

**Regulamin Organizacyjny
Starostwa Powiatowego w Rawiczu
(tekst jednolity)**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Rawiczu określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Rawiczu oraz tryb pracy i zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Rawicki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Rawickiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Rawickiego,
- 4) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Rawickiego,
- 5) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Rawickiego,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 8) Osobie nadzorującej – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę, Wicestarostę, Sekretarza lub Skarbnika nadzorujących wewnętrzne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu,
- 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rawiczu,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Rawickiego,
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Rawiczu,
- 12) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, zespół lub samodzielne stanowisko pracy,
- 13) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura, przewodniczącego zespołu,
- 14) Wydziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa liczącą powyżej trzech etatów,
- 15) Biurze – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa liczącą do trzech etatów,
- 16) Zespole – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną liczącą co najmniej dwa etaty.

§ 3

1. Starostwo jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.
2. Siedzibą Starostwa jest miasto Rawicz.

§ 4

1. Starostwo wykonuje określone ustawami:
 - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 3) inne zadania.
2. Starostwo realizuje zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej oraz wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

§ 5

Podstawą działania Starostwa jest:

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zmian.),
- 2) Statut Powiatu Rawickiego,
- 3) inne akty prawne określające zadania Powiatu.

§ 6

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników jest Starosta.

§ 7

Obowiązki Starosty jako kierownika Starostwa Powiatowego, obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Rawiczu.

ROZDZIAŁ II Organizacja Starostwa.

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, biura, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy, tworzone do wykonywania zadań o wyodrębnionej problematyce.
2. Komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu i kompetencji Starosty, w zakresie określonym w Regulaminie.
3. Wydziały mogą dzielić się na referaty.
4. Samodzielne stanowiska pracy mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.
5. W celu realizacji określonych zadań w Starostwie mogą być powoływane komisje zadaniowe, składające się z pracowników Starostwa oraz różnych jednostek organizacyjnych.

§ 9

1. Wydziałami kierują naczelnicy, biurami kierownicy, a zespołami przewodniczący na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, przewodniczący zespołów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych komórkom organizacyjnym zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępcy naczelnika wydziału.
4. Zastępcy naczelników wydziałów działają w zakresie spraw zleconych im przez naczelników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
5. W przypadku nieobecności naczelnika i jego zastępcy, określają oni odpowiednio

- w porozumieniu z osobą nadzorującą wydział, który z pracowników pełni ich obowiązki.
6. Zasady określone w ust. 5 stosuje się odpowiednio do kierowników biur i przewodniczących zespołów.

§ 10

1. Strukturę i organizację wewnętrzną wydziałów, biur i zespołów, a w szczególności:
 - 1) zakres działania wydziału (biura, zespołu),
 - 2) liczbę etatów w wydziale (biurze, zespole),
 - 3) wykaz stanowisk pracy w wydziale (biurze, zespole),
 - 4) schemat organizacyjny wydziału (biura, zespołu),zatwierdza Starosta.
2. Projekt struktury i organizacji wewnętrznej opracowuje kierownik komórki organizacyjnej, w uzgodnieniu z osobą nadzorującą.

§ 11

1. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień dla naczelników wydziałów, kierowników biur i przewodniczących zespołów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowuje Wydział Organizacyjno – Prawny, w uzgodnieniu z osobami nadzorującymi.
2. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień dla pracowników wydziałów (biur i zespołów) przygotowują naczelnicy (kierownicy, przewodniczący), w uzgodnieniu z osobami ich nadzorującymi.
3. Zakresy, o których mowa w ust. 1 i 2 zatwierdzane są przez Starostę.
4. Zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 12

Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. rzecznik itp.

§ 13

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:

1) Wydział Organizacyjno - Prawny	OR
2) Wydział Finansów	FN
3) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
4) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GN
5) Wydział Komunikacji i Dróg	KD
6) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OS
7) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	WO
8) Biuro Promocji, Rozwoju i Integracji Europejskiej	PR
9) Biuro do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Bezpieczeństwa	IN
10) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	ZON
11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RzK
12) Audytor Wewnętrzny	AW
13) Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontroli	KW
2. W strukturach Starostwa funkcjonuje Pełnomocnik do Spraw Systemu Zarządzania Jakością, oznaczony symbolem ZJ.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Starostwem.

§ 14

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik kierują, nadzorują i zarządzają podległymi wydziałami, biurami, zespołami i samodzielными stanowiskami pracy, zgodnie ze „Schematem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Rawiczu”, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 15

Starosta

1. Starostwem jednoosobowo kieruje Starosta.
2. Do kompetencji Starosty należy:
 - 1) realizacja zadań określonych w Statucie,
 - 2) organizowanie pracy Starostwa i Zarządu,
 - 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Starostwa,
 - 4) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
 - 5) realizacja polityki kadrowej w Starostwie,
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu.
3. Starosta może upoważnić Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych inspekcji, służb i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Powiatu lub ustanawiać pełnomocników do realizacji określonych zadań.
4. Starosta bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:
 - 1) Wicestarostę,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 5) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 6) Wydział Organizacyjno – Prawny,
 - 7) Wydział Finansów,
 - 8) Biuro do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Bezpieczeństwa,
 - 9) Audytora Wewnętrznego,
 - 10) Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontroli,
 - 11) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 12) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 13) Etatowego Członka Zarządu, jeżeli Statut tak stanowi,
 - 14) Pełnomocnika do Spraw Systemu Zarządzania Jakością.

§ 16

Wicestarosta

1. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania funkcji przez Starostę, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
2. Wicestarosta wykonuje zadania określone uchwałami Rady i Zarządu oraz inne czynności na podstawie upoważnienia Starosty.

3. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:
- 1) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych,
 - 2) Biuro Promocji, Rozwoju i Integracji Europejskiej,
 - 3) Wydział Architektury i Budownictwa,
 - 4) Wydział Komunikacji i Dróg.

§ 17 **Sekretarz Powiatu**

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:
- 1) wykonywanie kompetencji w zakresie kierowania Starostwem w czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty,
 - 2) zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Starostwa,
 - 3) nadzorowanie toku, terminowości i zgodności z prawem realizacji zadań wykonywanych w Starostwie,
 - 4) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu planu finansowego Starostwa,
 - 5) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
 - 6) nadzorowanie toku przygotowania uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 7) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 8) podejmowanie działań w zakresie poprawy i usprawniania funkcjonowania Starostwa,
 - 9) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
 - 10) sporządzanie protokołów z ostatniej woli spadkodawcy,
 - 11) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem na terenie Powiatu wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do rad gmin, rady powiatu i sejmiku województwa oraz referendum,
 - 12) wykonywanie innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z upoważnienia Starosty.
2. Sekretarz Powiatu pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

§ 18 **Skarbnik Powiatu**

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:
- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania służb finansowo – księgowych,
 - 2) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
 - 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
 - 5) nadzorowanie prawidłowej realizacji planów finansowych wszystkich podległych jednostek,
 - 6) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu,
 - 7) kontrolowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych powiatowych jednostek budżetowych,
 - 8) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
 - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań

finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

- 10) zapewnienie opracowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu, umożliwiających Radzie i Zarządowi ocenę sytuacji finansowej Powiatu,
 - 11) nadzór nad przekazywaniem i rozliczaniem dotacji celowych, w tym dla organizacji pozarządowych.
2. Skarbnik Powiatu pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansów.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 19

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Starostwa należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty, Wicestarosty,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Biuro Promocji, Rozwoju i Integracji Europejskiej zamierzeń rozwojowych i promocyjnych Powiatu,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu oraz przygotowanie projektu i realizacja planu finansowego Starostwa w części dotyczącej działalności danej komórki organizacyjnej,
- 6) planowanie inwestycji i remontów komórki organizacyjnej,
- 7) bieżąca kontrola legalności, celowości i gospodarności wydatkowanych środków będących w dyspozycji komórki organizacyjnej,
- 8) przygotowywanie we współpracy z Biurem Promocji, Rozwoju i Integracji Europejskiej projektów oraz opracowywanie wniosków zwianych z ubieganiem się o pomoc finansową z Unii Europejskiej oraz innych międzynarodowych programów kierowanych do samorządów,
- 9) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 12) realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 13) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków,
- 14) wydawanie zaświadczeń,
- 15) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Zarząd kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 16) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 17) planowanie i realizowanie zamówień publicznych przy współpracy z Wydziałem Organizacyjno – Prawnym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 18) współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami w zakresie zadań należących do kompetencji Starosty,
- 19) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
- 20) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno – Prawnym w zakresie organizowania szkoleń pracowników Starostwa,
- 21) przygotowywanie planów pracy komórek organizacyjnych, sprawozdań, ocen, analiz

- i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 22) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno – Prawnym w opracowywaniu informacji, analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym działalności Powiatu,
 - 23) przygotowywanie przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne wystąpień Starosty do władz naczelnych i centralnych w sprawach wymagających ich opinii, stanowiska, decyzji itp.,
 - 24) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kuriersko – pościłowej,
 - 25) przygotowywanie treści informacji, ogłoszeń itp. przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej Starostwa bądź wykorzystania w kontaktach z mediami,
 - 26) realizacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej,
 - 27) współdziałanie z Pracownikiem do Spraw Kontroli w zakresie planowania i przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa, w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz powiatowych służbach, inspekcjach i strażach,
 - 28) współdziałanie z Audytorem Wewnętrznym w zakresie realizowanych przez niego zadań,
 - 29) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
 - 30) realizowanie zadań z zakresu statystyki publicznej.

§ 20

Wydział Organizacyjno – Prawny opracowuje projekt struktury organizacyjnej Starostwa, określa zasady jego funkcjonowania, prowadzi sprawy związane z obsługą Zarządu, Rady, Starosty oraz interesantów. Zapewnia organizację przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków, załatwia sprawy kadrowe oraz szkoleniowe pracowników. W skład Wydziału wchodzi Biuro Rady Powiatu.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie spraw organizacji i funkcjonowania Starostwa:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
 - 2) organizacja i dokumentacja narad oraz konferencji Starosty,
 - 3) prowadzenie obsługi interesantów,
 - 4) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych Starosty,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach,
 - 6) udział w opracowywaniu projektu Statutu Powiatu i jego aktualizacji,
 - 7) opracowywanie projektów: regulaminu organizacyjnego i regulaminów wewnętrznych,
 - 8) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - 9) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
 - 10) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 11) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
 - 12) prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich oraz Dzienników Urzędowych GUS,
 - 13) prowadzenie rejestru opinii prawnych,
 - 14) wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 15) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
 - 16) prowadzenie zasobów archiwalnych Starostwa,
 - 17) prowadzenie książki kontroli,
 - 18) dokonywanie okresowych ocen sposobu załatwiania spraw indywidualnych i przedkładanie ich Staroście,
 - 19) przygotowywanie oraz zbieranie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu,
 - 20) protokołowanie obrad Zarządu.

2. W zakresie skarg i wniosków:
 - 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
 - 3) czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - 4) prowadzenie okresowych analiz i sprawozdawczości sposobu załatwiania skarg i wniosków.

3. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
 - 1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie obsługi materialno - technicznej Starostwa,
 - 2) administrowanie budynkami Starostwa oraz monitorowanie kosztów ich utrzymania,
 - 3) zabezpieczenie mienia Starostwa,
 - 4) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
 - 6) załatwianie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Starostwa w pieczęcie i tablice urzędowe,
 - 7) gospodarowanie drukami i formularzami oraz prenumerata prasy,
 - 8) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - 9) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
 - 10) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i ewidencji ilościowej pozostałego wyposażenia,
 - 12) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum.

4. W zakresie inwestycji i remontów:
 - 1) opracowanie projektów planów w zakresie zadań rzeczowych, a w szczególności zadań inwestycyjnych, w tym inwestycji budowlanych finansowanych z budżetu Powiatu,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań rzeczowych, inwestycyjnych, a także remontowych zleconych przez komórki organizacyjne,
 - 3) wnioskowanie i przygotowanie propozycji ewentualnych zmian w planach zadań rzeczowych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej oraz protokołów odbioru,
 - 5) czuwanie nad właściwym przebiegiem inwestycji budowlanych finansowanych z budżetu Powiatu.

5. W zakresie zamówień publicznych:
 - 1) przygotowywanie i prowadzenie zamówień publicznych,
 - 2) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 3) analiza prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne,
 - 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
 - 5) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

6. W zakresie dostępu do informacji publicznej:
 - 1) nadzór i monitorowanie zmian w Biuletynie Informacji Publicznej administracji zespolonej Powiatu Rawickiego,

2) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej.

7. W zakresie administratora sieci komputerowej:

- 1) koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie,
- 2) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych,
- 3) dobór sprzętu i oprogramowania informatycznego w Starostwie, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
- 4) nadzór, konsultacje i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych.

8. W zakresie kadr i szkoleń:

- 1) opracowywanie zasad polityki kadrowej i zarządzanie kadrami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Starostwie,
- 3) sporządzanie wykazów etatów, planów rozmieszczenia pracowników,
- 4) występowanie z zapytaniem do Głównej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz do Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników oraz akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, awansowania i nagradzania, stażu pracy, wysługi lat i jubileuszy pracowników Starostwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i nagradzaniem, wysługą lat i nagrodami jubileuszowymi kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nawiązania i rozwiązania stosunków pracy,
- 9) przygotowywanie opinii kandydatów na stanowiska w rządowej administracji zespolonej,
- 10) wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opinii oraz legitymacji ubezpieczeniowych,
- 11) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników i prowadzenie rejestru szkoleń,
- 12) przygotowywanie umów o dokształcanie, ewidencja urlopów szkoleniowych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących dokształcania kierowników jednostek organizacyjnych, zawieranie umów o dokształcanie, urlopy szkoleniowe,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej ze składanymi przez pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych informacjami o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze składaniem:
 - a) oświadczeń majątkowych przez członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, osoby zarządzające i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Starosty,
 - b) oświadczeń o działalności gospodarczej prowadzonej przez ich małżonka, jeżeli działalność ta wykonywana jest na terenie Powiatu, a także o zawartych przez małżonka umowach cywilnoprawnych oraz informacji o zatrudnieniu małżonka w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego na terenie Powiatu w okresie pełnienia funkcji przez ww. osoby,
- 16) planowanie zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń osobowych oraz ich realizacja poprzez składanie półrocznych i rocznych informacji,
- 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi na odcinku ustalania najniższego wynagrodzenia w I kategorii zaszerzegowania i wartości punktu w złotych w celu sporządzenia miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego,

- 18) prowadzenie spraw związanych z praktykami, praktyk uczniów szkół średnich oraz studentów,
- 19) przygotowywanie wniosków w celu skierowania bezrobotnych na staż lub w celu przygotowania zawodowego w miejscu pracy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 20) przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
- 21) czas pracy – normy i wymiar czasu pracy, rozkład czasu pracy,
- 22) prowadzenie list obecności, rejestru wyjść w godzinach służbowych, pracy w godzinach nadliczbowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy dla poszczególnych pracowników, prowadzenie rozliczeń czasu pracy faktycznie przepracowanego,
- 23) urlopy pracownicze – wypoczynkowe, macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne, uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem, prowadzenie dokumentacji związanej z planami urlopów wypoczynkowych i ich realizacją,
- 24) badania profilaktyczne pracowników, prowadzenie ewidencji badań lekarskich, przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi,
- 25) przekazywanie informacji nowozatrudnionym pracownikom z zakresu ich obowiązków na stanowisku pracy, podstawowych uprawnień i zasad organizacji pracy,
- 26) pomoc pracownikom przechodzącym na rentę i emeryturę w przygotowaniu dokumentacji dla ZUS, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów,
- 27) kary porządkowe i dyscyplinarne,
- 28) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudniania, wykształcenia, zmian kadrowych i przepracowanego czasu pracy, sprawozdań miesięcznych i rocznych o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 29) prowadzenie ewidencji odznaczonych pracowników Starostwa,
- 30) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Starostwie,
- 31) prowadzenie spraw świadczeń socjalnych dla pracowników.

9. W zakresie obsługi prawnej:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat oraz opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych w zakresie problematyki związanej z realizacją zadań Starostwa,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed Sądami w sprawach dotyczących działania Zarządu, Starosty oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom,
- 5) informowanie Zarządu, Starosty, naczelników wydziałów, kierowników biur, przewodniczących zespołów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o uchybieniach w działalności Starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Powiatu konsekwencje,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych oraz sprawach procesowych związanych z zakresem ich działania, informowanie Zarządu, Starosty, naczelników wydziałów, kierowników biur przewodniczących zespołów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w sprawach egzekucji należności Starostwa oraz w innych postępowaniach egzekucyjnych prowadzonych przez Starostwo,
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie windykacji należności Starostwa i Skarbu Państwa,
- 9) udzielanie pomocy prawnej jednostkom organizacyjnym Powiatu.

10. Do zakresu działania Biura Rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Powiatu i Komisji Rady.
Do podstawowych zadań Biura należy:
- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i jej organów, w tym przygotowywanie posiedzeń organów kolegialnych, przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
 - 2) opracowywanie materiałów z obrad oraz przekazywanie ich odpowiednim organom nadzoru,
 - 3) przygotowywanie oraz zbieranie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji,
 - 4) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
 - 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał rady,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) zapytań, wniosków i interpelacji radnych,
 - 6) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, Zarządu, wniosków Komisji i zapytań radnych zainteresowanym komórkom organizacyjnym Starostwa, kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierownikom powiatowych służb, inspekcji i straży oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
 - 7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze składaniem:
 - a) oświadczeń majątkowych przez radnych,
 - b) oświadczeń o działalności gospodarczej prowadzonej przez ich małżonka, jeżeli działalność ta wykonywana jest na terenie Powiatu, a także o zawartych przez małżonka umowach cywilnoprawnych oraz informacji o zatrudnieniu małżonka w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego na terenie Powiatu w okresie pełnienia funkcji przez ww. osoby,
 - 9) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady,
 - 11) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych,
 - 12) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat,
 - 13) udostępnianie dokumentów z zakresu działania Rady i Komisji.

§ 21

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

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie planowania budżetowego:
 - 1) przygotowywanie projektów szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowania, materiałów do projektu budżetu Powiatu,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych wraz z objaśnieniami oraz przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych,
 - 3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Powiatu w granicach kwot wynikających z uchwały budżetowej,
 - 4) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz przychodów i wydatków tych jednostek, a także wysokości dotacji i wpłat do budżetu w celu dostosowania projektów swoich planów finansowych do uchwały budżetowej,
 - 5) opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu,

- 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie Powiatu,
- 7) opracowywanie planów finansowych wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
- 8) kontrola i ocena sprawozdań powiatowych jednostek sfery budżetowej,
- 9) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji budżetu Powiatu,
- 10) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu Powiatu oraz wniosków w tym zakresie, w tym wniosków dotyczących udzielania poręczeń i gwarancji oraz zaciągania kredytów, pożyczek i emisji obligacji,
- 11) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania finansów Powiatu.

2. W zakresie księgowości i nadzoru finansowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości dla Starostwa i budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) koordynacja obsługi bankowej jednostek powiatowych,
- 3) zasilanie jednostek w środki finansowe z budżetu oraz analiza ich wykorzystania wraz z wnioskami, w tym wniosków o lokowaniu środków na rachunkach bankowych oraz o blokowaniu wydatków budżetowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 5) prowadzenie windykacji dochodów Powiatu,
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej,
- 7) prowadzenie obsługi księgowej: Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych rachunków pomocniczych,
- 8) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego Starostwa,
- 10) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z tworzeniem, podziałem i likwidacją jednostek sfery finansów publicznych,
- 11) składanie wniosków o przeprowadzenie kontroli finansowej.

3. Zadania zlecone:

- 1) opracowywanie projektów szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu budżetu Powiatu w zakresie zadań rządowych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych wraz z objaśnieniami oraz projektów planów finansowych dla zadań z zakresu administracji rządowej, a także przekazywanie jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych,
- 3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Powiatu w granicach kwot wynikających z uchwały budżetowej dla zadań z zakresu administracji rządowej,
- 4) opracowywanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej,
- 5) opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków dla zadań z zakresu administracji rządowej,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie Powiatu dla zadań z zakresu administracji rządowej,
- 7) kontrola i ocena sprawozdań budżetowych jednostek realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
- 8) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji zadań rządowych,
- 9) opracowywanie okresowych analiz z realizacji zadań rządowych,
- 10) prowadzenie rachunkowości dla zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Starostwo,
- 11) zasilanie jednostek realizujących zadania rządowe w środki finansowe oraz

- analiza ich wykorzystania,
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej dla zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Starostwo,
 - 13) prowadzenie windykacji dochodów Skarbu Państwa,
 - 14) prowadzenie obsługi księgowej dochodów Skarbu Państwa oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego dochodów Skarbu Państwa.

§ 22

Wydział Architektury i Budownictwa realizuje zadania w zakresie wydawania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, użytkowanie i zmianę sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowania zgłoszeń obiektów oddanych do użytku.

1. Do podstawowych zadań wydziału należy:
 - 1) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
 - 2) przygotowywanie opinii do studium uwarunkowań i kierunków rozwoju oraz planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - 3) współdziałanie w przygotowaniu opinii Zarządu do studium oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin, powiatów i województwa,
 - 4) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Rawiczu w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo budowlane,
 - 5) wykonywanie zadań związanych z kontrolą:
 - a) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z:
 - miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i wymogami ochrony środowiska,
 - wymogami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - przepisami prawa, w tym techniczno – budowlanymi,
 - b) kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń,
 - c) wykonania projektu, sprawdzenia przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
 - 7) nakładanie na inwestorów obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - 8) wydawanie pozwoleń na budowę,
 - 9) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 10) zgłaszanie sprzeciwu w sprawach budowy i wykonywania robót oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkach nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
 - 12) nakładanie na inwestorów obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - 13) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektów budowlanych,
 - 14) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 15) przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwoleń na budowę na rzecz innych osób,
 - 16) nakładanie wykonywania obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
 - 17) rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiadujących budynków, lokali lub nieru-

- chomości oraz warunkach korzystania z tych budynków, lokali lub nieruchomości,
- 18) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
 - 19) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg powiatowych i gminnych,
 - 20) nadawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg powiatowych i gminnych oraz decyzji o pozwoleniu na budowę dróg powiatowych i gminnych rygору natychmiastowej wykonalności,
 - 21) wydawanie pozwoleń na użytkowanie dróg powiatowych i gminnych,
 - 22) 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 połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
 - 23) potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - 24) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domków jednorodzinnych dla celów uzyskania dodatku mieszkaniowego.

§ 23

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki nieruchomościami zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych oraz realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - 3) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu, a nie będącymi w zarządzie powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
 - 5) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - 6) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
 - 7) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej,
 - 9) 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,
 - 10) 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,
 - 11) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
 - 12) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej

- 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) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości Powiatu lub Skarbu Państwa,
 - 16) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe,
 - 19) 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,
 - 20) przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 23) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
 - 25) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
 - 26) ustalanie uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
 - 28) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
 - 30) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 31) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
 - 32) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

2. W zakresie geodezji i kartografii:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 2) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów,
- 3) zakładanie i zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych,

- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 5) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - 8) zarządzanie nieruchomościami pod znakami geodezyjnymi.
 - 9) przygotowywanie prac mających na celu wzbogacanie zasobu geodezyjnego,
 - 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykorzystania dotacji oraz gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 11) wydawanie baz danych ewidencji gruntów i budynków dla ARiMR oraz GUGIK,
 - 12) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
 - 13) wydawanie wypisów oraz wypisów i wyrysów dla celów prawnych,
 - 14) udostępnianie danych podmiotowych i przedmiotowych z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
 - 15) współpraca z jednostkami prowadzącymi branżową ewidencję sieci uzbrojenia terenu.
3. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

§ 24

Wydział Komunikacji i Dróg zajmuje się załatwianiem spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób oraz drogami powiatowymi.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie ruchu drogowego:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych z wyjątkiem przypadku wywozu pojazdu za granicę,
 - 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
 - 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
 - 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
 - 6) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,
 - 7) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
 - 8) sprawdzenie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową,
 - 9) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych, zgłaszanie do Ubezpieczeniowego Funduszu

Gwarancyjnego braku opłaty obowiązkowego ubezpieczenia OC,

- 10) przygotowanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
 - 11) przygotowanie decyzji o kierowaniu na badanie lekarskie kierującego pojazdem w przypadku zastrzeżeń co do stanu zdrowia,
 - 12) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
 - 13) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
 - 14) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
 - 15) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd,
 - 16) przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - 17) przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyny, które spowodowały jego cofnięcie,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazdy pojazdów o wymiarach lub masie większej od dopuszczalnych,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - 20) wprowadzenie zakazu pędzenia zwierząt na drogach,
 - 21) przyjmowanie zgłoszeń do właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia do ewidencji,
 - 22) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 23) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 24) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania,
 - 25) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy, wydawanie wtórników praw jazdy, przyjmowanie wtórników w przypadku odnalezienia oryginału,
 - 26) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
 - 27) wydawanie kart pojazdu dla samochodów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
 - 28) wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
 - 29) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
 - 30) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
 - 31) wydawanie zezwoleń jednostkom prowadzącym szkolenie dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - 32) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
 - 33) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów.
2. W zakresie dróg i prawa przewozowego:
- 1) przygotowywanie opinii w zakresie ustalania dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych,
 - 2) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
 - 3) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - 4) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,

- 5) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 6) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali Powiatu lub Powiatu sąsiadującego z Powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy,
- 9) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmujące Powiaty lub województwa sąsiadujące,
- 10) przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:
 - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
 - b) połączenia, podziału lub przekształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
 - c) przejęcia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę,
- 11) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
- 12) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części,
- 13) opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacji,
- 14) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego.

§ 25

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, ochrony środowiska, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej, ochrony przyrody, hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich, ochrony zwierząt, prawa geologicznego i górniczego.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) sprawowanie nadzoru nad spółkami wodnymi, wydawanie decyzji oraz realizowane innych działań w sprawach spółek wodnych,
- 2) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych oraz dokonywanie ich przeglądów, zmian i ograniczeń oraz ich cofanie i wygaszanie,
- 3) orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
- 4) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych i z terenów z nimi sąsiadującymi oraz przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonywania robót i czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
- 5) dokonywanie podziału kosztów utrzymania budowli i murów tworzących brzeg wody, w wypadku przebudowy urządzeń wody oraz gdy na skutek wprowadzania ścieków lub w inny sposób zakład przyczynia się do wzrostu kosztów utrzymania wód lub urządzeń wodnych,
- 6) ustanawianie stref ochronnych ujęcia obejmującej teren ochrony bezpośredniej,
- 7) ustalenie w drodze decyzji linii brzegu,

- 8) wprowadzanie powszechnego korzystania z wód powierzchniowych w drodze uchwały Rady Powiatu,
 - 9) ustalanie w drodze decyzji szczegółowych zakresów terminów wykonywania obowiązków utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
 - 10) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania na żądanie poszkodowanego za poniesione straty, jeżeli szkoda jest wynikiem udzielonego pozwolenia wodnoprawnego.
2. W zakresie gospodarki leśnej:
- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 2) promowanie spraw związanych z utrzymaniem stanu zalesiania bądź jego zmianą,
 - 3) podejmowanie w sytuacjach przewidzianych odrębnymi przepisami zabiegów ochronnych w lasach,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących planów urządzania lasów oraz spraw dotyczących problematyki zalesiania gruntów,
 - 5) wydawanie decyzji dotyczących zmiany lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa na użytek rolny.
3. W zakresie prawa łowieckiego:
- 1) przygotowywanie zezwoleń dotyczących prawidłowej gospodarki zwierzyną oraz posiadania i hodowli chartów lub ich mieszańców,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydzierzawianiem polnych obwodów łowieckich.
4. W zakresie postępowania z odpadami:
- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i aktualizacją powiatowego planu gospodarki odpadami,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania programów gospodarki odpadami oraz przepisów ustawy przez wytwórców odpadów,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją składowisk odpadów.
5. W zakresie ochrony środowiska:
- 1) prowadzenie spraw związanych z powiatowym programem ochrony środowiska,
 - 2) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
 - 3) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach i spraw z nimi związanych,
 - 4) przeprowadzanie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
 - 5) opiniowanie programów ochrony powietrza,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją zanieczyszczonej gleby lub ziemi,
 - 7) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z mapami akustycznymi oraz programami ochrony środowiska przed hałasem,
 - 9) ustalanie w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości wysokości odszkodowania,

- 10) przygotowywanie uchwał Rady w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 11) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji oraz nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji oraz innych wymagań wykraczających poza obowiązki,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
- 13) przyjmowanie od zarządzających drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem wyników pomiarów, o ile pomiary te mają szczególne znaczenie dla systematycznej obserwacji zmian stanu środowiska wynikających z eksploatacji tych obiektów oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń:
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - d) na wytwarzanie odpadów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeglądami ekologicznymi instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 16) nakładanie w drodze decyzji na podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko, obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego oraz zobowiązanie do uiszczenia na rzecz właściwego gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
- 17) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
- 18) prowadzenie spraw związanych z Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 19) wydawanie w przypadkach bezpośredniego zagrożenia środowiska, właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Środowiska, polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia.

6. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) prowadzenie rejestru zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków,
- 3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów w odniesieniu nieruchomości będącej własnością gminy.

7. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych oraz wygaszanie koncesji i ich cofanie, a także przenoszenie koncesji na rzecz innego podmiotu,
- 2) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
- 3) nakazywanie podmiotom wykonującym prace geologiczne dokonania za wynagrodzeniem dodatkowych prac geologicznych,
- 4) pisemne zawiadamianie o przyjęciu dokumentacji geologicznych lub żądanie w drodze decyzji uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji,
- 5) gromadzenie informacji oraz próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 6) wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w razie niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty eksploatacyjnej lub niezłożenia informacji o wydobytej kopalinie i wysokości naliczonej opłaty eksploatacyjnej,
- 7) ustalanie w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej prowadzącemu działalność wydobywczą bez wymaganej koncesji lub z rażącem naruszeniem jej warunków,

- 8) działanie jako organ pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej, o ile nie zostały one zastrzeżone dla marszałków lub ministra,
 - 9) nakazywanie wstrzymywania działalności lub podejmowanie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do stanu właściwego, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych.
8. W zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich:
- 1) prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony,
 - 2) prowadzenie kontroli w zakresie wykorzystania reproduktorów w punktach populacyjnych.
9. W zakresie rybactwa śródlądowego:
- 1) wydawanie kart wędkarskich oraz rejestracja sprzętu służącego do amatorskiego połowu ryb.
10. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- 1) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie.
11. Pozostałe sprawy:
- 1) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych.
12. Zadania przewidziane zakresem ustawy Prawo geologiczne i górnicze realizuje Geolog Powiatowy.

§ 26

Wydział Oświaty i Spraw Społecznych zajmuje się organizacją i prowadzeniem spraw związanych z działalnością szkół ponadgimnazjalnych i policealnych, placówek szkolnictwa specjalnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, a także powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem kultury, kultury fizycznej i sportu oraz ochroną zdrowia.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie oświaty:
 - 1) realizowanie zadań związanych z tworzeniem i przekształcaniem sieci szkolnictwa ponadgimnazjalnego na terenie Powiatu, współdziałanie w tym zakresie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracją rządową,
 - 2) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół ponadgimnazjalnych, podstawowych specjalnych i ponadgimnazjalnych specjalnych, placówek oświatowo – wychowawczych, poradni psychologiczno – pedagogicznych,
 - 3) podejmowanie działań dla zapewnienia w prowadzonych przez Powiat szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych odpowiednich warunków organizacyjnych i materialnych dla właściwej organizacji procesu kształcenia, wychowania i opieki,
 - 4) przygotowywanie regulaminów i innych dokumentów określających zasady gospodarki

finansowej szkół i placówek prowadzonych przez Powiat, współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli i związkami zawodowymi zrzeszającymi pozostałych pracowników szkół i placówek oświatowych,

- 5) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych oraz finansowych,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów w szkołach i placówkach,
- 7) przygotowywanie projektów wniosków i dezyderatów kierowanych do dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek, bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsadą stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach,
- 9) przygotowanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 10) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przyjmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły lub placówki – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 11) prowadzenie ewidencji placówek i szkół niepublicznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 13) przygotowanie projektów zasad udzielania dotacji osobom prawnym i osobom fizycznym na prowadzenie szkół i placówek niepublicznych, przedkładanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom, współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 14) przygotowywanie propozycji uregulowań normujących pracę nauczycieli i dyrektorów w przypadku delegacji tego zadania do jednostki samorządu terytorialnego przez Kartę Nauczyciela, współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli,
- 15) kierowanie uczniów do szkół specjalnych prowadzonych przez Powiat oraz z innych Powiatów,
- 16) współdziałanie z innymi Powiatami w sprawie kierowania uczniów do szkół specjalnych z terenu innych powiatów,
- 17) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w sprawie wnioskowania o skierowanie małoletnich do odpowiednich placówek wychowawczych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopnia nauczyciela mianowanego,
- 19) prowadzenie spraw odwoławczych związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 20) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową,
- 21) prowadzenie innych spraw z zakresu oświaty i wychowania, wynikających z zadań delegowanych do jednostek samorządu terytorialnego przez przepisy prawa oświatowego oraz prawa miejscowego,
- 22) przygotowywanie oraz realizowanie zadań związanych z przyznawaniem Stypendiów Starosty Rawickiego,
- 23) kierowanie nieletnich i małoletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii,
- 24) przygotowywanie oraz realizowanie zadań związanych z przyznawaniem Stypendiów Starosty Rawickiego,
- 25) uchylony.

2. W zakresie kultury:

- 1) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,

- 2) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 3) przygotowanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia dotychczasowego zajęcia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 5) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 6) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 7) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
- 8) ustalanie założeń programowo – artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno – prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 11) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 12) przygotowywanie projektu budżetu z zakresu kultury.

3. W zakresie sportu:

- 1) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń,
- 3) przygotowanie projektu uchwały o rocznym programie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem dotacji organizacjom pozarządowym na dofinansowanie realizowanych zadań publicznych,
- 5) określanie kierunków działania w Powiecie z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- 6) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 7) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 8) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
- 9) przygotowanie projektu budżetu z zakresu kultury fizycznej i turystyki,
- 10) organizowanie imprez sportowych.

4. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem ich nadzoru,
- 2) przygotowywanie i aktualizacja przynajmniej raz w roku powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,
- 3) rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia lub zdrowia na obszarze Powiatu,
- 4) wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie pogłębiania wiedzy o ratownictwie medycznym,
- 5) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem Centrum Powiadamiania Ratunkowego,

- 6) koordynowanie działań związanych z realizowanymi powiatowymi programami profilaktycznymi w zakresie ochrony zdrowia.
5. W zakresie spraw społecznych:
 - 1) przygotowywanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
 - 2) wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pomocy repatriantom.
6. W zakresie realizacji ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:
 - 1) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
 - 2) powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny w razie braku lekarza,
 - 3) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok z zagranicy,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
7. W zakresie spraw kombatantów:
 - 1) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym.
8. W zakresie ogólnego nadzoru administracyjnego:
 - 1) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.

§ 27

Biuro Promocji, Rozwoju i Integracji Europejskiej opracowuje strategię rozwoju Powiatu, kampanie promocyjne Powiatu, koordynuje współpracę zagraniczną, zajmuje się sprawami z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz pozyskiwaniem funduszy unijnych.

Do podstawowych zadań biura należy:

1. W zakresie promocji Powiatu:
 - 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych w Powiecie,
 - 2) współpraca z mediami,
 - 3) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej i średniej przedsiębiorczości,
 - 4) dokonywanie analiz rynku i statystycznych opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych, danych demograficznych,
 - 5) opracowywanie programów i organizowanie uroczystości i imprez, kampanii, programów promujących potencjał gospodarczy, turystyczny i kulturalny Powiatu w kraju i za granicą,
 - 6) nawiązywanie i koordynacja współpracy z samorządowymi partnerami krajowymi i zagranicznymi,
 - 7) prowadzenie wyznaczonych modułów na stronie internetowej Powiatu,
 - 8) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu, koordynacja działań związanych z jej realizacją,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem czasopisma Orędownik Samorządowy Powiatu Rawickiego.

2. uchylony.

3. W zakresie integracji europejskiej:
 - 1) informowanie zainteresowanych komórek i jednostek organizacyjnych Powiatu o możliwości pozyskania środków finansowych,
 - 2) organizowanie szkoleń w zakresie tematyki związanej z Unią Europejską i pozyskiwaniem środków finansowych,
 - 3) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy unijnych oraz innych dostępnych źródeł zewnętrznych,
 - 4) koordynacja współpracy pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie rzetelnego i efektywnego wykorzystania funduszy unijnych i innych dostępnych ze źródeł zewnętrznych,
 - 5) koordynowanie współpracy pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowania wniosku o pozyskanie funduszy unijnych, ich rzetelnego i efektywnego wykorzystania, jak również w zakresie innych funduszy dostępnych ze źródeł zewnętrznych.
4. W zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy:
 - 1) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 2) współpraca z krajowymi i lokalnymi organizacjami gospodarczymi.

§ 28

Biuro do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Bezpieczeństwa realizuje zadania związane z ochroną danych osobowych, ochroną informacji niejawnych, zarządzaniem kryzysowym, sprawami obronnymi oraz bezpieczeństwem i higieną pracy.

Do podstawowych zadań Biura należy:

1. W zakresie ochrony danych osobowych:
 - 1) udostępnianie i zabezpieczanie danych osobowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych,
 - 3) prowadzenie kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - 4) zgłoszenie zbiorów danych oraz zmian w nich zachodzących do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym przez administratora bezpieczeństwa informacji,
 - 7) opracowanie instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych oraz instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i ich aktualizacją.
2. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - 1) organizowanie ochrony, klasyfikowanie i udostępnianie informacji niejawnych,
 - 2) prowadzenie postępowania sprawdzającego i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa dla pracowników Starostwa,
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) sprawowanie nadzoru poprzez kontrole:
 - a) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych i obiegu dokumentów,
 - b) przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w Starostwie w kancelarii tajnej,
 - c) postępowania z udostępnionymi pracownikom Starostwa dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
 - 5) ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,

- 6) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 7) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 8) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 10) prowadzenie ewidencji osób, którym wydano poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową,
- 11) prowadzenie tajnej kancelarii Starostwa, w tym:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - b) udostępnianie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - c) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - d) przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie rejestrów.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) zapewnienie Staroście warunków koordynacji działań w sytuacji normalnej, w czasie klęski żywiołowej i zdarzeń mających znamiona kryzysu oraz realizacja zadań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania, odbudowy,
- 2) prowadzenie monitoringu zagrożeń,
- 3) obsługa administracyjna Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 4) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 5) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu reagowania kryzysowego,
- 6) nadzór nad opracowaniem gminnych planów reagowania kryzysowego,
- 7) nadawanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowania akcji społecznej,
- 8) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 9) planowanie i organizowanie szkoleń i treningów dla Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 10) utworzenie banku danych w zakresie sił i środków Powiatu dla potrzeb działań ratowniczych.

4. W zakresie spraw obronnych:

- 1) ustalanie zadań z zakresu obrony cywilnej Powiatu dla szefów obrony cywilnej gmin,
- 2) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Powiatu, programu mobilizacji gospodarki oraz strategii obronnej Powiatu,
- 3) opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej,
- 4) organizowanie szkoleń, treningów, ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania w Powiecie,
- 6) tworzenie i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem formacji obrony cywilnej do działania,

- 7) popularyzacja humanitarnych idei obrony cywilnej,
 - 8) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - 9) organizacja i przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym oraz zapewnienie warunków funkcjonowania organu wykonawczego na stanowisku kierowania,
 - 10) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu,
 - 11) realizacja zadań wynikających ze stanu gotowości obronnej państwa:
 - a) stanu stałej gotowości obronnej państwa,
 - b) stanu gotowości obronnej państwa czasu kryzysu,
 - c) stanu gotowości obronnej państwa czasu wojny,
 - 12) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych,
 - 13) sprawowanie kontroli realizacji zadań obronnych,
 - 14) organizowanie akcji kuriersko – posłańczej,
 - 15) przygotowywanie i przeprowadzanie poboru.
5. W zakresie bezpieczeństwa publicznego:
- 1) przygotowywanie projektu zarządzenia o powołaniu komisji bezpieczeństwa i porządku,
 - 2) opracowywanie i aktualizacja założeń do powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - 3) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności komisji bezpieczeństwa i porządku,
 - 4) obsługa administracyjna komisji bezpieczeństwa i porządku,
 - 5) dokonywanie analiz z zakresu bezpieczeństwa publicznego w Powiecie,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym w zakresie i na zasadach określonych w ustawach o: Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Weterynaryjnej oraz w ustawie Prawo budowlane,
 - 7) organizowanie pracy Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania.
6. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1) organizowanie szkolenia i szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

§ 29

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zajmuje się:

- 1) gromadzeniem dokumentacji medyczno – osobowej osób składających wnioski do zespołu,
- 2) prowadzeniem rejestru wniosków i spraw dotyczących działalności zespołu,
- 3) merytoryczno – technicznym organizowaniem składów orzekających,
- 4) sporządzaniem protokołów z posiedzeń składów orzekających,
- 5) przygotowywaniem orzeczeń o: niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 6) składaniem kwartalnych informacji o realizacji zadań zespołu,
- 7) wydawaniem legitymacji osobom niepełnosprawnym dotyczących ulg i uprawnień.

§ 30

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje swoje kompetencje poprzez:
 - 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - 2) wytyczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę ich interesów,
 - 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie Delegaturami Urzędu Ochrony Konsumenta i Konkurencji oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
 - 5) udzielanie obywatelom pomocy prawnej także w innych formach,
 - 6) prowadzenie edukacji konsumenckiej.
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 31

Audytor Wewnętrzny realizuje zadania audytowe w Starostwie, w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służbach, inspekcjach i strażach w oparciu o roczny plan audytu.

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) opracowanie rocznego planu audytu w porozumieniu z kierownikiem jednostki,
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami,
- 3) rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki, określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień, przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych i przedstawianie ich kierownikowi jednostki, w celu umożliwienia podjęcia działań mających na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień.
- 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

§ 32

Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku do Spraw Kontroli przeprowadza kontrolę wewnętrzną w Starostwie, w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służbach, inspekcjach i strażach, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kontroli należy:

- 1) przedmiotowo – podmiotowo przygotowanie planu kontroli na okres roku i przedstawienie go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu,
- 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem,
- 3) przeprowadzanie kontroli doraźnych,
- 4) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Starostwie oraz kontroli zewnętrznych prowadzonych w jednostkach podległych, a także zbioru protokołów sporządzonych przez jednostki kontrolujące,
- 5) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 6) sporządzanie protokołów pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i formułowanie wniosków oraz zaleceń pokontrolnych.

§ 32a

Pełnomocnik do Spraw Systemu Zarządzania Jakością zapewnia realizację wdrożenia, utrzymywania i doskonalenia procesów Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie.

Do obowiązków Pełnomocnika do Spraw Systemu Zarządzania Jakością należy:

- 1) ustanowienie, wdrażanie i utrzymywanie procesów Systemu Zarządzania Jakością zwanego dalej SZJ,
- 2) informowanie Starosty o funkcjonowaniu SZJ i potrzebie dokonywania zmian,
- 3) planowanie audytów wewnętrznych i ich nadzorowanie oraz zapewnienie wystarczającej liczby audytorów o odpowiednich kwalifikacjach,
- 4) analiza wyników audytów wewnętrznych i podejmowanie na ich podstawie odpowiednich działań, a także informowanie o nich w trakcie przeglądu SZJ,
- 5) współpraca z firmą certyfikującą i konsultantem wdrożenia, w celu doskonalenia SZJ,
- 6) czuwanie nad integralnością SZJ w trakcie jego zmian i doskonalenia,
- 7) realizowanie innych zadań opisanych w procedurach systemowych związanych z funkcjonowaniem SZJ.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zasady planowania pracy.

§ 33

Planowanie pracy w Starostwie powinno uwzględniać:

- 1) problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Starostwo,
- 2) zadania organów Powiatu wynikające z aktów normatywnych,
- 3) zamierzenia własne,
- 4) zamierzenia organów Powiatu.

§ 34

1. Starostwo działa na podstawie rocznego planu pracy sporządzonego na podstawie planów pracy, opracowanych przez komórki organizacyjne.
2. Plany pracy, o których mowa w ust. 1 precyzują węzłowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku.
3. Plany pracy wydziałów, biur, zespołów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy obejmują między innymi:
 - 1) zadania własne komórki organizacyjnej Starostwa wynikające z zakresu jego działania,
 - 2) zadania Powiatu wynikające z uchwał organów Powiatu,
 - 3) doskonalenie pracy, w tym szkolenia.
4. W planach pracy komórek organizacyjnych Starostwa nie zamieszcza się zadań, które zgodnie z zakresem czynności są wykonywane na bieżąco, względnie mają charakter powtarzalny.
5. Plan pracy Starostwa oraz plany pracy komórek organizacyjnych Starostwa podlegają bieżącej aktualizacji zwłaszcza o nowe zadania wynikające z ukazujących się aktów prawnych oraz uchwał organów Powiatu.

§ 35

1. Plan pracy Starostwa na następny rok sporządza się na podstawie propozycji komórek organizacyjnych Starostwa przekazanych Wydziałowi Organizacyjno - Prawnemu w terminie do 30 listopada każdego roku.
2. Plan pracy Starostwa wprowadza Starosta w formie zarządzenia.
3. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z planu pracy Starostwa

odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, przewodniczący zespołów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, przewodniczący zespołów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązani są kontrolować na bieżąco realizację planów pracy komórek organizacyjnych i rozliczać podległych pracowników z wykonania zadań w nich ujętych.

§ 36

1. Wydział Organizacyjno - Prawny sporządza syntetyczną informację o realizacji planu pracy Starostwa do 22 grudnia każdego roku na podstawie sprawozdań składanych przez komórki organizacyjne Starostwa.
2. Komórki organizacyjne Starostwa składają sprawozdania z realizacji planu pracy do Wydziału Organizacyjno - Prawnego do 15 grudnia każdego roku.
3. W przypadku nie podjęcia lub niepełnego wykonania zadań uwzględnionych w planie należy w informacji omówić szczegółowo przyczyny ich niezrealizowania.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków.

§ 37

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i przewodniczący zespołów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i przewodniczący zespołów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 38

1. Skargi i wnioski wpływające do wydziałów, biur i zespołów oraz skargi przyjęte osobiście przez naczelników wydziałów, kierowników biur, przewodniczących zespołów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacyjno – Prawny.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego, który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
 - 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o trybie załatwiania danej sprawy, względnie organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę, Wicestarostę, wyznaczonego naczelnika, kierownika biura, przewodniczącego zespołu oraz pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 39

1. Rejestry skarg i wniosków prowadzone są w typowych rejestrach z wypełnieniem rubryk oraz oznakowaniem znajdujących się w nich spraw następującymi symbolami literowymi:
S – skarga,
W – wniosek.

2. Skargi i wnioski wnoszone przez posłów, senatorów lub radnych winny być rejestrowane z dodatkowym oznakowaniem w uwagach „p” „s” lub „r”.

§ 40

1. Skargi i wnioski adresowane do Starosty, Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu rozpatrują:
 - 1) Sekretarz w sprawach dotyczących naczelników wydziałów i ich zastępców oraz kierowników biur, przewodniczących zespołów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa oraz prawidłowości postępowania administracyjnego w wydziałach, biurach, zespołach i na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 2) naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, przewodniczący zespołów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie właściwości rzeczowej.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:
 - 1) w sprawach rozpatrywanych przez Sekretarza oraz w sprawach dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu – Starosta, Wicestarosta,
 - 2) w pozostałych sprawach – Sekretarz.
3. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, przewodniczący zespołów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
 - 2) niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.
4. Wydział Organizacyjno – Prawny sporządza roczne sprawozdanie ze sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w terminie do 30 stycznia roku następnego po roku sprawozdawczym i przekazuje je Staroście.

ROZDZIAŁ VII

System kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego.

§ 41

Zasady ogólne

1. Podstawowym celem kontroli wewnętrznej jest:
 - 1) zapewnienie informacji niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania działalności Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu i racjonalnego gospodarowania majątkiem Powiatu,
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
2. Kontrola winna obejmować legalność, rzetelność, gospodarność, celowość oraz sprawność działań.
3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę instytucjonalną,
 - 3) kontrolę funkcjonalną.
4. Celem audytu wewnętrznego jest:
 - 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej,
 - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

§ 42 **Samokontrola**

Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

§ 43 **Kontrola instytucjonalna**

Kontrola wewnętrzna instytucjonalna jest niezależną funkcją oceniającą, będącą jednym z mechanizmów kontrolnych realizowanych w ramach systemu kontroli wewnętrznej w Starostwie. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku do Spraw Kontroli.

§ 44 **Kontrola funkcjonalna**

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz innych pracowników, biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

§ 45 **Audyt wewnętrzny**

1. Problematykę audytu wewnętrznego normuje ustawa o finansach publicznych i rozporządzenia wykonawcze.
2. Kodeks etyki Audytora Wewnętrznego oraz Standardy audytu wewnętrznego stanowią wytyczne postępowania dla Audytora Wewnętrznego.

§ 46 **Zasady planowania i koordynacji kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego.**

1. Zasady planowania, przeprowadzania, dokumentowania kontroli określa Zarząd w Regulaminie wykonywania kontroli w Starostwie Powiatowym w Rawiczu oraz w Regulaminie przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych przez Powiat Rawicki.
2. Działalność kontrolną koordynuje pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku do Spraw Kontroli.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.
4. Audyt wewnętrzny przeprowadza Audytor Wewnętrzny zatrudniony w Starostwie Powiatowym.
5. Ogólne zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych określa Karta Audytu Wewnętrznego
6. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego jest przekazywane kierownikowi jednostki.
7. Kierownik jednostki na podstawie sprawozdania z audytu podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji.

§ 47

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia i inne akty prawne,
 - 2) dokumenty kierowane do naczelnych organów władzy i administracji rządowej,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski posłów i senatorów,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników wydziałów, kierowników biur, przewodniczących zespołów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 6) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli państwowej i resortowej,
 - 7) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - 8) decyzje, pisma i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami szczególnymi lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 - 9) decyzje w sprawach kadrowych i osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 10) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu
2. W czasie nieobecności Starosty akty normatywne i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 48

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Staroście i Wicestaroście powinny być uprzednio parafowane przez naczelników wydziałów, kierowników biur, przewodniczących zespołów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy na kopii pisma skrótem zamieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu Staroście i Wicestaroście powinna być umieszczona również adnotacja zawierająca imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

§ 49

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz przewodniczący zespołów:
 - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty lub Wicestarosty,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty i Wicestarosty, a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 3) parafują wnioski dotyczące urlopów pracowników wydziałów, biur, zespołów.
2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 przysługuje pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są:
 - 1) zastępcy naczelników wydziałów,
 - 2) inni pracownicy wydziału.
4. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 przysługuje również kierownikom biur i przewodniczącym zespołów.
5. Pracownicy opracowujący pisma, pod tekstem z lewej strony opatrują je adnotacją zawierającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe.

ROZDZIAŁ IX
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych
spraw interesantów w Starostwie.

§ 50

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, przewodniczący zespołów ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów przez pracowników podległych komórek organizacyjnych, natomiast pracownicy na samodzielnych stanowiskach w zakresie powierzonych im obowiązków.

§ 51

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione przez interesantów do Starostwa są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 52

1. Pracownicy, obsługując interesantów, zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej i ustnej, telefonicznej i telefaksowej.

ROZDZIAŁ X
Zasady przebywania pracowników oraz innych osób
w budynkach Starostwa.

§ 53

1. Pracownicy Starostwa mogą przebywać w budynkach Starostwa bez zezwolenia przełożonych w godzinach ustalonych w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Rawiczu oraz do 30 minut przed rozpoczęciem pracy i do 30 minut po zakończeniu pracy.
2. Interesanci mogą przebywać w budynkach Starostwa w godzinach:
 - 1) od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ w poniedziałek,
 - 2) od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ od wtorku do piątku.

3. Starosta może ustalić zarządzeniem inne godziny obsługi interesantów.
4. Radni mogą przebywać w budynkach Starostwa, poza terminami określonymi w ust. 2, w dniach i godzinach, w których odbywają się posiedzenia komisji lub posiedzenia klubu radnych.

§ 54

1. Pracownik może przebywać na terenie Starostwa poza godzinami określonymi w § 53 ust. 1 i 2 wyłącznie na polecenie służbowe lub po uzyskaniu zgody naczelnika wydziału kierownika biura, przewodniczącego zespołu, który o fakcie tym zobowiązany jest poinformować Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza, natomiast naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, przewodniczący zespołów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach po uzyskaniu zgody Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza.
2. Fakt pozostawania po godzinach pracy zgodnie z procedurą określoną w ust. 1 zgłasza się również niezwłocznie w Wydziale Organizacyjno – Prawnym, co odnotowuje się w prowadzonej ewidencji.
3. Pracownik, który pozostaje w budynku po godzinach pracy określonych w ust. 1 powinien:
 - 1) przed opuszczeniem budynku sprawdzić, czy nie pozostają w nim osoby nieupoważnione,
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że w budynku przebywają osoby nieznane lub zauważenia awarii instalacji wodnej, elektrycznej, gazowej bądź otwartych okien zgłosić ten fakt sprzątaczkom, a ponadto powiadomić o tym Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

ROZDZIAŁ XI Postanowienia końcowe.

§ 55

Spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Starosta.

§ 56

1. Komórki organizacyjne za pośrednictwem Sekretarza przedkładają Staroście wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu.
2. Starosta zarządzeniem określa komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadań nie ujętych w Regulaminie, do czasu jego aktualizacji.