

**UCHWAŁA NR 645/AO/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOTOMYSKIEGO**

z dnia 25 kwietnia 2023 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 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

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

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowotomyskiemu.

**§ 3.** Traci moc uchwała nr 433/AO/2021 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego z dnia 28 grudnia 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2023 r.

Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Nowotomyskiego

**Andrzej Wilkoński**

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

## 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.

Ilekcroć 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,  |
| Starości                    | - należy przez to rozumieć Starostę Nowotomyskiego,  |
| Wicestarości                | - 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

straty 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) gospodarki nieruchomościami,
- 7) geodezji, kartografii i katastru,
- 8) udzielania zamówień publicznych.

4. Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Wydział Administracyjno-Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Wydział Infrastruktury Drogowej,
- 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- 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. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 11) Inspektora Ochrony Danych,
- 12) 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) pozyskiwania środków z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
  - 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 5) strategii, rozwoju gospodarczego i inwestycji,
  - 6) ochrony środowiska i przyrody,
  - 7) leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
  - 8) gospodarki wodnej.
2. Wicestarosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:
  - 1) Wydział Komunikacji,
  - 2) Wydział Budownictwa i Architektury,
  - 3) Wydział Komunikacji Społecznej,
  - 4) Wydział Inwestycji,
  - 5) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
  - 6) Wydział Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

#### **§ 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,
  - 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) koordynowaniem przygotowań i przeprowadzeniem wyborów do Rady,
  - 4) wykonywaniem innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty,
  - 5) koordynowaniem współpracy pomiędzy kierownikami wydziałów i stanowiskami samodzielnymi,
  - 6) zapewnieniem warunków materiałowo – technicznych dla działalności Starostwa,
  - 7) nadzorem nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Zarządu,
  - 8) organizowaniem posiedzeń Zarządu,
  - 9) nadzorowaniem przygotowywania projektów uchwał pod obrady Rady,
  - 10) nadzorowaniem procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków administrowanych przez Starostwo,
  - 11) prowadzeniem spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - 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 Staroście,
    - 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 sprawozdań z wyników kontroli,

- g) 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,
  - h) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zarządczej zleczanych przez Starostę.
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. Wewnętrzными 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 wchodzi następujące wydziały oraz samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 

1) Wydział Administracyjno-Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego	AO
2) Wydział Komunikacji Społecznej	KS
3) Wydział Inwestycji	WI
4) Wydział Finansów	FN
5) Wydział Komunikacji	KM
6) Wydział Infrastruktury Drogowej	DR
7) Wydział Budownictwa i Architektury	BA
8) Wydział Leśnictwa i Ochrony Środowiska	RŚ
9) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
10) Geodeta Powiatowy	GP
11) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	GK
12) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	PCZK
13) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	PZON
14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
15) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
16) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania ruchem drogowym	ZRD
17) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych z pionem ochrony	IN
18) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
19) Inspektor Ochrony Danych	IOD
20) 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 braku lub 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, wnioski i zapytania radnych, skargi, wnioski i petycje,
- 8) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 9) wykonywanie zadań oraz przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 nałożonych na 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 dbają przedstawiciele 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 bezpośredni przełożony, 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 przeszerogowań 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 § 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 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 Zarządzania Kryzysowego, Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony 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 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 bezpośrednio 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 Zarządzania Kryzysowego „AO”**

Wydział Administracyjno-Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania dotyczące funkcjonowania Rady i Zarządu, prowadzi sprawy administracyjno-gospodarcze, wyborów, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, a także przyjmuje oobywateli w sprawach skarg i wniosków oraz zapewnia obsługę i funkcjonowanie sieci komputerowej i infromatycznej 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 infromatyczna Starostwa,
- 6) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury infromatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych,
- 7) nadzorowanie, udzielanie konsultacji i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów infromatycznych 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,
- 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) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, magazynu materiałów biurowych i konserwacja wyposażenia Starostwa,
- 23) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami urzędowymi,
- 24) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- 25) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 26) prowadzenie archiwum Starostwa i archiwum po byłym Urzędzie Rejonowym,
- 27) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej,
- 28) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywaniu tych rzeczy, poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru oraz ich sprzedaż,
- 29) gospodarowanie samochodami służbowymi, prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych z wyłączeniem samochodów używanych w Wydziale Infrastruktury Drogowej,
- 30) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski,
- 31) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz,
- 32) prowadzenie rejestru petycji,
- 33) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 34) prowadzenie rejestru zgłoszeń przekazywanych przez sygnalistów,
- 35) koordynowanie spraw związanych z terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków, petycji oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej,

- 36) ubezpieczanie mienia Powiatu,
- 37) administrowanie obiektami i mieniem Powiatu 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,
  - b) prowadzenie inwentaryzacji mienia Powiatu, którego zarządzanie nie zostało powierzone innym jednostkom organizacyjnym 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) oraz nadzór nad działaniem i konserwacją instalacji alarmowej,
- 38) administrowanie obiektami i mieniem Skarbu Państwa, w stosunku do którego prawo własności wykonuje Starosta, w szczególności:
- a) zabezpieczanie, bieżące utrzymanie i prowadzenie prac naprawczych, remontowych i modernizacyjnych,
  - b) zapewnienie bieżących przeglądów technicznych i innych przeglądów wymaganych prawem oraz dbanie o należyty stan techniczny budynków i innych obiektów,
- 39) opracowywanie projektu Statutu Powiatu, a także projektu aktualizacji Statutu,
- 40) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,
- 41) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 42) zapewnienie właściwego funkcjonowania sekretariatu,
- 43) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
- 44) gromadzenie dokumentów z kontroli prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne podmioty zewnętrzne oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych w celu doskonalenia działalności,
- 45) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 46) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 47) prowadzenie akt i spraw osobowych Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej imienia doktora Kazimierza Hołogi w Nowym Tomyślu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, 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) 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 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) prowadzenia spraw z zakresu pracowniczych planów kapitałowych,
  - t) opracowywanie projektu regulaminu pracy Starostwa,
  - u) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa oraz niezbędnych zmian podyktowanych przepisami prawa,
  - v) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 49) sporządzanie sprawozdań Starostwa, w tym statystycznych z zakresu realizowanych obowiązków,

- 50) organizowanie konkursów na stanowisko Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Nowym Tomyślu,
- 51) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu, dokonywaniem zmian w statucie oraz sprawowaniem nadzoru i ich kontroli,
- 52) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie wyrażenia zgody na kasację aktywów trwałych o wartości powyżej 10.000,00 zł przez samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,
- 53) przygotowywanie projektu uchwały o powołaniu rady społecznej SP ZOZ,
- 54) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Nowym Tomyślu,
- 55) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu określających rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
- 56) sporządzanie sprawozdań z realizacji Narodowego Programu Zdrowia,
- 57) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 58) powoływaniem osób do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny oraz wystawiania karty zgonu osobom zmarłym na terenie powiatu w razie braku lekarza,
- 59) wydawaniem zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa, w porozumieniu z państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym,
- 60) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 61) opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych na terenie powiatu,
- 62) udzielanie pomocy repatriantom, dotyczącej aktywizacji zawodowej,
- 63) przyznawanie w drodze decyzji administracyjnej pomocy na częściowe pokrycie poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia,
- 64) wypłacaniem kwot stanowiących równowartość pomocy przyznanej repatriantowi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub Starostę Nowotomyskiego,
- 65) wypłata świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polska.

W strukturze Wydziału funkcjonują:

### **1. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

**„ BZK ”**

Do zadań Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) prowadzenie komórki, w której rejestruje się, przechowuje, przetwarza i wydaje materiały stanowiące informacje niejawnie 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 kombatanem 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 związanych z systemem wczesnego ostrzegania oraz z systemem wykrywania i alarmowania,
- 8) 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,
- 9) współdziałanie z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz z gminami, służbami, strażami i inspekcjami z terenu powiatu,
- 10) prowadzenie monitoringu zagrożeń, gromadzenie informacji o środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- 11) obsługa administracyjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 12) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o zagrożeniach,
- 13) współpraca z administracją zespoloną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu,
- 14) prowadzenie spraw obronnych.
- 15) 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,
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych kierownikom merytorycznych 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) prowadzenia rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady,
  - 15) prowadzenie rejestru petycji adresowanych do Rady,
  - 16) przygotowanie projektu raportu 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 centralnego rejestru umów,
- 18) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług,
- 19) rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji,
- 20) sporządzanie przelewów i terminowe regulowanie zobowiązań Powiatu oraz Starostwa,
- 21) sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostek samorządu terytorialnego,
- 22) obsługa rachunków bankowych budżetu Powiatu, Starostwa oraz jednostek organizacyjnych,
- 23) ewidencja księgowa i windykacja dochodów administracji rządowej,
- 24) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków tych jednostek,
- 25) przygotowywanie bieżących analiz wykonania wydatków i dochodów – realizacji planu finansowego,
- 26) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników Starostwa,
- 27) przygotowanie i wypłata wynagrodzeń pracowników Starostwa,
- 28) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników Starostwa oraz sporządzanie związanych z tym deklaracji,
- 29) naliczanie i odprowadzanie składek na pracownicze plany kapitałowe pracowników Starostwa,
- 30) rozliczanie pracowników z sum pobranych do rozliczenia,
- 31) sporządzanie list płac radnych i ryczałtów,
- 32) sporządzanie informacji podatkowych PIT w szczególności dotyczących pracowników Starostwa,
- 33) 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, usuwaniem pojazdów oraz prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg, nadzorem nad podmiotami prowadzącymi ośrodki szkolenia kierowców, stacje kontroli pojazdów oraz przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie transportu drogowego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### 1. W zakresie rejestracji pojazdów:

- 1) wydawanie dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych (w tym trzeciej tablicy rejestracyjnej), znaków legalizacyjnych,
- 2) wydawanie pozwoleń czasowych, tymczasowych tablic rejestracyjnych na dojazd na badanie techniczne, do remontu lub wywozu za granicę,
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, w przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia dokumentu,
- 5) dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym i pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa,
- 6) dokonywanie zmian w dowodzie rejestracyjnym,
- 7) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku: demontażu pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu za granicę, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów,
- 9) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu pojazdów,
- 10) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu z ruchu pojazdów,
- 11) wydawanie decyzji o nadaniu cechy identyfikacyjnej pojazdowi (numer nadwozia), wykonaniu tabliczki znamionowej zastępczej dla pojazdu,
- 12) wydawanie decyzji w zakresie rejestracji i oznaczenia pojazdów oraz decyzji o odmowie rejestracji pojazdów,
- 13) wydanie zaświadczeń,
- 14) wydawanie wtórników tablicy lub tablic rejestracyjnych w przypadku zniszczenia, zagubienia oraz kradzieży,
- 15) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w zakresie uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu lub narusza wymagania ochrony środowiska lub w celu ustalenia danych technicznych,
- 16) prowadzenie postępowań o nałożenie kary pieniężnej za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu,
- 17) wyznaczanie podmiotów do parkowania i usuwania z drogi pojazdów,

- 18) wydawanie decyzji administracyjnych o zapłatę kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdów,
- 19) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdów na rzecz Powiatu,
- 20) ewidencja i prowadzenie spraw dotyczących rejestracji pojazdów w systemie informatycznym „Pojazd”,

## **2. W zakresie uprawnień do kierowania pojazdami:**

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (prawa jazdy) w drodze decyzji,
- 2) występowanie do ewidencji EUCARIS o weryfikację osoby lub uprawnienia osoby ubiegającej się o wydanie prawa jazdy,
- 3) wydawanie skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 4) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku, gdy upłynął termin ważności prawa jazdy oraz w przypadku nie wykonania badań i wykonania kursu reedukacyjnego, na które zostali skierowani posiadacze prawa jazdy w związku z art. 98a,
- 5) przyjmowanie od Policji i innych uprawnionych organów zatrzymanego prawa jazdy,
- 6) przyjmowanie postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora i sąd,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu orzeczonych środków karnych w postaci zakazu, prowadzenia pojazdów, wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień i skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadku nasuwającym zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 8) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyny, które spowodowały jego cofnięcie,
- 9) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień i skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadku nasuwającym zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 10) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
- 11) wydawanie wtórników prawa jazdy w przypadku zagubienia, kradzieży, całkowitego zniszczenia, przyjmowanie oryginału prawa jazdy w przypadku jego odnalezienia po uzyskaniu wtórnika,
- 12) przyjmowanie oświadczeń strony o zagubieniu lub kradzieży prawa jazdy i wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 14) zatrzymywanie praw jazdy dłużników alimentacyjnych w drodze decyzji,
- 15) żądanie i przyjęcie akt kierowców,
- 16) rejestrowanie orzeczeń lekarskich i psychologicznych o braku lub istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
- 17) prowadzenie postępowań o cofnięcie uprawnień w przypadku negatywnych orzeczeń lekarskich lub psychologicznych,
- 18) wydawanie interesantom praw jazdy,
- 19) ewidencjonowanie i prowadzenie spraw dotyczących wydania uprawnień w systemie informatycznym „Kierowca”,
- 20) kierowanie na badanie psychologiczne w związku z uczestnictwem w wypadku drogowym,
- 21) zatrzymywanie prawa jazdy w związku z niewykonaniem badań,

- 22) zatrzymywanie prawa jazdy za przekroczenie prędkości o 50 km/h w terenie zabudowanym lub przewożeniu osób w liczbie przekraczającej liczbę miejsc oznaczoną w dowodzie rejestracyjnym,
- 23) przekazywanie do organu zagranicznego w przypadku zatrzymania prawa jazdy obcokrajowcowi,
- 24) wydawanie profili dla kandydatów na kierowcę,
- 25) występowanie z wnioskami oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski dot. danych osobowych,
- 26) wydawanie zezwoleń dla kierowców pojazdów uprzywilejowanych i przewożących wartości pieniężne,
- 27) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń,
- 28) kierowanie na badanie lekarskie, na badanie psychologiczne oraz na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii w przypadku orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów,
- 29) dokonywanie wpisów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej oraz szkolenia okresowego,
- 30) prowadzenie korespondencji z organami zagranicznymi - potwierdzanie praw jazdy, odsyłanie wymienionych dokumentów do właściwego organu,
- 31) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,
- 32) archiwizowanie dokumentacji osób zmarłych oraz wykreślanie ich w rejestrach,
- 33) przekazywanie Wojewodzie zbiorczego sprawozdania z terenu powiatu z wykonania zadań określonych w ustawie o kierujących pojazdami do dnia 28 lutego każdego roku za rok poprzedni,
- 34) prowadzenie ewidencji instruktorów,
- 35) kierowanie kandydatów na instruktorów na egzamin,
- 36) wydawanie i przedłużanie legitymacji instruktora.

### **3. W zakresie prowadzenia rejestrów działalności regulowanej:**

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 2) dokonywanie wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców na wniosek przedsiębiorcy,
- 3) wydawanie zaświadczeń dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnej o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców i skreślenie przedsiębiorcy z rejestru,
- 5) przeprowadzanie kontroli oraz sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 6) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 7) dokonywanie wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów na wniosek przedsiębiorcy,
- 8) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnej o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów i skreślenie przedsiębiorcy z rejestru,
- 10) przeprowadzanie kontroli i nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,

- 11) wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych,
- 12) prowadzenie ewidencji diagnostów z terenu Powiatu,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnej o cofnięciu diagnoście uprawnień do wykonywania badań technicznych.

#### **4. W zakresie transportu:**

- 1) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 2) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 3) wydawanie 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,
- 4) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 5) wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy osób i rzeczy na potrzeby własne,
- 6) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne osób w krajowym transporcie drogowym,
- 7) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne specjalne osób w krajowym transporcie drogowym,
- 8) wydawanie wypisów z licencji, zezwoleń i zaświadczeń na przewozy drogowe,
- 9) stwierdzenie wygaśnięcia i cofnięcia licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- 10) przyjmowanie od przewoźników zgłoszeń zmiany danych zawartych w licencji, zezwoleniu i zaświadczeniu na wykonywanie przewozów drogowych,
- 11) współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych oraz zwalczaniu przestępstw gospodarczych dokonywanych w zakresie transportu drogowego,
- 12) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu, co najmniej dwa razy w roku informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zwolnień,
- 13) przekazywanie Marszałkowi Województwa informacji dotyczącej publicznego transportu zbiorowego na terenie powiatu do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni,
- 14) przeprowadzenie kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji lub zezwolenia, co najmniej raz na 5 lat,
- 15) wzywanie przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych w wyniku kontroli uchybień oraz cofnięcie licencji lub zezwolenia,
- 16) przygotowanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie: śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia w jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej, połączenia, podziału lub przekształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie, przejęcia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego, zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę,
- 17) uzgadnianie planowanego przebiegu linii komunikacyjnej na obszarze powiatu przy przewozach regularnych osób,

- 18) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 19) prowadzenie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 20) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych o wymiarach większych od dopuszczalnych dla pojazdów samochodowych, pojazdów wolnobieżnych, ciągników rolniczych lub przyczep specjalnych,
- 21) wykonywanie zadań w zakresie organizowania transportu publicznego.

## § 28.

### **Wydział Infrastruktury Drogowej**

**„DR”**

Wydział wykonuje zadania z zakresu zarządzania drogami powiatowymi.

Do zadań Wydziału należy :

- 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:
  - a) lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasie drogowym dróg powiatowych,
  - b) lokalizację lub przebudowę zjazdów w pasie dróg powiatowych,
  - c) zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót w pasie drogowym związanych z umieszczeniem urządzenia, budową lub przebudową zjazdów oraz awarią wraz z naliczaniem opłat lub kar pieniężnych,
  - d) zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego wraz z naliczaniem opłat lub 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 dróg, 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 dla osób lub mienia,
- 17) gospodarowanie samochodami służbowymi oraz innymi pojazdami i sprzętami, jak również prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych oraz innych pojazdów i sprzętów używanych w Wydziale Infrastruktury Drogowej,
- 18) opiniowanie projektów ruchu na drogach powiatowych.

## **§ 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 pozwoleniu 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, 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**

**„RS”**

Wydział Leśnictwa i Ochrony Środowiska zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu: prawa wodnego, geologicznego i górniczego, łowieckiego, ustawy o ochronie środowiska, o ochronie przyrody, o rybactwie śródlądowym, o lasach, o odpadach i o odpadach wydobywczych oraz o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m, o transporcie kolejowym oraz o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### **1. z zakresu geologii:**

- 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<sup>3</sup>, gdzie działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych,
- 2) prowadzenie postępowań związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych niewymagających zatwierdzenia,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzenia dokumentacji hydrogeologicznych, geologiczno – inżynierskich i geologicznych złoża surowców,
- 5) przyjmowanie innych dokumentacji geologicznych,
- 6) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi,
- 7) wydawanie, w szczególnych przypadkach, decyzji zobowiązującej do wykonania obowiązku obmiaru wyrobisk,
- 8) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty eksploatacyjnej za wydobycie kopaliny w przypadku, gdy koncesjonariusz nie złożył w terminie informacji o wydobyciu kopaliny albo w przypadku, gdy została złożona informacja nieprawidłowa,
- 9) prowadzenie archiwum geologicznego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem informacji dotyczących opłat eksploatacyjnych, w tym kontrolą prawidłowości ich sporządzania,

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

**2. z zakresu nadzoru nad spółkami wodnymi:**

- 1) zatwierdzanie statutu spółek wodnych,
- 2) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych,
- 3) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki i wstrzymywanie ich wykonania albo zaskarżanie tych uchwał do sądu administracyjnego,
- 4) rozwiązywanie zarządu spółki i wyznaczenie osoby pełniącej jego obowiązki, w przypadku wielokrotnego naruszania przepisów prawa lub postanowień statutu,
- 5) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki na czas określony, nie dłuższy niż rok,
- 6) przeprowadzanie postępowania likwidacyjnego i rozwiązywanie spółki, występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki z systemu informacyjnego gospodarki wodnej w przypadku jej likwidacji,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania dotacji.

**3. z zakresu rybactwa śródlądowego:**

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) realizacja zadań związanych ze Społeczną Strażą Rybacką Powiatu Nowotomyskiego,
- 3) wydawanie zezwoleń na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej niezaliczanej do żeglownych wód śródlądowych,
- 4) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przepadkiem statku lub innego obiektu pływającego usuniętego z wód powiatu nowotomyskiego.

**4. z zakresu gospodarki leśnej:**

- 1) przygotowywanie zarządzeń o wykonaniu, na koszt właściwych nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących 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 w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi, pożarami lub innymi klęskami żywiołowymi, gdy nie ma możliwości ustalenia winnego,
- 3) rozstrzyganie w sprawie zamiany lasu na użytek rolny,
- 4) przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa ujętych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) przygotowywanie uchwał o uznanie lasów za ochronne lub pozbawianie tego charakteru, z wyłączeniem lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 6) określanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów, które nie mają planów urządzenia lasów,

- 7) przygotowanie uproszczonych planów urządzania oraz inwentaryzacji stanu lasów,
- 8) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 9) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
- 10) cechowanie i numerowanie drewna oraz wydawanie świadectw legalności pochodzenia drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i prowadzenie upraw leśnych,
- 12) ocena udatności upraw leśnych powstałych w ramach środków, którymi dysponuje Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 13) wydawanie zaświadczeń, na podstawie art. 37a ustawy o lasach, niezbędnych do sprzedaży nieruchomości oraz prawem pierwokupu gruntów leśnych przez Lasy Państwowe.

**5. z zakresu 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,
- 3) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich i prowadzenie spraw z tym związanych,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów, odłów wraz z uśmierceniem albo odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o zakazie polowania na nieruchomościach wchodzących w skład obwodu łowieckiego.

**6. z zakresu gospodarowania odpadami i odpadami wydobywczymi:**

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i przetwarzania odpadów,
- 3) nadzór nad prawidłową działalnością posiadaczy decyzji z zakresu gospodarowania odpadami,
- 4) wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z ustawy o odpadach,
- 5) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 6) opiniowanie wniosków, dotyczących wykorzystywania na terenie powiatu nowotomyskiego odpadów pochodzących z importu.

**7. z zakresu 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) przygotowywanie stosownych opinii i uchwał w zakresie programu ochrony powietrza, programu ochrony środowiska, ochrony przed hałasem na wniosek Zarządu Województwa,
- 4) sporządzanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,

- 5) wydawanie decyzji zobowiązującej do sporządzenia i przedstawienia przeglądu ekologicznego dla instalacji, które mogą negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 6) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
- 7) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciwko przepisom o ochronie środowiska,
- 8) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
- 9) ustalanie odszkodowań w przypadkach ograniczeń sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska
- 10) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie z zakresu działania Wydziału,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ograniczenia lub zakazywania używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących,
- 12) nakładanie dodatkowych obowiązków prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dla instalacji niewymagających pozwolenia,
- 15) prowadzenie postępowań dotyczących pozwoleń zintegrowanych i kontrola ich wykonywania,
- 16) zezwalanie prowadzącemu instalację na uczestnictwo we wspólnotowym lub krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie promieniowania elektromagnetycznego ze stacji bazowych telefonii komórkowych,
- 18) opiniowanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
- 19) sporządzanie opinii w postępowaniach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć, dla których Starosta jest właściwy do wydania pozwolenia zintegrowanego.

**8. z zakresu ochrony przyrody:**

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- 3) prowadzenie rejestrów hodowli i miejsc przetrzymywania zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych – CITES,
- 4) wydawanie decyzji w sprawie przycięcia lub usunięcia drzewa lub krzewu stanowiącego przeszkodę lotniczą,
- 5) kontrola wykonania nasadzeń drzew i krzewów wynikających z decyzji Starosty, w tym z odroczonej opłatą.

**9. z zakresu rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m:**

- 1) prowadzenie postępowań w tym zakresie i wydawanie dowodów rejestracyjnych takich jachtów i jednostek pływających,

**10. z zakresu transportu kolejowego:**

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów w sąsiedztwie linii kolejowych,
- 2) wydawanie postanowień dotyczących zgody na odstąpienie od odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów.

**§ 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,
- 29) coroczne przeliczanie stawek czynszów z tytułu najmu i dzierżawy.

## **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 stwierdzeniem 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.

### **3. w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem 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 1989 r. 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 nieruchomości;
      - szczegółowych osnów geodezyjnych;
      - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500–1:5000;
    - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal:
      - 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:
  - a) ewidencji gruntów i budynków,
  - b) geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
  - c) rejestru cen nieruchomości,
  - d) szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - e) zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, udostępnianie kopii zbiorów danych lub innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, dotyczących danego zgłoszenia prac,
- 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) przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych, opatrywanie dokumentów i materiałów klauzulą urzędową,
- 11) udostępnianie baz danych w drodze umów,
- 12) sporządzanie i wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- 13) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci:
  - a) przyjmowanie wniosków i badanie ich kompletności,

- b) ustalanie wysokości opłaty za uzgadnianie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu,
  - c) prowadzenie narad koordynacyjnych,
  - d) sporządzanie protokołów zawierających rezultaty narad zainteresowanym uczestnikom,
- 14) sporządzanie kopii prowadzonych baz danych,
- 15) realizacja zadań związanych ze scalaniem i wymianą gruntów.

#### **§ 34.**

##### **Wydział Komunikacji Społecznej**

**„KS”**

Wydział Komunikacji Społecznej 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 oraz nadzoruje prowadzenie działalności pożytku publicznego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 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 organizacjami turystycznymi 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](http://www.powiatnowotomyski.pl) (wprowadzanie i aktualizacja danych i informacji),
- 14) planowanie i koordynowanie imprez, spotkań oraz uroczystości organizowanych bądź współorganizowanych przez Starostwo/Powiat,
- 15) opracowywanie listów gratulacyjnych wychodzących ze Starostwa,
- 16) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej,

- 17) koordynacja imprez objętych patronatem Starosty,
- 18) prowadzenie obsługi „Fanpage” Powiatu Nowotomyskiego,
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 20) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działań związanych z opracowywaniem i aktualizacją Strategii Rozwoju Powiatu i innych dokumentów, dotyczących rozwoju Powiatu oraz przygotowywanie kompleksowych materiałów w tym zakresie,
- 21) współpraca z izbami gospodarczymi,
- 22) współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego,
- 23) realizacja zadań w zakresie kultury i dziedzictwa kulturowego wynikających z zapisów ustawowych,
- 24) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń i fundacji,
- 25) realizacja zadań Starosty wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 26) prowadzenie ewidencji i rejestracja uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej,
- 27) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad funkcjonowaniem stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz nadzór nad prowadzeniem działalności pożytku publicznego,
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
- 30) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem tytułu „Zasłużony dla Powiatu Nowotomyskiego”,
- 31) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień za osiągnięte wysokie wyniki sportowe,
- 32) realizacja zadań w zakresie udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
- 33) realizacja zadań wynikających z regulaminu Powiatowego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych oraz nadzór nad działalnością PCWOP.

## § 35.

### **Wydział Inwestycji**

### **„WI”**

Wydział Inwestycji realizuje zadania z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych oraz prowadzi sprawy związane z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) podnoszenie wiedzy na temat możliwości pozyskania i wykorzystania środków zewnętrznych,
- 2) zdobywanie i aktualizowanie informacji o funduszach unijnych oraz krajowych programach wsparcia,

- 3) zdobywanie i aktualizowanie informacji o konkursach ogłaszanych przez organizacje i instytucje udzielające wsparcia finansowego,
- 4) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie planowania oraz pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania własne,
- 5) opracowywanie wniosków o uzyskanie środków finansowych z programów krajowych i zagranicznych,
- 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o dofinansowanie,
- 7) współpraca przy realizacji zadań Powiatu realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, w tym nadzór nad zgodnością działań projektowych z zapisami umów o dofinansowanie,
- 8) współpraca w zakresie przygotowywania procedur zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów,
- 9) nadzorowanie realizacji, rozliczanie i promocja projektów,
- 10) współpraca z agencjami rządowymi w zakresie współfinansowania zadań Powiatu,
- 11) pełnienie funkcji inwestora w imieniu Powiatu,
- 12) koordynowanie wspólnych działań samorządów lokalnych, mających na celu ściągnięcie do Powiatu inwestorów i kapitału,
- 13) koordynacja i uczestnictwo w przygotowywaniu dokumentacji projektowych, dotyczących inwestycji powiatowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem finansowym inwestycji i remontów realizowanych ze środków własnych oraz środków zewnętrznych,
- 15) realizacja zadań związanych z obsługą inwestorów, w tym współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania, weryfikacji oraz aktualizacji oferty inwestycyjnej Powiatu.

### **§ 36.**

#### **Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych**

**„ZP”**

Do podstawowych zadań na samodzielnym stanowisku 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.

### § 37.

#### **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 zlecenie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu.
- 4) przedkładanie do zatwierdzania Staroście projektów decyzji 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** - współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem.

**5. w zakresie wykorzystania dróg w sposób szczególny** - wydawanie decyzji na wykorzystanie dróg w sposób szczególny tj. imprez, zawodów sportowych, rajdów, wyścigów itp., które powodują utrudnienia w ruchu.

### § 38.

#### **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.

### § 39.

#### **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.

#### **§ 40.**

#### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wraz z Pionem Ochrony „IN”**

„Pełnomocnik ochrony” odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. Zadanie jest realizowane 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 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.

#### **§ 41.**

##### **Inspektor Ochrony Danych**

**„IOD”**

Inspektor Ochrony Danych Osobowych realizuje zadania 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 Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów 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,
- 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.

#### **§ 42.**

##### **Stanowisko ds. BHP**

**„BHP”**

Stanowisko realizuje zadania określone w przepisach dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani,



- niepełnosprawni oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
  6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
  7. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  8. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  9. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  10. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  11. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  12. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  13. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  14. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
  15. współpraca z komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

16. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
17. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
18. współdziałanie z przedstawicielami załogi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
19. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
20. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

#### **§ 43.**

##### **Zespół Radców Prawnych:**

**„RP”**

Do zadań zespołu należy:

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udzielanie 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.

#### **§ 44.**

##### **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 Starosta 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**

#### **§ 45.**

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.

#### **§ 46.**

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”.

#### **§ 47.**

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.

#### **§ 48.**

1. Kserokopie skarg, wniosków, petycji oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej przekazywane są bezpośrednio do komórek organizacyjnych merytorycznych, zgodnie z dekreacją 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.

#### **§ 49.**

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,
  - 5) 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.

#### **§ 50.**

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 Powiatu rozpatruje Rada, z wyjątkiem spraw określonych w ust. 1.

## **ROZDZIAŁ VIII**

## Zasady podpisywania pism

### § 51.

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:
  - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
  - Wojewodów,
  - Marszałków,
  - Starostów,
  - Naczelników Urzędów Skarbowych.

### § 52.

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 przeseregowanie 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 przeseregowanie 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.

### **§ 53.**

1. Kierownicy wydziałów:
  - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty, Wicestarosty, Skarbnika i Sekretarza według podziału zadań,
  - 2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania wydziałów (informacje, opinie, wnioski),
  - 3) podpisuje 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**

#### **§ 54.**

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.

#### **§ 55.**

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.

