

**UCHWAŁA NR 42/177/19**  
**ZARZĄDU POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO**

z dnia 9 września 2019 r.

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kościanie**

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

§ 1. Uchwala się Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kościanie, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Kościańskiego.

§ 3. Traci moc uchwała nr 169/934/18 Zarządu Powiatu Kościańskiego z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kościanie;

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

**Henryk Bartoszewski**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 42/177/19

Zarządu Powiatu Kościańskiego

z dnia 9 września 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO W KOŚCIANIE**



## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kościanie, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Kościanie, w tym tryb pracy i zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa.

**§ 2.** Podstawą działania Starostwa jest:

1. ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019r., poz. 511 t.j.),
2. uchwała Nr XLI/387/18 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 10 października 2018r. w sprawie statutu Powiatu Kościańskiego,
3. inne akty prawne regulujące ustrój i zadania samorządu powiatowego .

**§ 3. 1.** Zadania powiatu wykonuje Zarząd przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

2. Siedzibą starostwa jest miasto Kościan.

**§ 4. 1.** Starostwo prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

2. Starostwo wykonuje część zadań powiatu, w tym zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające wprost z ustaw oraz zadania powierzone, na podstawie zawartych porozumień i inne zadania określone uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

3. Tryb pracy w Starostwie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określają przepisy prawa pracy oraz Regulamin Pracy Starostwa.

**§ 5.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kościański;
2. radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kościańskiego;
3. zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kościańskiego;
4. staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kościańskiego;
5. wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Kościańskiego;
6. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kościańskiego;
7. skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Kościańskiego;
8. starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kościanie;
9. statucie – należy przez to rozumieć statut Powiatu Kościańskiego;
10. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy w starostwie;
11. kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura, kierownika referatu lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy w starostwie.

**§ 6. 1.** Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu właściwej realizacji zadań starostwa.

2. Podstawą planowania pracy starostwa są zadania zawarte w:

- 1) aktach normatywnych,
- 2) uchwałach rady powiatu i zarządu powiatu,
- 3) harmonogramach realizacji określonych przedsięwzięć,
- 4) pisemnych poleceniach i zarządzeniach starosty,
- 5) umowach i porozumieniach.

3. Zadania niezaplanowane mogą być podjęte wyłącznie, gdy służą ograniczeniu skutków zdarzeń losowych, których nie można było przewidzieć.

§ 7. 1. Zapewniając wewnętrzny ład organizacyjny w starostwie wdraża się ustawowy obowiązek funkcjonowania kontroli zarządczej.

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

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania starostwa z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

4. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa Regulamin kontroli zarządczej ustanowiony przez starostę w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 2.** **Zasady kierowania starostwem**

### **§ 8. Starosta**

1. Starosta jest kierownikiem starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa, w szczególności:

- 1) reprezentuje starostwo na zewnątrz,
- 2) upoważnia pracowników starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) udziela pełnomocnictw do załatwiania spraw prowadzonych przez starostwo,
- 4) powierza pracownikom określone zadania, w tym obowiązki w zakresie gospodarki finansowej,
- 5) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 6) realizuje inne zadania zastrzeżone ustawami dla starosty, uchwałami rady i zarządu oraz wynikające z postanowień statutu powiatu i niniejszego regulaminu.

2. Do starosty jako kierownika starostwa należy:

- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy starostwa;
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 3) realizacja polityki personalnej w starostwie;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa z zakresu prawa pracy;
- 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu.

3. Do zadań starosty jako przewodniczącego zarządu należy organizacja pracy zarządu, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu i reprezentowanie go na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń zarządu i nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia zarządu;
- 2) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał pod obrady rady;
- 3) nadzorowanie przygotowania sprawozdań z działalności zarządu i wykonania uchwał rady;
- 4) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne.

4. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje:
  - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
  - b) w sprawach przewidzianych w art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,

- c) w innych sprawach wynikających z przepisów szczególnych,
- 2) zarządzenia:
  - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika starostwa,
  - b) w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, a należących do kompetencji starosty,
  - c) w sprawach przewidzianych w przepisach szczególnych,
- 3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

5. Starosta nadzoruje zakres spraw załatwianych przez:

- 1) Sekretarza;
- 2) Skarbnika;
- 3) Geodetę Powiatowego i Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 4) Wydział Inwestycyjno-Gospodarczy;
- 5) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 6) Biuro Promocji i Informacji;
- 7) Biuro Audytu i Kontroli;
- 8) Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

#### **§ 9. Wicestarosta**

1. Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie określonym przez starostę i nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez:

- 1) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych;
- 2) Wydział Architektury, Budownictwa i Ochrony Środowiska;
- 3) Wydział Komunikacji i Dróg.

2. W czasie nieobecności starosty lub niemożności wykonywania przez starostę swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania starostwem wykonuje wicestarosta.

#### **§ 10. Sekretarz**

1. Sekretarz wykonuje zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd i starostę.

2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie starostwa i organizowanie jego pracy poprzez:

- 1) nadzór organizacyjny nad działalnością wszystkich wydziałów,
- 2) nadzór nad opracowywaniem aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego komórek organizacyjnych,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń organów kolegialnych powiatu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez zarząd,
- 5) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności starostwa oraz wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania oraz pracy komórek organizacyjnych starostwa i obsługi mieszkańców,
- 6) wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania procesami pracy,
- 7) wdrażanie elementów systemu zarządzania jakością oraz standardów przejrzystego urzędu,
- 8) realizację zadań związanych z organizacją elektronicznej administracji,
- 9) dbanie o dyscyplinę pracy w starostwie i przestrzeganie przez pracowników regulaminu organizacyjnego starostwa, regulaminu pracy i instrukcji kancelaryjnej,

- 10) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów w starostwie oraz prawidłowej obsługi interesantów,
- 11) udostępnianie informacji publicznej w zakresie organizacji i funkcjonowania starostwa oraz zarządu powiatu,
- 12) realizowanie polityki kadrowej starostwa oraz dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę lub określonych przepisami prawa.

3. Sekretarz Powiatu jednocześnie pełni funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego oraz nadzoruje zakres spraw załatwianych przez:

- 1) Biuro Rady
- 2) Biuro Kadr i Płac.

### **§ 11. Skarbnik**

1. Skarbnik wykonuje zadania określone w przepisach prawa oraz w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd i starostę.

2. Skarbnik realizuje politykę finansową powiatu poprzez:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 5) nadzorowanie wykonania budżetu przez jednostki organizacyjne powiatu,
- 6) sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych, skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu,
- 8) informowanie zarządu o aktualnej sytuacji finansowej powiatu,
- 9) inicjowanie i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem powiatu,
- 10) udostępnianie informacji publicznych w zakresie finansowo-księgowo-budżetowym,
- 11) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 12) przygotowanie dyspozycji do lokowania wolnych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 13) nadzorowanie służb finansowo-księgowych starostwa,
- 14) udział w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym,
- 15) udział w posiedzeniach rady i jej komisji, na ich wnioski.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień skarbnika regulują odrębne przepisy.

4. Skarbnik Powiatu jednocześnie pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansów.

## **Rozdział 3.**

### **Organizacja i zasady funkcjonowania starostwa**

**§ 12. 1.** Komórki organizacyjne starostwa, każda w zakresie określonym w regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

2. W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

| <b>1.</b> |    | <b>Wydziały starostwa:</b>  | <b>Symbol</b> |
|-----------|----|---|---------------|
|           | 1) | Wydział Organizacyjny   | WO            |
|           | 2) | Wydział Finansów  | FN            |
|           | 3) | Wydział Oświaty i Spraw Społecznych                                   | OS            |
|           | 4) | Wydział Komunikacji i Dróg  | KD            |
|           | 5) | Wydział Architektury, Budownictwa i Ochrony Środowiska                | ABŚ           |
|           | 6) | Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami | GN            |
|           | a) | Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej                    | GN-I          |
|           | b) | Referat ds. Gospodarki Nieruchomościami                               | GN-II         |
|           | 7) | Wydział Inwestycyjno-Gospodarczy                                      | IG            |
| <b>2.</b> |    | <b>Biura starostwa:</b>   | <b>Symbol</b> |
|           | 1) | Biuro Rady  | BR            |
|           | 2) | Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego                        | BZK           |
|           | 3) | Biuro Promocji i Informacji   | BP            |
|           | 4) | Biuro Audytu i Kontroli   | BAK           |
|           | 5) | Biuro Kadr i Płac   | KP            |
| <b>3.</b> |    | <b>Samodzielne stanowiska</b>   | <b>Symbol</b> |
|           | 1) | Powiatowy Rzecznik Konsumentów  | RK            |

3. Strukturę organizacyjną starostwa przedstawia załącznik do regulaminu.

§ 13. 1. Wydziałami starostwa kierują naczelnicy, a biurami kierownicy, na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.

2. Geodeta Powiatowy pełni funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami i sprawuje nadzór nad pracą kierowników referatów kierujących działającymi w wydziale referatami.

3. Audytor wewnętrzny pełni funkcję Kierownika Biura Audytu i Kontroli.

4. W wydziałach mogą być utworzone stanowiska zastępcy naczelnika wydziału.

5. W celu realizacji określonych zadań w starostwie mogą być powołane zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek i jednostek organizacyjnych.

§ 14. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. „pełnomocnik do spraw .., doradca, asystent, koordynator, rzecznik” itp.

§ 15. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych starostwa, a w szczególności ich podział, strukturę oraz zakresy zadań zatwierdza starosta na wniosek sekretarza w uzgodnieniu z kierownikiem danej komórki organizacyjnej.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady działania i podstawowe kompetencje wydziałów i innych komórek organizacyjnych starostwa**

§ 16. 1. Naczelnicy wydziałów starostwa oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych:

- 1) odpowiadają za gospodarkę finansową w ramach powierzonych przez starostę obowiązków w zakresie gospodarki finansowej,
- 2) dysponują budżetem w zakresie przypisanym przez zarząd zgodnie z planem finansowym,
- 3) przygotowują materiały do projektu budżetu na dany rok budżetowy wg właściwości oraz inicjują zmiany budżetu w trakcie roku budżetowego,
- 4) przygotowują materiały do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej wg właściwości oraz inicjują zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej powiatu w trakcie roku budżetowego,

- 5) według właściwości prowadzą postępowanie administracyjne, przygotowują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych oraz wykonują zadania wynikające z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) realizują budżet w oparciu o przepisy z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) wykonują postanowienia umów i porozumień zawartych pomiędzy powiatem a jednostkami zewnętrznymi, w tym dbają o terminowe przekazywanie dotacji i rozliczanie dotacji,
- 8) ustalają należność Skarbu Państwa lub powiatu w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia tej należności,
- 9) prawidłowo, zgodnie z procedurami, realizują projekty sfinansowane ze środków europejskich lub innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 10) odpowiadają, aby zobowiązania wynikające z przypisanego im budżetu, były zaciągane w ramach przyznanego upoważnienia oraz realizowane zgodnie z terminem,
- 11) sporządzają roczne opisowe sprawozdania z wykonania budżetu oraz informację o realizacji budżetu w pierwszym półroczu roku oraz informację o kształtowaniu się przedsięwzięć w ramach WPF,
- 12) dokonują kontroli zarządczej polegającej na:
  - a) zgodności działania komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz procedurami zewnętrznymi,
  - b) ochronie zasobów,
  - c) działania w kierunku przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - d) efektywnym i skutecznym przepływie informacji,
  - e) zarządzaniu ryzykiem;
- 13) organizują i kierują pracą wydziałów lub komórek, ponosząc odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy wydziału oraz dokonują podziału zadań między pracowników,
- 14) odpowiadają za prawidłowe działanie tych komórek,
- 15) usprawniają organizację i metody pracy,
- 16) kontrolują pracę podległych pracowników,
- 17) inicjują podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 18) dokonują okresowej oceny i wydają opinie w sprawach kadrowych dotyczących podległych pracowników,
- 19) biorą udział w procesie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę,
- 20) zapewniają prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, wynikających z przepisów prawa, uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty,
- 21) opracowują materiały będące przedmiotem obrad sesji rady, posiedzeń komisji rady oraz posiedzeń zarządu,
- 22) wdrażają i przestrzegają zasad ochrony danych osobowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz polityk, procedur, regulaminów i innych dokumentów wewnętrznych,
- 23) odpowiadają materialnie za powierzone im komórkom mienie,
- 24) prowadzą inne zadania zlecone przez kierownictwo starostwa,
- 25) dokonują cyklicznie analizy i szacowania ryzyka związanego z przetwarzanymi danymi osobowymi zgodnie z wdrożonymi procedurami w tym zakresie, a także uczestniczą w procesie wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia danym osobom właściwej ochrony na bazie obowiązujących przepisów.

2. Zastępcy naczelników wydziałów wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez naczelników wydziałów i ponoszą przed nimi odpowiedzialność. Jeżeli naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych lub w czasie jego absencji, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie jego zadania i kompetencje jako naczelnika wydziału.



3. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:

- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy,
- 2) przekazywania pracownikom informacji, poleceń i dyspozycji,
- 3) wnioskowania za pośrednictwem osoby nadzorującej o zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem,
- 4) wydawania pracownikom decyzji realizacyjnych.

§ 17. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pozostali pracownicy komórek organizacyjnych mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań komórki organizacyjnej.

2. Projekt upoważnienia przygotowuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej i przedkłada go radcy prawnemu lub adwokatowi do zaopiniowania.

3. Udzielenie i cofnięcie upoważnienia dokonuje starosta na piśmie poprzez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

§ 18. Do wspólnych zadań wydziałów i innych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej przy wykonywaniu zadań publicznych, a także z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi powiatu,
- 2) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli, zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady wraz z uzasadnieniem, uchwał zarządu, zarządzeń starosty, upoważnień, pełnomocnictw i porozumień,
- 4) przygotowywanie okresowych informacji ze swej działalności oraz sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych,
- 5) stosowanie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) opracowywanie i realizacja budżetu starostwa w części dotyczącej zadań wydziału,
- 7) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji rady oraz interwencje posłów i senatorów,
- 8) występowanie przed sądami w sprawach pozostających w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej, wspólnie z podmiotami świadczącymi obsługę prawną powiatu,
- 9) udostępnianie informacji publicznej na wniosek oraz decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji,
- 10) udzielanie informacji publicznej w zakresie dotyczącym danej komórki w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa, w dniach i godzinach pracy Starostwa,
- 11) przekazywanie informacji podlegających udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa,
- 13) dbałość o powierzone mienie,
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy, ochrony informacji niejawnych, tajemnicy służbowej oraz znajomość i przestrzeganie przepisów prawa miejscowego, samorządowego i branżowego,
- 15) realizacja zadań oraz współpraca z odpowiednimi podmiotami w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności oraz obronności kraju,
- 16) przestrzeganie obowiązującego w starostwie regulaminu pracy,
- 17) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem oraz dokumentacją wewnętrzną.

## **Rozdział 5.**

### **Zadania szczegółowe wydziałów i innych komórek organizacyjnych starostwa**

#### **§ 19. 1. Wydział Organizacyjny.**

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1) w zakresie organizacji i funkcjonowania starostwa:

- a) prowadzenie sekretariatu starosty i wicestarosty,
- b) organizacja i dokumentacja narad i konferencji starosty,
- c) opracowywanie projektu regulaminu i regulaminów wewnętrznych oraz kontrola ich realizacji,
- d) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych starosty,
- e) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania powiatu,
- f) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi prawnej starostwa,
- g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
- h) prowadzenie rejestru opinii prawnych,
- i) inicjowanie działań usprawniających organizację pracy starostwa,
- j) prowadzenie zbioru i rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty,
- k) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych,
- l) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień,
- m) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej,
- n) wykonywanie obsługi kancelaryjnej starostwa,
- o) prowadzenie zasobów archiwalnych starostwa,
- p) prowadzenie książki kontroli,
- q) prowadzenie i nadzorowanie działalności Punktu Informacyjnego do zadań, którego w szczególności należy:

- zapewnienie obsługi interesantów poprzez udzielenie informacji o zakresie kompetencyjnym poszczególnych wydziałów, innych komórek organizacyjnych i stanowisk funkcjonujących w starostwie z wykorzystaniem dostępnej sieci telekomunikacyjnej i wewnętrznej sieci komputerowej oraz elektronicznego systemu obiegu dokumentów i spraw,

- korzystanie, w ramach zapewnianej obsługi, z informacji dostępnych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej starostwa i internetowego serwisu informacyjnego,

- udział w realizacji zadań w zakresie promowania działalności i pracy starostwa, głównie poprzez upowszechnianie wiadomości o zakresie tej działalności i stosowanych informatycznych formach obsługi interesantów,

- doskonalenie istniejących i inicjowanie nowych metod i form obsługi interesantów;

2) w zakresie skarg i wniosków:

- a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- b) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze starostą i wicestarostą,
- c) czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem przez właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków,
- d) prowadzenie okresowych analiz i sprawozdawczości sposobu załatwiania skarg i wniosków;

3) w zakresie spraw administracyjnych:

- a) organizacja stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
- b) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej, alarmowej i mailowej,
- c) załatwianie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem starostwa w pieczęcie i tablice urzędowe i materiały biurowe,

- d) gospodarowanie drukami i formularzami oraz prenumerata prasy,
  - e) gospodarowanie taborem samochodowym,
  - f) wdrażanie postępu technicznego w pracy starostwa,
  - g) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i ewidencji ilościowej pozostałego wyposażenia,
  - h) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum,
  - i) prowadzenie portalu sprawozdawczego GUS dla całego starostwa oraz wykonywanie innych zadań zgodnych z właściwością rzeczową komórek organizacyjnych,
  - j) obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) w zakresie ochrony danych osobowych i inspektora ochrony danych:
- a) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych z przepisami,
  - b) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych i stosowanie środków koniecznych do ochrony danych przed nieuprawnionym wykorzystaniem,
  - c) umożliwienie osobom, których dane dotyczą korzystania z przysługujących im praw, w tym prawa dostępu, prawa do sprostowania, usunięcia lub zablokowania danych osobowych,
  - d) realizowanie obowiązków informacyjnych,
  - e) monitorowania zmiany przepisów prawa,
  - f) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
  - g) współpraca z organem nadzorczym w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 5) w zakresie administratora sieci komputerowej:
- a) koordynacja działań z zakresu informatyki w starostwie,
  - b) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych,
  - c) dobór sprzętu i oprogramowania informatycznego w starostwie, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
  - d) nadzór, konsultacje i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych,
  - e) organizowanie szkoleń pracowników starostwa w zakresie wykorzystania technik informatycznych.

## **2. Wydział Finansów.**

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu i jego zmian oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych powiatowych jednostek budżetowych, w tym starostwa;
- 3) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej powiatu i jej zmian;
- 4) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwał budżetowych i okołobudżetowych oraz ich zmian;
- 5) kontrola zaciąganych zobowiązań w odniesieniu do aktualnego planu finansowego starostwa;
- 6) wykonywanie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na sfinansowanie deficytu budżetowego lub powstałego niedoboru – emisja obligacji, zaciągnięcie kredytu lub pożyczki;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z realizacji planu finansowego starostwa i budżetu powiatu;
- 8) planowanie i finansowanie zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej;

- 9) prowadzenie sprawozdawczości, oceny realizacji planowanych dochodów oraz wykorzystania przydzielonych środków przez powiatowe jednostki budżetowe;
- 10) sporządzanie półrocznych i rocznych informacji z wykonania budżetu powiatu;
- 11) opracowywanie rocznych informacji o stanie mienia powiatu;
- 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu powiatu oraz starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 13) obsługa zadłużenia powiatu;
- 14) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i rozliczeń zadań finansowanych lub dofinansowywanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 15) prowadzenie ewidencji i kontrola zaangażowania środków;
- 16) obsługa przepływu środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 17) windykacja należności budżetowych powiatu i Skarbu Państwa uwidocznionych w księgach rachunkowych starostwa;
- 18) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu zapisanych w księgach rachunkowych starostwa;
- 19) prowadzenie obsługi księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz wypłaty przyznanych świadczeń;
- 20) rozliczanie delegacji służbowych i wypłata diet radnym;
- 21) prowadzenie obsługi kasowej starostwa;
- 22) wykonywanie obowiązków inkasenta opłaty skarbowej na rzecz Miasta Kościana;
- 23) prowadzenie rozliczeń podatku VAT w starostwie i powiecie;
- 24) wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych;
- 25) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji majątku starostwa;
- 26) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- 27) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu działania Wydziału Finansów.

### **3. Wydział Oświaty i Spraw Społecznych.**

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) w zakresie oświaty:
  - a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, likwidacją, przekształcaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
  - b) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i szkół specjalnych,
  - c) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły oraz placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
  - d) przygotowywanie spraw związanych z konkursem na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki, powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki oraz powierzeniem stanowiska dyrektora ustalonemu, w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, kandydatowi, po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
  - e) prowadzenie akt osobowych kierowników szkół i placówek oświatowych oraz przygotowywanie dokumentów w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy i ustalania wynagrodzenia kierowników szkół i placówek oświatowych,

- f) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
  - g) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
  - h) wnioskowanie o przyznanie nagród Ministra Edukacji lub kuratora oświaty,
  - i) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy radzie powiatu,
  - j) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły, w tym dokumentacji likwidowanej szkoły publicznej prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
  - k) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - l) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
  - m) przygotowywanie projektów porozumień wynikających z realizacji przepisów ustawy o systemie oświaty,
  - n) przygotowywanie propozycji zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - o) wnioskowanie o wskazanie odpowiedniego dla nieletniego młodzieżowego ośrodka wychowawczego oraz wydawanie skierowania do wskazanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji młodzieżowego ośrodka wychowawczego,
  - p) prowadzenie baz danych oświatowych,
  - q) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
  - r) realizowanie zadań związanych z ustalaniem wysokości stawek dotacji oraz udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
  - s) przeprowadzanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz przygotowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez powiat,
  - t) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego do odpowiednich placówek,
  - u) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom szkół i placówki oświatowej,
  - v) realizacja programów rządowych w zakresie oświaty,
  - w) opracowywanie rocznych planów finansowych dla jednostek oświatowych;
- 2) w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
- a) umieszczanie w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków, na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego o tym, iż zabytek ten podlega ochronie,
  - b) przygotowywanie na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków decyzji o zabezpieczeniu zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru przed zniszczeniem lub uszkodzeniem w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia,
  - c) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru lub znajdujących się w gminnych ewidencjach,
  - d) opracowanie i realizacja powiatowego programu opieki nad zabytkami,
  - e) ustanawianie i cofanie ustanowień społecznych opiekunów zabytków, na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków,
  - f) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków;
- 3) w zakresie kultury:

- a) wspieranie i promocja twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych opieki nad zabytkami,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustanawiania i przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
  - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przyznawania stypendiów,
  - d) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
  - e) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
  - f) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem instytucjom kultury środków niezbędnych do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona,
  - g) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie łączenia, podziału oraz likwidacji instytucji kultury,
  - h) realizacja zadań związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
- 4) w zakresie sportu i turystyki:
- a) tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu,
  - b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
  - c) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania wyróżnień i nagród dla zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania wyróżnień i nagród dla trenerów prowadzących szkolenia zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym i krajowym,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania okresowych stypendiów dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania okresowych stypendiów dla trenerów prowadzących zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
  - h) prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem turystyki;
- 5) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) postępowanie w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru,
  - b) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pomocy repatriantom;
- 6) w zakresie spraw kombatantów:
- a) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
  - b) obsługa administracyjna Zespołu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa Powiatu Kościańskiego;
- 7) w zakresie wykonywania przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:
- a) opracowywanie decyzji o przekazaniu zwłok uczelniom,
  - b) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
  - c) przygotowywanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
  - d) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przewozu osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
  - e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;

8) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- a) realizacja zadań związanych z tworzeniem, prowadzeniem, połączeniem, przekształceniem i likwidacją podmiotu leczniczego,
- b) sprawowanie nadzoru nad zgodnością działań podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym oraz pod względem celowości, gospodarności i rzetelności,
- c) prowadzenie spraw związanych z nałożeniem na podmiot leczniczy dla którego powiat jest podmiotem tworzącym, obowiązku wykonanie określonego zadania,
- d) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutu podmiotowi leczniczemu, dla którego powiat jest podmiotem tworzącym,
- e) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem rady społecznej działającej w podmiocie leczniczym,
- f) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem podmiotu leczniczego,
- g) prowadzenie spraw związanych postępowaniem konkursowym na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego oraz akt osobowych kierownika podmiotu leczniczego,
- h) przygotowywanie projektów uchwał związanych z podejmowaniem przez kierownika podmiotu leczniczego innego zatrudnienia,
- i) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczenia przedstawicieli podmiotu tworzącego do prac w komisji konkursowej na stanowisko zastępcy kierownika podmiotu leczniczego oraz ordynatora podmiotu leczniczego,
- j) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem kierownikowi podmiotu leczniczego nagród,
- k) prowadzenie spraw dotyczących wyboru podmiotu uprawnionego do wykonywania badania sprawozdania finansowego podmiotu leczniczego, dla którego powiat jest podmiotem tworzącym,
- l) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących rocznego sprawozdania finansowego podmiotu leczniczego, dla którego powiat jest podmiotem tworzącym,
- m) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia psychicznego oraz wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- n) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
- o) podejmowanie działań oraz współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie informowania i edukowania oraz zapobiegania różnego rodzaju uzależnieniom,
- p) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
- q) zapewnienie równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej,
- r) opracowywanie, wdrożenie, realizowanie i finansowanie programów polityki zdrowotnej,
- s) współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej;

9) w zakresie ogólnego nadzoru administracyjnego:

- a) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji,
- b) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością statystyczną realizowaną przez jednostki organizacyjne działające w obszarze kompetencji komórki organizacyjnej,
- c) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;

10) w zakresie działalności pożytku publicznego:

- a) opracowywanie rocznych lub wieloletnich programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- b) prowadzenie spraw związanych ze współpracą powiatu z organizacjami prowadzącymi działalność w sferze pożytku publicznego, w tym spraw związanych z powierzaniem i wspieraniem oraz udzielaniem dotacji na finansowanie zadań publicznych,

- c) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,
- d) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- e) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania publicznego w ramach umowy partnerstwa,
- f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek, gwarancji, poręczeń organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom na realizację zadań w sferze pożytku publicznego,
- g) kontrolowanie i ocenianie realizacji zadania publicznego,
- h) prowadzenie spraw związanych z powołaniem powiatowej rady działalności pożytku publicznego,
- i) zlecanie organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom, z pominięciem otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym tzw. „małe granty”,
- j) zlecanie zadań publicznych z wykorzystaniem tzw. „regrantingu”.

#### 4. Wydział Komunikacji i Dróg.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz zalegalizowanych tablic rejestracyjnych;
- 3) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
- 4) wpisywanie zmian i zastrzeżeń w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym i karcie pojazdu;
- 5) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zarejestrowanych zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu;
- 7) wyrejestrowywanie pojazdów;
- 8) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 9) przyjmowanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych oraz ich zwrot po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 10) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych;
- 11) wymiana dowodów rejestracyjnych z powodu zniszczenia, braku miejsca na dokonanie wpisu ważności badań technicznych pojazdu oraz zmiany danych zawartych w dokumencie;
- 12) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych i tablic rejestracyjnych w powodu zniszczenia, zagubienia lub kradzieży;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem tablic rejestracyjnych i druków komunikacyjnych oraz ich rejestrów;
- 15) przekazywanie danych o zarejestrowanych pojazdach do centralnej ewidencji pojazdów;
- 16) wydawanie praw jazdy, pozwoleń do kierowania tramwajem, międzynarodowych praw jazdy oraz ich wtórników;
- 17) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- 18) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie i badania psychologiczne;
- 19) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami oraz o przywróceniu kierowcy uprawnienia po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;



- 20) prowadzenie rejestrów przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie im zaświadczeń;
- 21) prowadzenie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami kontroli pojazdów;
- 22) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 23) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców oraz wydawanie legitymacji instruktora;
- 24) wydawanie licencji, wypisów, zaświadczeń, zezwoleń oraz opracowywanie sprawozdań wynikających z ustawy o transporcie drogowym;
- 25) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji lub zezwolenia albo wydano zaświadczenie na podstawie ustawy o transporcie drogowym;
- 26) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 27) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wprowadzania zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie;
- 29) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec;
- 30) wydawanie zezwoleń na organizację zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez powodujących utrudnienia w ruchu lub wymagających korzystania z drogi w sposób szczególny;
- 31) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów, których masa, naciski osi lub wymiary są większe od dopuszczalnych dla danej drogi;
- 32) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z drogi na podstawie ustawy - Prawo o ruchu drogowym;
- 33) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne w przypadku klęski żywiołowej;
- 34) przygotowywanie projektów przepisów porządkowych związanych z przewozem osób.

#### **5. Wydział Architektury, Budownictwa i Ochrony Środowiska.**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) w zakresie architektury i budownictwa oraz dróg publicznych
  - a) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru:
    - urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
    - techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach,
  - b) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
    - zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
    - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
    - stosowania wyrobów budowlanych,
  - c) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
  - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
  - e) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę, zatwierdzeniu projektu budowlanego,
  - f) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy, zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, a także o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,

- g) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego oraz wykonywania robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
  - h) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
  - i) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
  - j) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - k) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
  - l) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
  - m) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
  - n) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
    - linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
    - 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,
  - o) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
  - p) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
  - q) prowadzenie sprawozdawczości z ruchu budowlanego,
  - r) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń o zamiarze budowy,
  - s) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o dokonaniu zgłoszenia budowy niewymagającej uzyskania pozwolenia na budowę, wniesienia sprzeciwu oraz o braku wniesienia sprzeciwu dla określonych w ustawie inwestycji,
  - t) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
  - u) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
  - v) uzgadnianie dokumentacji z Konserwatorem Zabytków w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów nie wpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
  - w) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 2) w zakresie planowania przestrzennego:
- a) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego i zagadnień rozwoju odnoszących się do obszaru powiatu i przygotowanie stosownych projektów uchwał,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opiniowania projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
  - c) opiniowanie projektów decyzji o warunkach lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - d) koordynacja prac Powiatowej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
  - e) uzgodnienia w zakresie ruchów masowych ziemi na etapie projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji lokalizacyjnej;

- f) opiniowanie w zakresie ruchów masowych ziemi na etapie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) w zakresie Prawa ochrony środowiska:
- a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
  - b) wydawanie, wygaszanie, cofanie oraz ograniczanie pozwoleń:
    - zintegrowanych,
    - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
    - na wytwarzanie odpadów,
  - c) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
  - d) sporządzanie raportów z realizacji wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,
  - e) przyjmowanie wyników pomiarów od prowadzących instalacje i użytkowników urządzeń,
  - f) nakładanie obowiązków pomiarowych związanych z niektórymi sposobami korzystania ze środowiska,
  - g) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z możliwością ustalania warunków eksploatacji dla tych instalacji,
  - h) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla niektórych zakładów lub obiektów, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska,
  - i) wydawanie decyzji zobowiązującej podmiot prowadzący instalacje, korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
  - j) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,
  - k) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz tworzenie i aktualizacja ich wykazu,
  - l) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska,
  - m) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o posiadanych dokumentach takich jak: wnioski, decyzje, raporty o oddziaływaniu na środowisko, analizy porealizacyjne, przeglądy ekologiczne,
  - n) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
  - o) wydawanie decyzji zobowiązującej zarządzającego drogą do prowadzenia pomiarów substancji wprowadzanych do środowiska,
  - p) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
  - q) wydawanie zezwoleń umożliwiających uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- 4) w zakresie rolnictwa:
- a) przygotowywanie decyzji o zatwierdzaniu statutu spółki wodnej, bądź odmowa jego zatwierdzenia w przypadku niezgodności statutu spółki z prawem,
  - b) przygotowywanie decyzji w sprawie włączenia zakładu do spółki,
  - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółki wodnej,
  - d) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzania uchwał organów spółki, bądź odmowy ich zatwierdzenia w przypadku niezgodności z prawem, bądź naruszenia statutu spółki,
  - e) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem zarządu spółki wodnej i przygotowywanie decyzji, w przypadku powtarzającego się naruszania prawa lub statutu,
  - f) przygotowywanie decyzji ustanawiających zarząd komisaryczny spółki na czas oznaczony, nie dłuższy niż rok, w przypadku nie dokonania przez walne zgromadzenie wyboru nowego zarządu,

- g) przygotowywanie decyzji ustalającej wysokość i rodzaj świadczeń dla podmiotów nie będących członkami spółki wodnej a odnoszących korzyści lub zanieczyszczających wody, dla której ochrony spółka wodna została utworzona,
  - h) przygotowywanie wniosku o dokonanie podziału kosztów utrzymania urządzeń wodnych, należących do powiatu w zakresie odpowiednim do odnoszonych korzyści,
  - i) uprawnienie do przeprowadzania kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego;
- 5) w zakresie rybactwa śródlądowego:
- a) wydawanie kart wędkarskich oraz kart łowiectwa podwodnego,
  - b) wydawanie zezwoleń na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łozyska wody płynącej i ustawianie narzędzi połowowych na wodach żeglownych,
  - c) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
  - d) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Społecznej Straży Rybackiej oraz uchwalaniem jej regulaminu;
- 6) w zakresie gospodarki leśnej:
- a) załatwianie spraw związanych z comiesięcznymi wypłatami ekwiwalentu pieniężnego dla rolników za zalesienie gruntu rolnego,
  - b) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - c) ustalanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobionych na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
  - d) zlecanie wykonania planów urządzenia lasu i rozpatrywanie wnoszonych do tych planów zastrzeżeń i wniosków,
  - e) wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny oraz decyzji nakazującej wykonanie obowiązków wynikających z uproszczonych planów urządzenia lasów,
  - f) wydawanie decyzji nakazującej wykonanie obowiązków wynikających z uproszczonych planów urządzenia lasów,
  - g) wydawanie decyzji w zakresie pozyskania drewna niezgodnie z dokumentacją urzędzeniową w przypadkach losowych,
  - h) wydawanie decyzji ustalających zadania właścicieli lasów;
- 7) w zakresie gospodarki łowieckiej:
- a) wydawanie i cofanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - b) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego oraz rozliczanie czynszu dzierżawnego,
  - c) wydawanie decyzji na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny,
  - d) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny, która weszła w posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny;
- 8) w zakresie postępowania z odpadami:
- a) wydawanie zezwoleń na transport odpadów oraz pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
  - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i przetwarzania odpadów;
- 9) w zakresie ochrony przyrody:
- a) prowadzenie rejestru przetrzymywania lub prowadzenia hodowli zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa międzynarodowego i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,

- b) udzielanie zezwolenia na wycinkę drzew i krzewów z terenów nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 10) w zakresie geologii i górnictwa:
- a) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
  - b) wydawanie decyzji wygaszającej koncesję oraz decyzji o przeniesieniu koncesji na rzecz innego podmiotu,
  - c) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych,
  - d) przyjmowanie projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,
  - e) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji oraz nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych i prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznej,
  - f) ustalanie opłaty eksploatacyjnej w przypadkach niedopełnienia obowiązku wniesienia opłaty eksploatacyjnej w terminie albo wysokości innej niż należna oraz naliczanie opłat podwyższonych,
  - g) gromadzenie i archiwizowanie informacji geologicznej.

#### **6. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.**

Wydziałem kieruje Geodeta Powiatowy sprawujący funkcję Naczelnika Wydziału.

W ramach Wydziału funkcjonują:

- a) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- b) Referat ds. Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowych zadań **Geodety Powiatowego** należy sprawowanie nadzoru nad:

- a) prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- b) koordynowaniem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- c) zakładaniem osnów szczegółowych,
- d) przeprowadzaniem powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- e) ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- f) tworzeniem, prowadzeniem i udostępnianiem powiatowych baz danych, a także standardowych opracowań kartograficznych właściwych dla powiatu;

Do podstawowych zadań **Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych EGiB,
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia, w tym bazy danych GESUT,
    - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
    - rejestru cen i wartości nieruchomości,
    - szczegółowych osnów geodezyjnych,
    - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniających tworzenie standardowych opracowań w skali od 1:500 do 1:5000,
  - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych,
  - d) udostępnianie informacji z operatu ewidencji gruntów i budynków,

- e) udostępnianie materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz udzielanie licencji na ich wykorzystanie,
  - f) rejestrowanie zgłoszonych prac geodezyjnych i weryfikacja wyników opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
  - g) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
  - 3) zakładanie osnów szczegółowych;
  - 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
  - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

Do podstawowych zadań **Referatu ds. Gospodarki Nieruchomościami** należy:

- 1) tworzenie i prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) tworzenie i prowadzenie zasobu nieruchomości stanowiących własność powiatu;
- 3) prowadzenie bieżącej gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i powiatu;
- 4) załatwianie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych;
- 5) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) prowadzenie postępowań z zakresu scalania i wymiany gruntów;
- 7) prowadzenie wybranych spraw z zakresu ustawy o lasach;
- 8) realizacja zadań w zakresie wywłaszczeń nieruchomości, czasowych zajęć i zwrotów nieruchomości, ustalenie i wypłaty odszkodowań, za nieruchomości przejęte z mocy prawa pod drogi publiczne w trybie art. 98 ust. 3 ustawy z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 11) w części dotyczącej mienia Powiatu prowadzenie postępowań z ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i przejmowaniem nieruchomości na wniosek organów wojskowych;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność resztówki;
- 15) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową, bądź mienie gromadzkie i ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,;
- 16) realizowanie niektórych zadań wynikających z ustawy prawo wodne;
- 17) sporządzanie wykazów nieruchomości gruntów Skarbu Państwa do Krajowego Zasobu Nieruchomości;
- 18) nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP;
- 19) nieodpłatne nabywanie z mocy prawa mienia pozostałego po wykreśleniu z Krajowego Rejestru Sądowego.

#### **7. Wydział Inwestycyjno-Gospodarczy.**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
  - a) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie obsługi materialno-technicznej starostwa,

- b) administrowanie budynkami starostwa oraz monitorowanie kosztów ich utrzymania,
  - c) zabezpieczenie mienia starostwa,
  - d) organizowanie szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - e) zabezpieczenie przestrzegania w starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) w zakresie inwestycji i remontów:
- a) opracowywanie projektów planów w zakresie zadań rzeczowych, a w szczególności bieżących i wieloletnich projektów planów inwestycyjnych, w tym inwestycji budowlanych finansowanych z budżetu powiatu,
  - b) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań rzeczowych, inwestycyjnych, a także remontowych zleconych przez komórki organizacyjne merytoryczne,
  - c) prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej oraz protokołów odbioru,
  - d) czuwanie nad właściwym przebiegiem inwestycji budowlanych finansowanych z budżetu powiatu;
- 3) w zakresie zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie i prowadzenie zamówień publicznych,
  - b) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
  - c) analiza prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne,
  - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań,
  - e) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych,
  - f) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
  - g) prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości;
- 4) w zakresie pozyskiwania funduszy:
- a) poszukiwanie źródeł finansowania projektów oraz przygotowywanie odpowiednich wniosków w celu pozyskania funduszy na realizację zadań powiatu,
  - b) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przygotowywania wniosków i sprawozdań z realizacji projektów finansowanych z funduszy UE oraz z innych źródeł,
  - c) koordynowanie projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
  - d) monitorowanie wszystkich informacji o dostępnych źródłach funduszy, możliwości pozyskania środków unijnych dla jednostek organizacyjnych powiatu oraz informowanie zarządu,
  - e) współpraca z organizacjami obywatelskimi, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami w realizacji wspólnych projektów.

## **8. Biuro Rady.**

Do podstawowych zadań Biura Rady należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa rady, komisji rady i zarządu;
- 2) przygotowywanie oraz zbieranie materiałów niezbędnych dla pracy rady, komisji rady i zarządu;
- 3) protokołowanie obrad rady, zarządu i posiedzeń komisji;
- 4) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał rady i zarządu,
  - b) zapytań, interpelacji i wniosków radnych;

- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady, uchwał zarządu, wniosków komisji i zapytań radnych zainteresowanym kierownikom komórek organizacyjnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
- 6) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 7) pomoc przewodniczącemu rady w zakresie czynności techniczno-ewidencyjnych związanych z odbiorem od radnych oświadczeń majątkowych oraz innych wymaganych prawem;
- 8) przedkładanie wojewodzie uchwał rady;
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rady;
- 10) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych;
- 11) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat;
- 12) udostępnianie dokumentów z zakresu działania rady, zarządu i komisji;
- 13) prowadzenie ewidencji przyznanych odznaczeń „Zasłużony dla Powiatu Kościańskiego,,

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

Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego kieruje Kierownik Biura – Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
  - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka,
  - d) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających, w tym wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa i zaświadczeń o odbytych szkoleniach,
  - g) prowadzenie ewidencji osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
  - h) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
  - i) ewidencjonowanie i oznaczanie dokumentów niejawnych;
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
  - a) opracowywanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego powiatu oraz organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
  - b) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przeciwpowodziowej oraz przygotowanie decyzji o ogłoszeniu i odwołaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
  - c) systematyczne monitorowanie sytuacji w zakresie zdarzeń mających istotny wpływ na funkcjonowanie społeczności powiatowej oraz przedstawianie staroście bieżących lub okresowych meldunków,
  - d) tworzenie i okresowa analiza baz danych przydatnych w razie konieczności reagowania przez starostę na sytuacje kryzysowe,
  - e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - f) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
  - g) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - h) prowadzenie spraw i obsługa powiatowego centrum zarządzania kryzysowego, w tym:
    - pełnienie całodobowych dyżurów w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
    - realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,



- nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
  - dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
  - bieżąca współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
  - współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- i) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjnej i technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - j) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w celu wdrażania procedur postępowania i doskonalenia współdziałania podmiotów realizujących zadania ujęte w planach zarządzania kryzysowego,
  - k) opiniowanie gminnych planów zarządzania kryzysowego oraz przygotowanie projektu zaleceń gminnych planów zarządzania kryzysowego,
  - l) nadawanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowania akcji społecznej,
  - m) zapewnienie 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,
  - n) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 3) w zakresie obrony cywilnej:
- a) wykonywanie zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
  - b) ustalanie zadań z zakresu obrony cywilnej powiatu dla szefów obrony cywilnej gmin, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji,
  - c) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej powiatu,
  - d) opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej,
  - e) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
  - f) organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
  - g) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania w powiecie,
  - h) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem formacji obrony cywilnej do działania,
  - i) popularyzacja humanitarnych idei obrony cywilnej,
  - j) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej;
- 4) w zakresie spraw obronnych:
- a) organizacja i przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym oraz zapewnienie warunków funkcjonowania organu wykonawczego na stanowisku kierowania,
  - b) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych wymaganych dokumentów planistycznych,
  - c) zapewnienie warunków realizacji zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa,
  - d) wykonywanie zadań oraz monitorowanie, analizowanie i prognozowanie zagrożeń państwa i obywateli w okresie stanu wojennego,
  - e) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
  - f) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu spraw obronnych,
  - g) organizowanie, przeprowadzanie i rozliczenie kwalifikacji wojskowej,
  - h) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,

- i) zarządzanie przymusowego doprowadzenia osób, którzy nie stawili się do czynnej służby wojskowej bez uzasadnionej przyczyny,
  - j) realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk sojusznicznych,
  - k) przeprowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych,
  - l) współdziałanie z organami administracji publicznej, zakładami opieki zdrowotnej i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji zadań na potrzeby obronne państwa dotyczące wykorzystywania podmiotów leczniczych,
  - m) występowanie z wnioskiem o nałożenie świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby obronne i obrony cywilnej,
  - n) współpraca z Biurem Kadr i Płac oraz Biurem Rady w zakresie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) w zakresie bezpieczeństwa publicznego:
- a) opracowywanie i aktualizacja założeń do powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
  - b) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności komisji bezpieczeństwa i porządku,
  - c) obsługa administracyjna komisji bezpieczeństwa i porządku,
  - d) dokonywanie analiz z zakresu bezpieczeństwa publicznego w powiecie,
  - e) wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym w zakresie i na zasadach określonych w ustawach: o Policji, o Państwowej Straży Pożarnej, o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, o Inspekcji Weterynaryjnej oraz w ustawie - Prawo budowlane,
  - f) opracowanie i przesłanie wojewodzie niezbędnych informacji dotyczących sporządzenia wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz opiniowanie projektu aktualizacji wojewódzkiego planu.

#### **10. Biuro Informacji i Promocji.**

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) opracowywanie materiałów dotyczących planowania strategicznego i koordynowanie prac nad strategią rozwoju powiatu;
- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;
- 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą;
- 4) bieżące przedstawianie zagadnień społeczno-gospodarczych powiatu;
- 5) organizowanie oraz udział w imprezach promujących powiat;
- 6) poszukiwanie źródeł finansowania projektów oraz przygotowywanie odpowiednich wniosków w celu pozyskania funduszy na realizację zadań w zakresie promocji i rozwoju powiatu;
- 7) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem powiatu w związkach i stowarzyszeniach;
- 9) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 10) inspirowanie publikacji ukazujących działania rady, zarządu oraz starosty;
- 11) koordynowanie zamieszczania na stronie www materiałów informacyjnych i promocyjnych o powiecie;
- 12) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną;
- 13) organizowanie podróży zagranicznych organów powiatu i starosty;
- 14) prowadzenie obsługi merytorycznej wizyt zagranicznych składanych u starosty i wicestarosty.

#### **11. Biuro Audytu i Kontroli.**

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) planowanie i realizowanie zadań audytowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 2) planowanie i realizowanie kontroli w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych przez powiat zgodnie z procedurami wewnętrznymi;
- 3) gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi w starostwie kontrolami zewnętrznymi.

## **12. Biuro Kadr i Plac.**

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z wyjątkiem akt i spraw dotyczących kierowników szkół i placówek oświatowych oraz kierownika podmiotu leczniczego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem i zatrudnianiem pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników;
- 4) prowadzenie zbioru opisu stanowisk pracy w starostwie;
- 5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz legitymacji służbowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kierowników komórek organizacyjnych starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi staroście oraz oświadczeniami o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy i czasu pracy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowników, w tym urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych oraz związanych z rodzicielstwem;
- 12) prowadzenie we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Inwestycyjno-Gospodarczym w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży zawodowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami pracowników starostwa;
- 17) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu powiatu w zakresie wynagrodzeń osobowych pracowników oraz składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy;
- 18) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących zatrudniania i wynagradzania;
- 19) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego;
- 20) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego;
- 21) rozliczanie wynagrodzeń osób fizycznych z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 22) rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy od wynagrodzeń pracowników;
- 23) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wpłatami na PFRON;
- 25) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi.

## **13. Powiatowy Rzecznik Konsumentów.**

Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 6) występowanie jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
- 7) żądanie od przedsiębiorcy wyjaśnień i informacji oraz ustosunkowania się do uwag i opinii rzecznika;
- 8) przedkładanie sądowi istotnych dla sprawy poglądów w sprawach cywilnych w trybie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawa;
- 9) przedkładanie w terminie do dnia 31 marca każdego roku staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim.

## **Rozdział 6.**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz spraw indywidualnych**

§ 20. 1. Starosta, wicestarosta, sekretarz, skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 16.00.

2. Pozostali pracownicy starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy starostwa.

3. W przypadku gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, starosta, wicestarosta, sekretarz, skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 10.00 do 15.00.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w gmachu starostwa.

§ 21. 1. Wydział Organizacyjny sprawuje kontrolę działań komórek organizacyjnych w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji. Dokonuje również okresowych ocen sposobu załatwiania powyższych spraw.

2. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 22. 1. Skargi składane pisemnie są rejestrowane w centralnym rejestrze, po uprzednim zarejestrowaniu w kancelarii starostwa.

2. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków wnoszonych ustnie sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

§ 23. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności zarządu w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje wojewoda.

2. Skargi dotyczące zadań lub działalności zarządu oraz starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych rozpatruje rada, z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności kierowników komórek

organizacyjnych rozpatruje starosta lub osoba nadzorująca.

4. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują komórki organizacyjne w ramach swej właściwości rzeczowej.

5. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 24.** Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach dotyczących zadań lub działalności zarządu oraz starosty – przewodniczący rady;
- 2) w sprawach dotyczących zadań lub działalności kierowników komórek organizacyjnych – starosta lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 25.** Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) powiadomienie starosty lub wicestarosty o złożeniu skargi;
- 2) dokonanie rejestracji w centralnym rejestrze skargi wniesionej ustnie do protokołu;
- 3) wszechstronne wyjaśnienie skarg i wniosków;
- 4) niezwłoczne przekazanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

## **Rozdział 7.**

### **Organizacja działalności kontrolnej i audytu wewnętrznego**

**§ 26.** Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

**§ 27. Kontrola wewnętrzna**

1. Kontrole wewnętrzne funkcjonalne i finansowe w starostwie wykonują:

- 1) Wydział Finansów - w zakresie prowadzenia rachunkowości, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) Wydział Organizacyjny – w zakresie organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz ochrony danych osobowych;
- 3) Wydział Inwestycyjno-Gospodarczy – w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych i zabezpieczenia mienia;
- 4) Biuro Kadr i Płac - w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 5) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

2. Czynności kontrolne wykonywane na podstawie ust. 1 dokumentuje się w formie sprawozdania albo protokołu.

**§ 28. Kontrole zewnętrzne**

1. Kontrole zewnętrzne przeprowadzane są na podstawie stosownego upoważnienia:

- 1) w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez powiat;
- 2) w jednostkach, w których obowiązek przeprowadzenia kontroli wynika z przepisów prawa oraz w zakresie określonym w przepisach.

2. Ustalenia kontroli zewnętrznej zapisuje się w sprawozdaniu lub protokole, który powinien zawierać informacje stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz dane personalne osób odpowiedzialnych za te nieprawidłowości, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz dane personalne osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

3. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej i główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub sprawy z zakresu ewidencji księgowej.

4. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości wydaje się zalecenia pokontrolne.

5. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w kontrolach doraźnych i sprawdzających w celu:

- 1) zebrania informacji dla potrzeb organów powiatu;
- 2) zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków obywateli;
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek organizacyjnych;
- 4) sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

6. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący informując kierownika kontrolowanej jednostki o wynikach kontroli. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej należy sporządzić protokół.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 29.** 1. Do podpisu starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do właściwości starosty;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora;
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu;
- 5) pisma kierowane do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) wojewodów,
  - e) marszałków województw,
  - f) starostów.

2. Wicestarosta podpisuje wszelkie pisma wynikające ze sprawowanego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi oraz w razie nieobecności starosty korespondencję wymienioną w ust. 1.

**§ 30.** 1. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć przedkładają staroście lub wicestaroście do podpisu kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów, co potwierdzają podpisem na kopii tych projektów.

3. Przedkładane staroście projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych muszą być uzgodnione ze skarbnikiem.

**§ 31.** 1. Naczelnicy i kierownicy biur:

- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty;
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla starosty lub innego członka Zarządu, a należące do zakresu działania wydziału lub biura;
- 3) podpisują pisma dotyczące urlopów podległych pracowników i zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych;
- 4) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;

**§ 32.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają pisma do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy komórki organizacyjnej.

3. Pracownicy opracowujący pisma, decyzje i inne rozstrzygnięcia parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony i opieczętowują swoją pieczęcią.

**§ 33.** 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz decyzje w sprawie odmowy udostępnienia informacji podpisuje starosta, osoba upoważniona lub posiadająca pełnomocnictwo.

2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu wydaje i podpisuje starosta chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd.

3. Starosta może upoważnić pracowników starostwa do wydawania i podpisywania decyzji w jego imieniu.

4. Zakres spraw, o których mowa w ust. 1 i 2 określa starosta w drodze indywidualnego upoważnienia.

5. Dokumenty w wyniku, których powstają zobowiązania pieniężne, podpisuje ponadto skarbnik lub osoba przez niego upoważniona oraz dwóch członków zarządu.

6. Projekty uchwał rady, zarządu, zarządzeń starosty oraz umów i porozumień parafuje radca prawny lub adwokat.

**§ 34.** W zakresie wdrożenia i funkcjonowania w starostwie elektronicznego obiegu dokumentów i spraw, stosowanie podpisu elektronicznego przez wszystkich uczestników postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio, zgodnie z przyjętymi procedurami i przepisami prawa w tym zakresie.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych**

**§ 35.** 1. Projekty aktów prawnych rady, zarządu i starosty przygotowują właściwe komórki organizacyjne starostwa na polecenie członków zarządu, sekretarza, skarbnika bądź z własnej inicjatywy.

2. Projekty aktów prawnych winny być opracowywane odpowiednio według zasad techniki legislacyjnej.

3. Projekty uchwał rady i zarządu podlegają wstępnej aprobacie radcy prawnego/adwokata starostwa, a jeżeli dotyczą budżetu lub wywołują skutki finansowe, także skarbnika.

4. Akty prawne znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu prawnego i roku podjęcia aktu np. 1/19.

**§ 36.** 1. Zarząd jako organ wykonawczy powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.

2. W sprawach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym zarząd wydaje przepisy porządkowe.

3. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych zarząd wydaje decyzje administracyjne i postanowienia.

4. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia, decyzji lub postanowienia, zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

**§ 37.** Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

2) zarządzenia:

a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika starostwa,

b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych;

3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

**§ 38.** Poszczególne elementy projektu aktu prawnego zamieszcza się w następującej kolejności:

1) oznaczenie rodzaju aktu ze wskazaniem wydającego akt prawny;

2) tytuł aktu;

3) podstawa prawna;

4) treść rozstrzygnięcia;

- 5) określenie podmiotów zobowiązanych do jego realizacji i nadzoru nad jego realizacją;
- 6) klauzula o ewentualnym uchyleniu dotychczas obowiązującego aktu prawnego;
- 7) data wejścia w życie i w miarę potrzeby data jego obowiązywania bądź wykonania;
- 8) klauzula o ogłoszeniu aktu w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

**§ 39. 1.** Aktem prawnym nie należy nadawać mocy wstecznej.

2. Aktem normatywnym, zawierającym przepisy powszechnie obowiązujące na terenie powiatu, ogłaszanym w wojewódzkim dzienniku urzędowym może być nadana wsteczna moc obowiązująca, jeżeli zasady demokratycznego państwa prawnego nie stoją temu na przeszkodzie.

**§ 40.** Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady rady lub zarządu powinien być uzgodniony:

- 1) z właściwymi komórkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczy zadań społeczno - gospodarczych rozwoju powiatu i zadań inwestycyjnych;
- 2) ze skarbnikiem, jeżeli powoduje zmianę w budżecie, wywołuje lub może wywołać skutki finansowe;
- 3) Wydziałem Organizacyjnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych.

**§ 41. 1.** Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej i opatrzone jego pieczęcią.

2. Uzasadnienie projektu uchwały rady podpisuje starosta lub wicestarosta.

3. Akt prawny rady sporządza się w trzech egzemplarzach, a w przypadku aktu prawa miejscowego w czterech egzemplarzach.

4. Akt prawny zarządu oraz starosty sporządza się w dwóch egzemplarzach.

5. Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Biuro Rady - uchwał rady i zarządu;
- 2) Wydział Organizacyjny - zarządzeń starosty oraz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;
- 3) właściwe merytorycznie komórki organizacyjne - decyzji i innych aktów starosty.

6. Egzemplarz upoważnienia i pełnomocnictwa oraz uchwały dotyczącej stosunku pracy kierownika jednostki organizacyjnej otrzymuje według właściwości Wydział Oświaty i Spraw Społecznych oraz Biuro Kadr i Płac.

7. Kopię aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która opracowała projekt lub jest zobowiązana do jego wykonania.

8. Postanowienia ust. 5 nie dotyczą decyzji starosty.

**§ 42.** Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjny, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.

## **Rozdział 10. Przepisy końcowe**

**§ 43.** Narady i konferencje zwoływane przez starostę z udziałem kierowników komórek organizacyjnych, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu bądź pracowników prowadzących merytorycznie właściwe zadania z zakresu ich działania oraz przedstawicieli przedsiębiorstw, zakładów i instytucji mogą być organizowane we wszystkie dni robocze z wyjątkiem poniedziałków, które są dniami przyjęć przez kierownictwo starostwa w sprawach skarg i wniosków.

**§ 44.** Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych starostwa określa instrukcja kancelaryjna.

**§ 45. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych za pośrednictwem sekretarza obowiązani są przedkładać staroście wnioski w sprawach aktualizacji regulaminu.

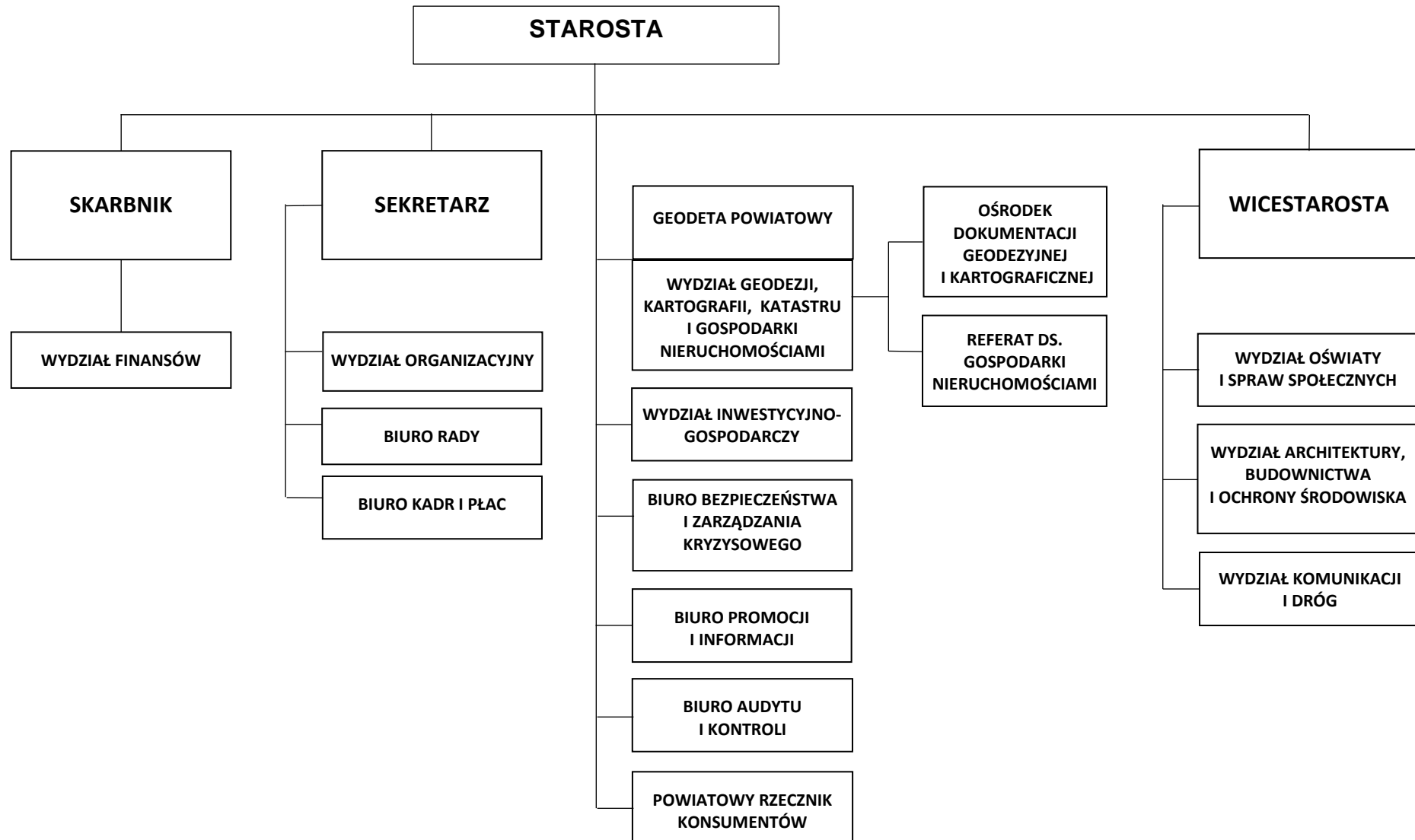
2. W razie wątpliwości spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania regulaminu rozstrzyga starosta.

3. Niniejszy regulamin, wchodzi w życie po przyjęciu go uchwałą przez Zarząd Powiatu Kościańskiego.



4. Zmian w regulaminie dokonuje Zarząd Powiatu Kościańskiego w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KOŚCIANIE



## UZASADNIENIE

Przedłożony projekt uchwały znajduje swoje uzasadnienie w treści art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), zgodnie z którym do zadań zarządu powiatu należy w szczególności uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego i ma charakter porządkowy.

Podzielono zadania Wydziału Organizacyjno-Inwestycyjnego na dwa odrębne wydziały:

- 1) Wydział Organizacyjny
- 2) Wydział Inwestycyjno-Gospodarczy.

Wyodrębnienie wydziałów spowodowane było powołaniem sekretarza powiatu, który jednocześnie sprawuje funkcję naczelnika wydziału organizacyjnego.

Ponadto dokonano aktualizacji zadań wykonywanych przez:

- 1) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchmościami,
- 2) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych.

Zmianie uległa nazwa Biura Promocji, Informacji i Rozwoju Powiatu, na Biuro Promocji i Informacji.

Mając na względzie ilość zmian w stosunku do dotychczasowego Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kościanie uzasadnione stało się uchylenie dotychczasowego regulaminu i uchwalenie nowego w zaproponowanym brzmieniu.

Kościan, dnia 4 września 2019 r.