizacyjnym i Zarzadzania Kryzysowego, Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych w zakresie:

a) spraw związanych z organizacją kwalifikacji wojskowej,

b) spraw związanych z organizacją akcji kurierskiej,

c) realizacji zadań obronnych wynikających w Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Nowotomyskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

d) realizacji zadań z zakresu Obrony Cywilnej,

e) realizacji zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 24.

1. Kierownicy wydziałów, ich zastępcy, osoby zajmujące samodzielne stanowiska i pozostali pracownicy mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań danej komórki organizacyjnej.
2. Projekt upoważnienia przygotowuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej i po uzyskaniu opinii prawnej przedstawia bezpośredniemu przełożonemu do zaopiniowania. Udzielenia i cofnięcia upoważnienia dokonuje Starosta na piśmie poprzez doręczenie osobie, której ono dotyczy.
3. W przypadku pracowników zajmujących stanowisko samodzielne przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Pracowników, którzy wydają decyzje administracyjne obowiązują przepisy ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania „Wydziałów"

§ 25.

Wydział Administracyjno-Organizacyjny i Zarzadzania Kryzysowego „AO"

Wydział Administracyjno-Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania dotyczące funkcjonowania Rady i Zarządu, prowadzi sprawy administracyjno-gospodarcze, sprawy z zakresu ochrony danych osobowych, wyborów, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, BHP, a także przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz zapewnia obsługę i funkcjonowanie sieci komputerowej i informatycznej Starostwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,

2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

3) opracowywanie danych do projektu budżetu Starostwa z zakresu działania Wydziału,

4) realizacja zakupów (dostaw i usług) Starostwa,

5) obsługa informatyczna Starostwa oraz strony BIP,

6) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych,

7) nadzorowanie, udzielanie konsultacji i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych Starostwa,

8) administrowanie bazami danych na serwerach Starostwa oraz zapewnienie ich ochrony,

9) zabezpieczenie urządzeń i systemu informatycznego służących do przetwarzania danych osobowych,

10) organizowanie szkoleń pracowników Starostwa w zakresie wykorzystania technik informatycznych, ochrony danych osobowych,

11) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych,

12) administrowanie systemem poczty elektronicznej,

13) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa,

14) administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,

15) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji,

16) określenie potrzeb w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie licencjonowania i uaktualniania systemów oprogramowania i aplikacji, ich wdrożenie i dostosowanie do wymagań i potrzeb użytkowników,

17) prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,

18) wykonywanie obowiązków administratora Biuletynu Informacji Publicznej,

19) wprowadzanie danych i informacji oraz zmian w Biuletynie Informacji Publicznej,

20) administrowanie i sprawowanie nadzoru technicznego nad stroną internetową Starostwa,

21) prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów,

22) przekazywanie informacji Wojewody do gmin i do dyżurnej służby Wojewody,

23) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, magazynu materiałów biurowych i konserwacja wyposażenia Starostwa,

24) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,

25) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,

26) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,

27) prowadzenie archiwum Starostwa i archiwum po byłym Urzędzie Rejonowym,

28) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej,

29) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywaniu tych rzeczy, poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru oraz ich sprzedaż,

30) gospodarowanie samochodami służbowymi, prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych z wyłączeniem samochodów używanych w Wydziale Infrastruktury Drogowej.

31) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski,

32) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz,

33) prowadzenie rejestru petycji,

34) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

35) koordynowanie spraw związanych z terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków, petycji oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej,

36) przygotowanie i obsługa funkcjonowania nieodpłatnej pomocy prawnej,

37) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji,

38) zabezpieczanie i administrowanie obiektami i mieniem Starostwa zarządzanym przez Starostwo (z wyłączeniem spraw, które prowadzi Wydział Infrastruktury Drogowej), w szczególności:

a) bieżące prowadzenie i uzgadnianie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz spraw związanych z majątkiem ruchomym, w szczególności prowadzenie ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej, rejestracja zakupionych składników majątku ruchomego, oznakowanie majątku ruchomego numerami inwentarzowymi, przekazywanie zakupów wnioskodawcy,

b) prowadzenie inwentaryzacji mienia Powiatu, którym zarządzanie nie zostało powierzone jednostkom Powiatu,

c) bieżące utrzymanie i prowadzenie prac naprawczych, remontowych i modernizacyjnych mienia, o którym mowa w ppkt b).

d) dbanie o ład, czystość i porządek w budynkach i na terenach mienia, o którym mowa w ppkt b),

e) zapewnienie bieżących przeglądów technicznych i innych przeglądów wymaganych prawem mienia, o którym mowa w ppkt b),

f) dbanie o należyty stan techniczny budynków i innych obiektów mienia, o którym mowa w ppkt b),

g) zabezpieczenie mienia, o którym mowa w ppkt b), w tym ubezpieczenia oraz nadzór nad działaniem i konserwacją instalacji alarmowej,

39) zabezpieczanie i administrowanie obiektami i mieniem Skarbu Państwa, w stosunku do którego prawa własności wykonuje Starosta Nowotomyski, w szczególności:

a) bieżące prowadzenie i uzgadnianie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz spraw związanych z majątkiem ruchomym, w szczególności prowadzenie ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej, rejestracja zakupionych składników majątku ruchomego, oznakowanie majątku ruchomego numerami inwentarzowymi, przekazywanie zakupów wnioskodawcy,

b) prowadzenie inwentaryzacji mienia Skarbu Państwa,

c) bieżące utrzymanie i prowadzenie prac naprawczych, remontowych i modernizacyjnych mienia, o którym mowa w ppkt b).

d) dbanie o ład, czystość i porządek w budynkach i na terenach mienia, o którym mowa w ppkt b),

e) zapewnienie bieżących przeglądów technicznych i innych przeglądów wymaganych prawem mienia, o którym mowa w ppkt b),

f) dbanie o należyty stan techniczny budynków i innych obiektów mienia, o którym mowa w ppkt b),

g) zabezpieczenie mienia, o którym mowa w ppkt b), w tym ubezpieczenia oraz nadzór nad działaniem i konserwacją instalacji alarmowej,

40) opracowywanie projektu statutu Powiatu, a także projektu aktualizacji statutu,

41) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,

42) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,

43) zapewnienie właściwego funkcjonowania sekretariatu Starosty i Wicestarosty,

44) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,

45) zapewnienie funkcjonowania biura obsługi mieszkańców,

46) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,

47) prowadzenie akt i spraw osobowych Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej oraz kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę z wyjątkiem kierowników jednostek działających na podstawie ustawy o systemie oświaty,

48) prowadzenie spraw kadrowych Starostwa, a w szczególności:

a) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników oraz akt i spraw osobowych pracowników Starostwa,

b) wykonywanie zadań dotyczących nawiązania, przebiegu pracy, stażu pracy, nagród jubileuszowych oraz rozwiązania stosunku pracy pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników jednostek działających na podstawie ustawy o systemie oświaty,

c) prowadzenie spraw kadrowych związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników,

d) prowadzenie ewidencji czasu pracy,

e) prowadzenie spraw dotyczących profilaktycznych badań lekarskich,

f) prowadzenie procedury zatrudniania pracowników na wolne lub nowe stanowiska urzędnicze,

g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników jednostek działających na podstawie ustawy o systemie oświaty,

h) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej i egzaminów końcowych,

i) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,

j) załatwianie spraw związanych z praktykami uczniów szkół średnich, studentów i absolwentów szkół wyższych oraz z odbywaniem stażu,

k) koordynowanie i organizowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,

l) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac interwencyjnych oraz sporządzanie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji,

m) przygotowywanie wniosków w celu skierowania bezrobotnych na staż oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie wynikającym z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

n) przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi, współpraca w tym obszarze ze Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem, kierownikami Wydziałów, kierownikami jednostek organizacyjnych i pracownikami,

o) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia, wykształcenia, zmian kadrowych i przepracowanego stażu pracy,

p) zgłaszanie, wyrejestrowywanie i zmiany w zgłoszeniach pracowników do ZUS,

q) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonej dokumentacji,

r) opracowywanie analiz i informacji dotyczących pracowników Starostwa.

s) opracowywanie regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa oraz niezbędnych zmian podyktowanych przepisami prawa,

50) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

51) organizowanie szkoleń bhp,

52) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu bhp,

53) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej,

54) udzielanie pierwszej pomocy w wypadkach zagrożenia zdrowia i życia oraz organizowanie szkoleń z zakresu pierwszej pomocy,

55) sporządzanie ocen ryzyka zawodowego i zagrożeń pracowników Starostwa,

56) sporządzanie sprawozdań Starostwa, w tym statystycznych z zakresu realizowanych obowiązków,

57) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

58) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

59) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu, dokonywaniem zmian w statucie oraz sprawowaniem nadzoru i ich kontroli,

60) przygotowywanie projektu uchwały Zarządu o wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny sprzętu o charakterze środka trwałego przez publiczny zakład opieki zdrowotnej,

61) przygotowywanie projektu uchwały o powołaniu rady społecznej SPZOZ,

62) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,

63) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,

64) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu określających rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,

65) sporządzanie sprawozdań z realizacji Narodowego Programu Zdrowia,

66) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,

67) przygotowywanie zarządzenia Starosty o wyznaczeniu osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny w razie braku lekarza,

68) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,

69) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

70) opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych na terenie powiatu,

71) organizowanie konkursów na stanowisko Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,

72) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,

73) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

W strukturze Wydziału funkcjonują:

1.Biuro Bezpieczeństwa i Zarzadzania Kryzysowego „ BZK"

Do zadań Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:

1) prowadzenie komórki, w której rejestruje się, przechowuje, przetwarza i wydaje materiały stanowiące informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" i „poufne",

2) planowanie i organizacja kwalifikacji wojskowej,

3) prowadzenie spraw związanych z organizacją akcji kurierskiej,

4) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem z odbywania czynnej służby wojskowej: radnych, kadry kierowniczej oraz pracowników Starostwa,

5) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą

uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,

6) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,

7) prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej,

8) prowadzenie spraw związanych z systemem wczesnego ostrzegania oraz z systemem wykrywania i alarmowania,

9) zapewnienie Staroście realizacji ustawowych zadań związanych z koordynacją i współdziałaniem jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej oraz organizacji pozarządowych działających na obszarze Powiatu w zakresie reagowania w sytuacjach kryzysowych,

10) współdziałanie z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz z gminami, służbami, strażami i inspekcjami z terenu Powiatu,

11) prowadzenie monitoringu zagrożeń, gromadzenie informacji o środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,

12) obsługa administracyjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

13) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o zagrożeniach,

14) współpraca z administracją zespoloną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Powiatu,

15) prowadzenie spraw obronnych.

16) Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK):

a) zapewnienie warunków do koordynacji działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej,

b) tworzenie i aktualizacja bazy danych o siłach i środkach niezbędnych do podejmowania działań ratowniczych,

c) współdziałanie z samorządami gminnymi i wojewódzkim centrum zarządzania kryzysowego,

d) współpraca z instytucjami realizującymi monitoring środowiska,

e) analiza zagrożeń mogących wystąpić na terenie powiatu,

f) stworzenie zaplecza dla działania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

g) stałe informowanie Starosty o stanie bezpieczeństwa powiatu,

h) stała współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami na terenie powiatu,

i) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania,

j) tworzenie i uaktualnianie systemu obiegu informacji oraz łączności między służbami, samorządami gminnymi i służbami dyżurnymi wojewody,

k) przekazywanie Staroście dyspozycji i zaleceń Wojewody oraz niezbędnych informacji,

l) zwoływanie na polecenie Starosty Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

m) współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w celu stworzenia warunków do koordynacji udzielania i przyjmowania pomocy humanitarnej.

2. Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu: „BR"

Do zadań Biura Obsługi Rady należy:

1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji Rady,

2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady, Zarządu i Komisji,

3) protokołowanie obrad Rady, Zarządu i posiedzeń Komisji,

4) prowadzenie rejestru:

- uchwał Rady,
- uchwał Zarządu,
- wniosków i opinii Komisji,
- interpelacji i zapytań radnych,
- upoważnień Zarządu,
- rejestru zarządzeń Starosty,
- rejestru kontroli zewnętrznych.

5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym kierownikom wydziałów oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,

6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,

7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,

8) obsługa posiedzeń Zarządu,

9) planowanie wydatków budżetu Rady i jego realizacja,

10) obsługa kancelaryjno-biurowa biura Przewodniczącego Rady,

11) przekazywanie materiałów Zarządu i Rady Powiatu do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,

12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,

13) wykonywanie zadań związanych z wyborami,

14) gromadzenie dokumentów z kontroli prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne kontrole zewnętrzne oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych w celu doskonalenia działalności,

15) prowadzenia rejestru skarg i wniosków kierowanych do rady,

16) prowadzenie rejestru petycji adresowanych do rady,

17) przygotowanie raportu Zarządu Powiatu o stanie Powiatu.

§ 26.

Wydział Finansów „FN"

Wydział Finansów prowadzi sprawy związane z opracowywaniem budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, nadzoruje prawidłowość realizacji budżetu Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Powiatu oraz Starostwa,

2) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,

3) opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu i jej zmian,

4) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,

5) windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,

6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania budżetu Starostwa,

7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania budżetu Powiatu,

8) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu i Starostwa oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

9) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania środków,

10) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,

11) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,

12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,

13) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,

14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach finansowych na posiedzenia Zarządu i sesje Rady,

15) przekazywanie środków finansowych z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa stanowiących ekwiwalenty z tytułu wyłączenia gruntów z upraw rolnych i prowadzenia upraw leśnych,

16) fakturowanie sprzedaży i wystawianie not księgowych, w tym w szczególności obciążających najemców na podstawie umów najmu na lokale mieszkalne, użytkowe, biurowe i gospodarcze oraz comiesięczne rozliczanie opłat eksploatacyjnych na poszczególnych lokatorów i użytkowników,

17) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług,

18) rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji,

19) sporządzanie przelewów i terminowe regulowanie zobowiązań Powiatu oraz Starostwa,

20) sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostek samorządu terytorialnego,

21) obsługa rachunków bankowych budżetu Powiatu, Starostwa oraz Jednostek Organizacyjnych,

22) ewidencja księgowa i windykacja dochodów administracji rządowej,

23) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków tych jednostek,

24) przygotowywanie bieżących analiz wykonania wydatków i dochodów – realizacji planu finansowego,

25) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego Starostwa,

26) przygotowanie i wypłata wynagrodzeń pracowników Starostwa,

27) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników Starostwa oraz sporządzanie związanych z tym deklaracji,

28) rozliczanie pracowników z sum pobranych do rozliczenia,

29) sporządzanie list płac radnych i ryczałtów,

30) sporządzanie informacji podatkowych PIT w szczególności dotyczących pracowników Starostwa,

31) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników Starostwa.

§ 27.

Wydział Komunikacji **„KM"**

Wydział Komunikacji zajmuje się załatwianiem spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wydawaniem licencji i zezwoleń dla podmiotów gospodarczych na przewozy osób i rzeczy w krajowym transporcie drogowym.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1.w zakresie ruchu drogowego:

1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,

2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,

3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,

4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,

5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,

6) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany za granicą lub zbyty za granicę,

7) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,

8) przeprowadzanie egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką,

9) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie do kierowania tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego, jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do kwalifikacji,

10) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie do kierowania tramwajem na badania lekarskie, jeżeli:

a) kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,

b) istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do stanu zdrowia,

11) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),

12) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,

13) wydawanie decyzji o skierowanie kierowcy na kurs reedukacyjny,

14) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,

15) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez sądy i prokuratorów,

16) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,

17) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,

18) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,

19) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,

20) wydawanie i uaktualnianie uprawnień do kierowania pojazdami,

21) przekazywanie danych o kierowcach i pojazdach do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,

22) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,

23) wydawanie kart pojazdów,

24) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

25) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,

26) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,

27) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów na terenie Powiatu,

28) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców na terenie Powiatu,

29) wydawanie zaświadczeń o wpisie przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,

30) dokonywanie wpisów do ewidencji i skreślanie z ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorom,

31) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad ośrodkami i szkolenia kierowców,

32) przygotowywanie i wysyłanie zamówień na prawa jazdy i dowody rejestracyjne do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych,

33) przyjmowanie od Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych wykonanych praw jazdy i dowodów rejestracyjnych oraz w przypadku błędów reklamowanie w/w druków,

34) dokonywanie wpisu i jego anulowanie w dowodzie rejestracyjnym o ustanowieniu lub uchyleniu zastawu rejestrowego,

35) wyznaczanie jednostek do parkowania i usuwania z drogi pojazdów,

36) sporządzanie i przekazywanie organom gminy comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach podlegających opłacie od środków transportowych,

37) sporządzanie i przekazywanie Naczelnikowi Urzędu Skarbowego comiesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach,

38) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,

39) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie do kierowania tramwajem na badanie psychologiczne w zakresie psychologii transportu, jeżeli:

a) kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,

b) przekroczyła liczbę 24 punktów otrzymanych za naruszenie przepisów ruchu drogowego,

c) kierowała pojazdem, który uczestniczył w wypadku drogowym, w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń, o których mowa w art. 156 § 1 lub 157 § 1 Kodeksu karnego,

40) przyjmowanie od osoby ubiegającej się o prawo jazdy lub pozwolenie, przed przystąpieniem do szkolenia stosownych dokumentów i na ich podstawie generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę i udostępnianie go ośrodkom szkolenia kierowców i Wojewódzkiemu Ośrodkowi Ruchu Drogowego,

41) przyjmowanie wniosków i wydawanie poświadczeń potwierdzających spełnianie dodatkowych wymagań przedsiębiorcom prowadzącym ośrodki szkolenia kierowców,

42) umieszczanie informacji o wydaniu poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodek szkolenia kierowców w rejestrze przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,

43) wydawanie decyzji o cofnięciu poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodek szkolenia kierowców, jeżeli ośrodek szkolenia kierowców przestał spełniać wymagania,

44) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji kandydatów na instruktorów, instruktorów, kandydatów na wykładowców i wykładowców oraz składanie wniosków do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej o wyznaczeniu terminu egzaminu,

45) wpisywanie do ewidencji instruktorów i wykładowców po ukończeniu szkolenia i zdaniu egzaminu,

46) zgłaszanie wniosków do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej o wyznaczenie terminu egzaminu dla instruktorów i wykładowców,

47) przyjmowanie od instruktorów nauki jazdy numeru ewidencyjnego ośrodka szkolenia lub numeru ewidencyjnego innego podmiotu, w którym prowadzi szkolenie – najpóźniej do dnia rozpoczęcia prowadzenia zajęć,

48) przyjmowanie od instruktorów i wykładowców nauki jazdy do dnia 7 stycznia każdego roku zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w roku ubiegłym w warsztatach doskonalenia zawodowego,

49) przyjmowanie od kierownika ośrodka szkolenia kierowców informacji o:

a) terminie, czasie i miejscu, w którym będą prowadzone zajęcia wraz z listą uczestników,

b) planowanym terminie egzaminu wewnętrznego i miejscu jego przeprowadzenia,

c) zawiadomień o ukończeniu kursu,

d) przeprowadzonych kursach w roku poprzednim (do 31 stycznia),

e) zmianach dotyczących ośrodka szkolenia kierowców,

50) sporządzanie, przetwarzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej, w zakresie:

a) średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku,

b) liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek,

51) sporządzanie rocznych planów kontroli i dokonywanie co najmniej raz w roku kontroli ośrodków szkolenia kierowców,

52) informowanie Starostów innych powiatów o wpisaniu ośrodka szkolenia kierowców do ewidencji w przypadku, gdy część bazy szkoleniowej znajduje się na jego terenie,

53) współpraca z Policją i Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,

54) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,

2. w zakresie transportu samochodowego, kolejowego i powietrznego:

1) dokonywanie analizy sytuacji rynkowej i opiniowanie zmian w zakresie prowadzonej przez podmioty gospodarcze działalności związanej z wykonywaniem przewozów regularnych osób,

2) przygotowanie, nadzór i koordynacja transportu publicznego,

3) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,

4) nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP,

5) opiniowanie likwidacji linii kolejowej lub jej części,

6) opiniowanie wniosku o udzielanie wskazań lokalizacyjnych,

7) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowania akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego,

8) wydawanie decyzji o udzieleniu, odmowie udzielenia, dokonaniu zmian lub cofnięciu zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,

9) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne osób,

10) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne rzeczy,

11) wydawanie, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na przewozy regularne osób na obszarze Powiatu,

12) wydawanie, zmiana lub cofniecie zezwoleń na przewozy regularne specjalne osób na obszarze Powiatu,

13) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kat. II i kat. III,

14) wydawanie decyzji o udzieleniu, odmowie udzielenia, dokonaniu zmian lub cofnięciu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,

15) wydawanie decyzji o udzieleniu, odmowie udzielenia, dokonaniu zmian lub cofnięciu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,

16) wydawanie decyzji o udzieleniu, odmowie udzielenia, dokonaniu zmian lub cofnięciu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.

§ 28.

Wydział Infrastruktury Drogowej **„DR"**

Wydział wykonuje zadania z zakresu zarządzania drogami powiatowymi oraz koordynowania działań związanych z realizacją inwestycji powiatowych.

Do zadań Wydziału należy :

1. w zakresie zarządzania drogami:

1) opracowywanie projektów planów rozbudowy sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organy właściwe do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

2) przygotowanie planów w zakresie:

a) budowy, przebudowy i remontów dróg,

b) utrzymania dróg,

3) koordynacja robót w pasie drogowym,

4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,

5) ochrona sieci drogowej,

6) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,

7) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,

8) współdziałanie z innymi podmiotami w zarządzaniu drogami,

9) gospodarka gruntami wchodzącymi w skład pasa drogowego,

10) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,

11) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,

12) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,

13) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,

14) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,

15) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,

16) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie osób lub mienia,

17) pełnienie funkcji inwestora,

18) gospodarowanie samochodami służbowymi, prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych używanych w Wydziale Infrastruktury Drogowej,

19) wydawanie zezwoleń oraz ich wypisów na przejazdy pojazdów nienormatywnych w celu umożliwienia dojazdu do i ze wskazanego w zezwoleniu miejsca po drodze wskazanej w zezwoleniu.

2. w zakresie wspierania powiatu:

1) koordynowanie procesu wdrażania Wieloletniego Programu Inwestycyjnego oraz jego aktualizacja,

2) współpraca z agencjami rządowymi w zakresie współfinansowania zadań Powiatu,

3) koordynowanie wspólnych działań samorządów lokalnych, mających na celu ściągnięcie do Powiatu inwestorów i kapitału,

4) koordynacja i uczestnictwo w przygotowywaniu dokumentacji projektowych, dotyczących inwestycji powiatowych,

5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem finansowym inwestycji i remontów drogowych realizowanych ze środków własnych oraz obcych,

6) planowanie, nadzorowanie i rozliczanie remontów kapitalnych dróg i obiektów inżynierskich przeprowadzanych na terenie Powiatu będących w zarządzie Powiatu.

§ 29.

Wydział Budownictwa i Architektury. **„BA"**

Wydział Budownictwa i Architektury zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, przyjmowania zgłoszeń budowy obiektów i wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno - budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska i przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,

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

a) kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń,

b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie do celów projektowych,

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

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

5) przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,

6) przygotowywanie decyzji pozwoleń na budowę,

7) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,

8) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,

9) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,

10) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,

11) zatwierdzanie projektu budowlanego,

12) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę oraz wydawanie decyzji uchylających pozwolenie na budowę w przypadku stwierdzenia samowolnego, istotnego odstąpienia od warunków pozwolenia,

13) prowadzenie rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,

14) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,

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

16) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego,

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

a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,

b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,

18) prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego i Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego z zakresu działania Wydziału,

19) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projektach studium otrzymywanych od wójtów, burmistrzów,

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

21) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,

22) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę,

23) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego:

a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,

b) kopię ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,

c) kopie innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,

24) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnienie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,

25) wprowadzanie decyzji pozwolenia na budowę do Centralnego rejestru Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,

26) przekazywanie informacji do organów podatkowych w gminach na terenie Powiatu o wydanych decyzjach lub zgłoszeniach,

27) przekazywanie informacji o wydanych pozwoleniach organom skarbowym,

28) badanie zgodności inwestycji z planami zagospodarowania przestrzennego,

29) przygotowywanie postanowień o uzgodnieniu inwestycji przez Zarząd Powiatu, zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

30) ustanawianie społecznych opiekunów zabytków, prowadzenie ich listy oraz wydawaniem legitymacji,

31) wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych,

32) przekazywanie ostatecznych decyzji wraz z załącznikami do ewidencji gruntów i budynków,

33) sporządzanie rocznych sprawozdań,

34) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu,

§ 30.

Wydział Leśnictwa i Ochrony Środowiska „RŚ"

Wydział Leśnictwa i Ochrony Środowiska zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu: prawa wodnego, geologicznego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. w zakresie gospodarki wodnej:

1) zatwierdzanie statutu spółek wodnych,

2) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych,

3) wydawanie w uzasadnionych przypadkach decyzji o włączeniu zakładu do spółki,

4) podwyższanie składek i innych świadczeń na rzecz spółki w uzasadnionych przypadkach,

5) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki,

6) rozwiązywanie zarządu spółki i wyznaczanie osoby pełniącej jego obowiązki,

7) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki na czas określony,

8) przeprowadzanie postępowania likwidacyjnego i rozwiązywanie spółki,

9) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki z katastru wodnego w przypadku jej likwidacji,

2. w zakresie rybactwa śródlądowego:

1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,

2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,

3) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,

4) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,

5) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej,

6) przygotowywanie projektów uchwał o wyrażenie zgody na działanie na terenie Powiatu Nowotomyskiego społecznej straży rybackiej powołanej przez podmiot inny niż Rada Powiatu Nowotomyskiego,

7) przygotowanie projektów uchwał i jej zmian w sprawie utworzenia na terenie Powiatu społecznej straży rybackiej powołanej przez Radę.

3. w zakresie gospodarki leśnej:

1) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,

2) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,

3) przygotowywanie decyzji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

4) uznawanie lasów za las ochronny lub pozbawianie tego charakteru, z wyłączeniem lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,

5) przygotowanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,

6) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzania lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich

wykonaniu oraz zatwierdzanie uproszczonych planów urządzania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,

7) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w uproszczonych planach urządzania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,

8) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,

9) cechowanie i numerowanie drewna oraz wydawanie świadectw legalności pochodzenia drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,

10) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i prowadzenie upraw leśnych,

11) ocena udatności upraw leśnych w 4 lub 5 roku od zalesienia gruntów rolnych w ramach środków, którymi dysponuje Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,

12) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew zagrażających bezpieczeństwu kolei,

13) wydawanie zaświadczeń, na podstawie art. 37a ustawy o lasach, niezbędnych do sprzedaży nieruchomości oraz prawem pierwokupu gruntów leśnych przez Lasy Państwowe.

4. w zakresie prawa łowieckiego:

1) przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,

2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców oraz wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich,

3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich,

4) przygotowywanie zezwoleń na odłów, odłów wraz z uśmierceniem lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,

5. w zakresie postępowania z odpadami:

1) przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,

2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,

3) wydawanie zezwoleń w zakresie przetwarzania odpadów,

4) wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z ustawy o odpadach,

6. w zakresie ochrony i kształtowania środowiska:

1) prowadzenie spraw dotyczących wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza z wyłączeniem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu jest obowiązkowe,

2) wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,

3) przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji dopuszczonych do wprowadzania do powietrza w publicznie prowadzonym rejestrze,

4) opiniowanie na wniosek Zarządu Województwa projektu uchwały w sprawie planu działań krótkoterminowych w przypadku wystąpienia przekroczenia poziomu alarmowego, dopuszczalnego lub docelowego substancji w powietrzu,

5) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,

6) przygotowywanie decyzji zobowiązującej do sporządzenia i przedstawienia przeglądu ekologicznego dla instalacji, które mogą negatywnie oddziaływać na środowisko,

7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dla podmiotów korzystających ze środowiska obowiązków usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego. W razie braku możliwości wykonania tego obowiązku ustala się wysokość kwoty pieniężnej na rzecz Gminy,

8) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością organu,

9) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciwko przepisom o ochronie środowiska,

10) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,

11) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie z zakresu działania Wydziału,

12) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych dotyczących spraw ochrony środowiska,

13) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,

14) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ograniczenia lub zakazywania używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących,

15) nakładanie dodatkowych obowiązków prowadzenia pomiarów wielkości emisji,

16) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem instalacji niewymagających pozwolenia,

17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dla instalacji niewymagających pozwolenia,

18) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń zintegrowanych,

19) prowadzenie spraw związanych z zezwalaniem prowadzącemu instalację na uczestnictwo we wspólnotowym lub krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,

20) prowadzenie spraw w zakresie promieniowania elektromagnetycznego ze stacji bazowych telefonii komórkowych,

21) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie terminów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy.

7. w zakresie ochrony przyrody:

1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,

2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów wykonywane przez wójta albo burmistrza w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,

3) prowadzenie rejestrów hodowli i miejsc przetrzymywania zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych.

8. w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m^3, przy czym działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych,

2) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,

3) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi,

4) wstrzymywanie działalności lub nakazywanie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do stanu właściwego w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub z naruszeniem warunków ustalonych w koncesji,

5) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty eksploatacyjnej za wydobycie kopaliny w przypadku niezłożenia przez koncesjonariusza w terminie informacji o wydobyciu kopaliny albo w przypadku, gdy została złożona informacja nieprawidłowa,

6) prowadzenie archiwum geologicznego,

7) wydawanie, w szczególnych przypadkach, decyzji zobowiązującej do wykonania obowiązku obmiaru wyrobisk,

8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem informacji dotyczących opłat eksploatacyjnych i sprawdzaniem prawidłowości ich sporządzania,

9) przygotowywanie decyzji przyjmujących dokumentacje hydrogeologiczne, geologiczno – inżynierskie i ustalające zasoby złóż kopalin pospolitych,

10) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty podwyższonej w przypadku poszukiwania, rozpoznania oraz wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z naruszeniem jej warunków.

§ 31.

Wydział Gospodarki Nieruchomościami **„GN"**

Wydział Gospodarki Nieruchomościami zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi mienie Powiatu oraz Skarbu Państwa, wywłaszczaniem nieruchomości, zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, ustalaniem odszkodowań z różnych tytułów, ochroną i rekultywacją gruntów rolnych, regulowaniem stanów prawnych nieruchomości, lokalizacją dróg publicznych - gminnych i powiatowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:

1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,

2) nabywanie na rzecz Powiatu mienia Skarbu Państwa w drodze komunalizacji,

3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,

4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,

5) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,

6) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,

7) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,

8) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także

innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,

9) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,

10) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,

11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz spraw związanych z rozliczeniami z tytułu zwrotu i terminami zwrotu,

12) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa i Powiatu przez wpisywanie w księgach wieczystych hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,

13) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa, będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,

14) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w tym również nieruchomości rolnych,

15) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,

16) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,

17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,

18) wydawanie decyzji ustalających wysokość odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne, w tym za grunty objęte decyzją zezwalającą na realizację inwestycji drogowej,

19) wydawanie decyzji ustalających odszkodowania za działki gruntu, wydzielone pod drogi publiczne w ramach podziału dokonanego na wniosek właściciela,

20) wydawanie zaświadczeń dla potrzeb Fundacji Polsko-Niemieckie Pojednanie,

21) prowadzenie czynności związanych z egzekucją administracyjną w zakresie obowiązku udostępniania nieruchomości przez właściciela i użytkownika wieczystego w celu wykonania czynności związanych z konserwacją oraz usuwaniem awarii ciągów, przewodów i urządzeń itp.,

22) sprzedaż nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz wieczystego użytkownika,

23) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości,

24) sporządzanie planów wykorzystania zasobu Skarbu Państwa i Powiatu,

25) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,

26) udostępniania danych dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa Krajowemu Zasobowi Nieruchomości, w tym prowadzenie i przekazywanie wykazów nieruchomości.

27) sporządzanie informacji o stanie mienia Powiatu,

28) sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne, użytkowe, biurowe i gospodarcze oraz ich aktualizacja.

2. w zakresie gospodarki nieruchomościami rolnymi:

1) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości na cele reformy rolnej,

2) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki,

3) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,

4) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa, przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe,

5) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,

6) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

7) występowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa o przekazanie nieodpłatne nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,

8) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami oraz działek zabudowanych osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,

9) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,

10) realizacja zadań związanych ze scalaniem i wymianą gruntów.

3. w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

1) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji,

2) przygotowywanie decyzji o warunkach wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,

3) przygotowywanie decyzji nakładających obowiązek zdjęcia próchniczej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,

4) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,

5) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów, obowiązku ich rekultywacji,

6) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

7) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,

8) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za niezakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,

9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

10) przygotowywanie decyzji o kierunkach rekultywacji i zagospodarowania,

11) uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych, zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

12) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych, zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

13) przygotowywanie informacji przed wydaniem pozwolenia na budowę, o ewentualnym spowodowaniu przez inwestora wyłączenia gruntu rolnego z produkcji.

4. w zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości rolnych:

1) przygotowywanie decyzji na wniosek osób fizycznych będących w dniu 13.10.2005r. użytkownikami wieczystymi nieruchomości rolnych, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności:

a) ustalanie wysokości opłat z tytułu przekształcenia w/w praw,

b) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi.

5. w zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe:

1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

2) wydawanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy „de minimis",

3) ustalanie wysokości opłat z tytułu przekształcenia w/w praw,

4) wydawanie decyzji, informacji, zaświadczeń w przypadkach wynikających z przepisów ustawy, a dotyczących zadań realizowanych przez właściwy Organ.

§ 32.

Geodeta Powiatowy **„GP"**

Geodeta Powiatowy zajmuje się wykonywaniem w imieniu Starosty zadań określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.

1. Do podstawowych zadań Geodety Powiatowego należy:

1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

a) prowadzenie dla obszaru powiatu:

– bazy danych w systemie teleinformatycznym obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące: ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości);

– geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, zwaną „powiatową bazą GESUT",

– gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w tym:

- rejestru cen i wartości nieruchomości;

- szczegółowych osnów geodezyjnych;

- obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500–1:5000 dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich;

c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych;

- mapy ewidencyjne w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;

- mapy zasadnicze w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;

2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

3) zakładanie osnów szczegółowych;

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

5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

2. Geodeta Powiatowy jednocześnie pełni funkcję kierownika i nadzoruje zadania wykonywane przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 33.

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej „GK"

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zajmuje się zadaniami powierzonymi Staroście w zakresie geodezji i kartografii, takimi jak:

1. przygotowywanie decyzji w sprawie zmian rodzaju użytków gruntowych i klas bonitacyjnych,
2. przygotowywanie decyzji w sprawach wymagających dokonania zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków,
3. zlecanie robót geodezyjnych w zakresie map numerycznych, modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz innych związanych z realizacją zadań ustawowych,
4. podejmowanie innych czynności administracyjnych i formalno-prawnych, związanych z realizacją zadań z zakresu geodezji i kartografii, ustawowo przypisanych Staroście,

5. wprowadzanie zmian do bazy danych ewidencji gruntów i budynków oraz baz danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
6. prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz baz danych:
   1) ewidencji gruntów i budynków,
   2) geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
   3) rejestru cen i wartości nieruchomości,
   4) szczegółowych osnów geodezyjnych,
   5) zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
7. przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, uzgadnianie z wykonawcą listy materiałów zasobu niezbędnych do wykonania prac i udostępnienie ich kopii,
8. wydawanie licencji na wykorzystywanie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
9. weryfikacja materiałów przekazanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
10. włączanie dokumentacji do zasobu na podstawie pozytywnego wyniku weryfikacji lub odmowa jej przyjęcia w wyniku stwierdzenia wad, usterek lub nieprawidłowości,
11. udostępnianie baz danych w drodze umów,
12. sporządzanie i wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego, uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych,
13. badanie i ustalanie stanów prawnych na potrzeby sporządzania dokumentów w/w oraz dla innych celów,
14. koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (odpłatne):
   1) przyjmowanie wniosków i badanie ich kompletności,
   2) ustalanie wysokości opłaty za uzgadnianie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu,
   3) prowadzenie narad koordynacyjnych,
   4) sporządzanie protokołów zawierających rezultaty narad i wydawanie ich zainteresowanym uczestnikom,
15. sporządzanie kopii prowadzonych baz danych.

§ 34.

Wydział Rozwoju i Strategii **„WR"**

Wydział Rozwoju i Strategii realizuje zadania własne oraz ustawowe w zakresie kultury i dziedzictwa kulturowego, prowadzi sprawy z zakresu wspierania rozwoju Powiatu, a także promocji Powiatu w kraju i zagranicą. Realizuje zadania z zakresu pozyskiwania funduszy pomocowych, upowszechniania i organizacji sportu, realizuje zadania oraz nadzoruje prowadzenie działalności pożytku publicznego.

W ramach Wydziału funkcjonuje Rzecznik Prasowy Starostwa wraz z zespołem redakcyjnym wydawnictwa samorządowego „Przegląd Powiatu Nowotomyskiego".

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. w zakresie rozwoju:

1) zapewnienie prawidłowej obsługi związanej z funkcjami reprezentacyjnymi,

2) zapewnienie i obsługa współpracy zagranicznej,

3) promowanie potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i zagranicą oraz wydawanie „Przeglądu Powiatu Nowotomyskiego",

4) promocja medialna Powiatu oraz współpraca z mediami,

5) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,

6) przeglądanie i przedkładanie Staroście artykułów prasowych dotyczących problematyki Powiatu,

7) przygotowywanie informacji i materiałów dla wydawnictw oraz do Internetu,

8) promocja walorów turystycznych Powiatu – gromadzenie i rozpowszechnianie informacji turystycznej, opracowywanie wydawnictw i publikacji o tematyce turystycznej, udział w imprezach promujących turystykę,

9) planowanie oraz realizacja zadań Starostwa w zakresie promocji Powiatu w kraju, zagranicą, jak również wśród jego mieszkańców,

10) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za promocję w poszczególnych gminach Powiatu,

11) współpraca z Wielkopolską Organizacją Turystyczną w zakresie wielokierunkowej promocji potencjału turystycznego Powiatu,

12) inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie współdziałania z innymi powiatami partnerami krajowymi i zagranicznymi w ramach obustronnych porozumień o współpracy,

13) bieżąca obsługa strony powiatu nowotomyskiego www.powiatnowotomyski.pl (wprowadzanie danych i informacji),

14) planowanie i koordynowanie imprez, spotkań oraz uroczystości organizowanych bądź współorganizowanych przez Starostwo,

15) opracowywanie listów gratulacyjnych wychodzących ze Starostwa,

16) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej,

17) organizacja oraz nadzór nad imprezami kulturalnymi o zasięgu powiatowym,

18) prowadzenie kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu,

19) koordynacja imprez objętych patronatem Starosty,

20) prowadzenie obsługi „Fanpage" Powiatu Nowotomyskiego,

21) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

22) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działań związanych z opracowywaniem i aktualizacją Strategii Rozwoju Powiatu, Planu Rozwoju Lokalnego i innych dokumentów dotyczących rozwoju powiatu oraz przygotowywanie kompleksowych materiałów w tym zakresie,

23) współpraca z izbami gospodarczymi,

24) współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego,

25) realizacja zadań w zakresie kultury i dziedzictwa kulturowego wynikających z zapisów ustawowych,

26) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń i fundacji,

27) prowadzenie ewidencji i rejestracja uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej,

28) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad funkcjonowaniem stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,

29) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz nadzór nad prowadzeniem działalności pożytku publicznego,

30) realizacja zadań wynikająca z regulaminu w sprawie przyznania tytułu „Zasłużony dla Powiatu Nowotomyskiego".

2. w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych:

1) podnoszenie wiedzy na temat możliwości pozyskania i wykorzystania środków pomocowych,

2) zdobywanie i aktualizowanie informacji o funduszach unijnych,

3) zdobywanie i aktualizowanie informacji o konkursach ogłaszanych przez organizacje i instytucje udzielające wsparcia finansowego,

4) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Unii Europejskiej,

5) prowadzenie działań informujących społeczeństwo o integracji europejskiej,

6) udzielanie informacji osobom zainteresowanym o możliwościach skorzystania z unijnych programów pomocowych,

7) wsparcie merytoryczne dla jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania z zakresu edukacji, kultury i kultury fizycznej,

8) opracowywanie wniosków o uzyskanie środków finansowych z programów pomocowych krajowych i zagranicznych,

9) przygotowywanie procedur przetargowych dla wykonawców w ramach realizowanych projektów,

10) nadzorowanie realizacji, rozliczanie i promocja projektów.

§ 35.

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych „ZP"

Do podstawowych zadań na samodzielnym stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

1. prowadzenie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
2. nadzór nad przestrzeganiem uregulowań określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
3. opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
4. organizacja i stały udział w komisji przetargowej oraz opracowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
5. współpraca z Wydziałami w przeprowadzaniu postępowań o zamówienie publiczne,
6. kontrola postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Wydziały i jednostki organizacyjne Powiatu,
7. prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
8. przygotowywanie i umieszczanie informacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 36.

Samodzielne stanowisko ds. zarządzania ruchem drogowym **ZRD**

Na stanowisku wykonywane są zadania organu zarządzającego ruchem, w szczególności:

1. w zakresie zatwierdzania organizacji ruchu:
   1) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
   2) wprowadzanie ograniczenia tonażowego dla pojazdów,
   3) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu.
   4) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
   5) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji,
   6) rozpatrywanie wniosków i wydawanie zezwoleń na niestosowanie się do istniejącej organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych,
   7) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji.
2. w zakresie kontroli organizacji ruchu:
   1) prowadzenie, w terminie 14 dni od dnia wprowadzenia stałej organizacji ruchu, kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu,
   2) prowadzenie, co najmniej raz na 6 miesięcy, kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu.
3. opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych.
4. w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa:
   1) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem.
5. w zakresie wykorzystania dróg w sposób szczególny:
   1) wydawanie decyzji na wykorzystanie dróg w sposób szczególny tj. imprez, zawodów sportowych, rajdów, wyścigów itp., które powodują utrudnienia w ruchu.

§ 37.

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności „PZON"

Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:

1. prowadzenie postępowania w zakresie wydawania orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
2. wydawanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności,
3. wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym oraz placówkom uprawnionym do uzyskania karty parkingowej.

§ 38.

Stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów „PRK"

Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1. zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
2. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
3. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
4. współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
5. wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

§ 39.

Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych wraz z Pionem Ochrony „IN"

„Pełnomocnik ochrony" odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Obsługa wykonywana jest na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Pełnomocnik wykonuje swoje zadania poprzez:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

4. kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. okresową kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
7. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8. prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
9. prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
10. przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne" oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

Pełnomocnik ochrony realizuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych zwaną „pionem ochrony".

Pion ochrony stanowią:

1. osoba prowadząca komórkę, w której rejestruje się, przechowuje, przetwarza i wydaje materiały stanowiące informację niejawną oznaczone klauzulą „zastrzeżone" i „poufne". Do jej zadań należy bezpośredni nadzór nad obiegiem tych materiałów, ich udostępnianie lub wydawanie osobom do tego uprawnionym, egzekwowanie zwrotu, kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania tych materiałów w Starostwie, prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z tymi materiałami,
2. administrator systemu - odpowiada za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego,
3. inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego – odpowiada za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

§ 40.

Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych „IODO"

Inspektor Ochrony Danych Osobowych realizuje zdania związane z bezpieczeństwem danych osobowych, w szczególności poprzez:

1. informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) i innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
3. podejmowanie działań, zwiększających świadomość pracowników przetwarzających dane, poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
4. prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi,
5. realizowanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
6. współpracę z organem nadzorczym,
7. pełnienie funkcji punktu kontaktowego, dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach, prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
8. w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych, 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 rozporządzenia (RODO),
9. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych,
10. prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych,
11. prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia.

§ 41.

Zespół Radców Prawnych: **„RP"**

Obsługa prawna wykonywana jest w ramach umowy o pracę oraz umowy cywilno-prawnej.

Do zadań zespołu należy:

1. opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
2. udzielania wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, Wydziałów i jednostek organizacyjnych,

3. udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
4. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),
5. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
6. informowanie Zarządu, Starosty i Kierowników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania organów Powiatu.

§ 42.

Audyt wewnętrzny

1. Audyt wewnętrzny realizowany jest na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie audytu wewnętrznego odpowiada Starosta:
   1) jako kierownik Starostwa w odniesieniu do całokształtu działalności Starostwa,
   2) jako przewodniczący Zarządu Powiatu w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie ustalonym przez Zarząd.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starostwa w stosunku do Starostwa, Zarząd Powiatu w stosunku do jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Celem audytu wewnętrznego jest w szczególności:
   1) prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych powiatu,
   2) prowadzenie kontroli wykorzystywania środków publicznych przekazywanych z budżetu powiatu,
   3) opracowywanie planów kontroli,
   4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
   5) przygotowywanie wniosków pokontrolnych,
   6) kontrola realizacji wniosków pokontrolnych,
   7) realizacja zadań w zakresie audytu wewnętrznego określonych w przepisach prawa.

ROZDZIAŁ VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków, wniosków o udostępnienie informacji publicznej i petycji

§ 43.

1. Starosta, Wicestarosta i Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13.00 do 16.00, po uprzednim umówieniu się w sekretariacie Starostwa. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta i Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 13.00 do 16.00.
2. Kierownicy wydziałów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska przyjmują interesantów w godzinach pracy Starostwa.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach określonych w ust.1 winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa i na stronie internetowej.

§ 44.

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

   S – skarga,

   W – wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s", „p", „r".

§ 45.

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Petycje ewidencjonowane są w rejestrze petycji.
3. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej ewidencjonowane są w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
4. Rejestr skarg, wniosków, petycji oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzi i nadzoruje Wydział Administracyjno-Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego, który:

   1) monitoruje terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji i wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz udzielanie odpowiedzi,

2) udziela interesantom, zgłaszającym się w sprawach skarg, wniosków, petycji, wniosków o udostępnienie informacji publicznej, niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesantów do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza.

§ 46.

1. Kserokopie skarg, wniosków, petycji oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej przekazywane są bezpośrednio do komórek organizacyjnych merytorycznych, zgodnie z dekretacją Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza.
2. Kierownicy wydziałów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska odpowiedzialni są za:
   1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg, wniosków, petycji oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
   2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Administracyjno - Organizacyjnemu i Zarządzania Kryzysowego informacji i wyjaśnień, dotyczących rozpoznawanej skargi, wniosku, petycji lub wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 47.

1. Pracownik przyjmujący interesanta w sprawie skargi, wniosku lub wniosku o udostępnienie informacji publicznej wnoszonych ustnie, jest obowiązany sporządzić protokół przyjęcia zawierający:
   1) datę przyjęcia,
   2) imię, nazwisko i adres składającego,
   3) zwięzłe określenie sprawy,
   4) imię i nazwisko przyjmującego, podpis składającego.
2. W przypadku skargi, wniosku lub wniosku o udostępnienie informacji publicznej wnoszonych ustnie, kierownicy wydziałów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska odpowiedzialni są za powiadomienie bezpośredniego przełożonego o złożeniu skargi, wniosku lub wniosku o udostępnienie informacji publicznej,

§ 48.

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.
2. Skargi dotyczące Starosty, Zarządu, kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada, z wyjątkiem spraw określonych w ust. 1.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 49.

Do podpisu Starosty, w szczególności zastrzeżone są:

1. pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie przepisów prawa,
2. pisma i decyzje w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i Wicestarostą,
3. pisma związane z działaniami nadzorczymi Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratora, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli,
4. decyzje w sprawach osobowych kierowników i stanowisk samodzielnych Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
5. listy płac, nagród i premii pracowników Starostwa,
6. decyzje o nawiązaniu lub rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa,
7. zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
8. delegacje służbowe dla Wicestarosty, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
9. korespondencja kierowana do:
10. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
11. Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
12. Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
13. Wojewodów,
14. Marszałków,
15. Starostów,
16. Naczelników Urzędów Skarbowych.

§ 50.

1. Wicestarosta podpisuje:

   1) pisma i dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji oraz będących w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane wydziały,

   2) decyzje w zakresie posiadanych upoważnień,

   3) odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników nadzorowanych wydziałów w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,

4) wnioski o przeszeregowanie pracowników nadzorowanych wydziałów,

5) delegacje służbowe dla kierowników i pracowników nadzorowanych wydziałów.

2. Skarbnik podpisuje odpowiednio pisma i dokumenty nadzorowanego przez niego wydziału, dotyczące:

1) decyzji w zakresie posiadanych upoważnień,

2) przygotowania wniosków do projektu budżetu i informacji o uchwalonym budżecie oraz jego zmianach,

3) wniosków o przeszeregowanie pracowników nadzorowanego wydziału,

4) wniosków o przyznanie nagród dla pracowników,

5) delegacji służbowych dla pracowników nadzorowanego wydziału.

3. Sekretarz podpisuje odpowiednio pisma i dokumenty nadzorowanego przez niego wydziału, dotyczące:

1) materiałów do projektu budżetu powiatu,

2) opiniowania wniosków,

3) wniosków o przyznanie nagród dla pracowników,

4) delegacji służbowych dla pracowników nadzorowanego wydziału,

5) pism i dokumentów w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia.

§ 51.

1. Kierownicy wydziałów:

1) aprobują wstępnie pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty, Wicestarosty, Skarbnika i Sekretarza według podziału zadań,

2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania wydziałów (informacje, opinie, wnioski),

3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

2. Kierownicy wydziałów podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty.

3. Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są inni pracownicy wydziału oraz nadzorują przygotowanie pism przez pracowników, którzy umieszczają pod tekstem z lewej strony swoje imię, nazwisko, funkcję/stanowisko.

ROZDZIAŁ IX

Redagowanie i opracowywanie aktów prawnych

§ 52.

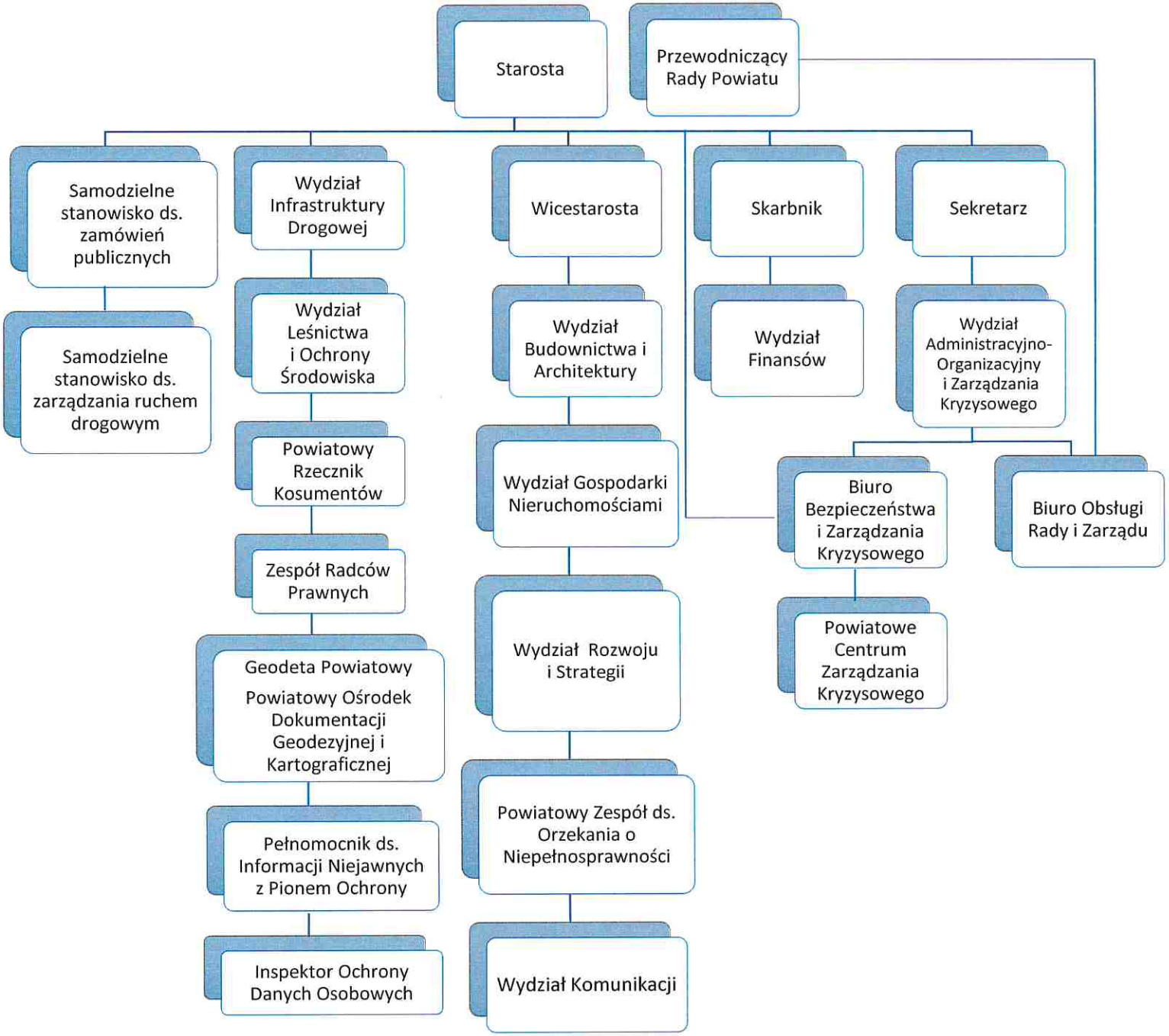
Kierownicy wydziałów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, każdy w zakresie swego działania, przygotowują propozycje aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

§ 53.

Oryginały aktów prawnych przechowują:

1) Wydział Administracyjno-Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego uchwały Zarządu i Rady, zarządzenia Starosty oraz upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych i pełnomocnictwa,

2) właściwe merytorycznie komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne – decyzje, zawarte porozumienia i inne akty.


Starosta
Przewodniczący Rady Powiatu
Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych
Samodzielne stanowisko ds. zarządzania ruchem drogowym
Wydział Infrastruktury Drogowej
Wydział Leśnictwa i Ochrony Środowiska
Powiatowy Rzecznik Kosumentów
Zespół Radców Prawnych
Geodeta Powiatowy
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych z Pionem Ochrony
Inspektor Ochrony Danych Osobowych
Wicestarosta
Wydział Budownictwa i Architektury
Wydział Gospodarki Nieruchomościami
Wydział Rozwoju i Strategii
Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności
Wydział Komunikacji
Skarbnik
Wydział Finansów
Sekretarz
Wydział Administracyjno-Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego
Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego
Biuro Obsługi Rady i Zarządu