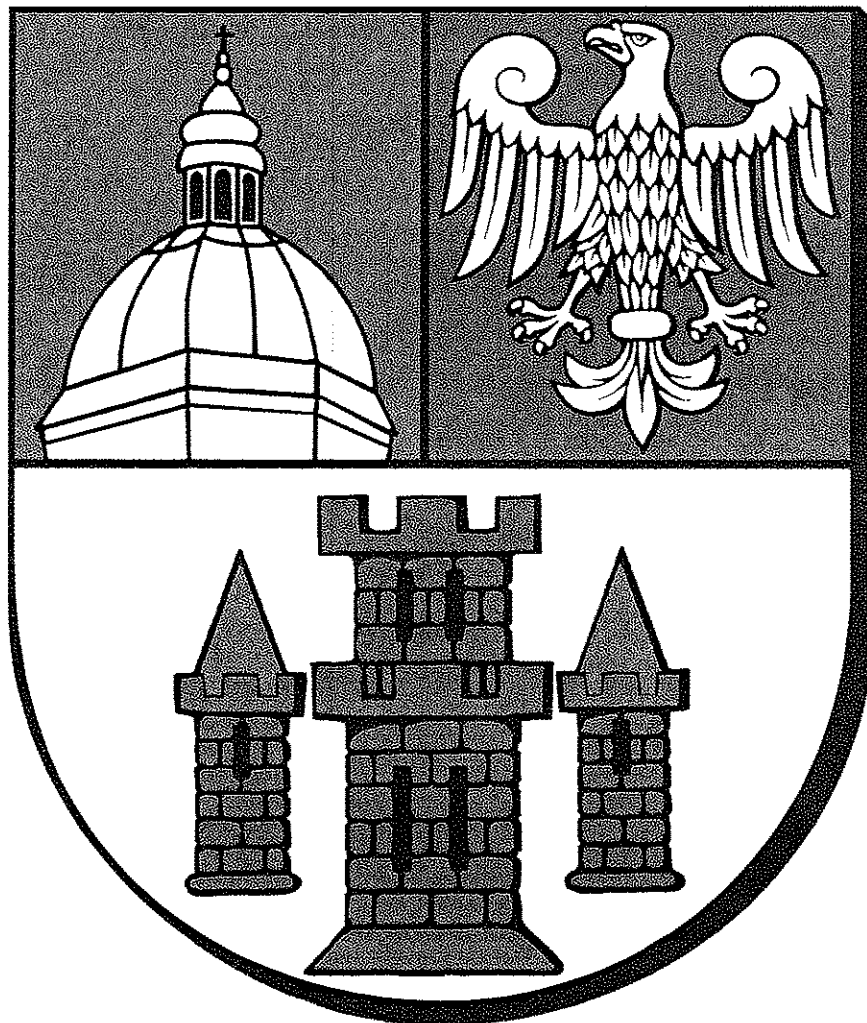


Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gostyniu



ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gostyniu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Starostwa.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Gostyński;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gostyńskiego;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gostyńskiego;
- 4) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gostyniu;
- 5) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Gostyńskiego;
- 6) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Gostyńskiego;
- 7) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć członka Zarządu zatrudnionego w Starostwie;
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 10) osobie nadzorującej - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika nadzorujących wewnętrzne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Starostwa Powiatowego w Gostyniu;
- 12) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, zespół lub samodzielne stanowisko;
- 13) wydziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa liczącą co najmniej cztery etaty;
- 14) biurze lub zespole - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa liczącą do czterech etatów;
- 15) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura, przewodniczącego zespołu lub pracownika na samodzielnym stanowisku.

§ 3. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników jest Starosta.

§ 4. Starostwo realizuje zadania publiczne określone w Statucie.

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

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa.

§ 6. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone symbo-

lami:

- 1) Wydział Zarządzania i Inwestycji - „WZI” - zapewnia sprawną organizację pracy i funkcjonowanie Starostwa, wyznacza cele i ustala mierniki ich realizacji, wykonuje zadania dotyczące zarządzania zasobami ludzkimi, dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz ochronę danych osobowych, zajmuje się administrowaniem i utrzymaniem budynków, wykonuje zadania z zakresu obsługi informatycznej, prowadzi sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych i inwestycjami powiatowymi, w skład wydziału wchodzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Wydział Organizacyjny - „WO” - zapewnia obsługę kancelaryjną i prawną Starostwa oraz organów powiatu, opracowuje materiały na posiedzenia Zarządu i Rady Powiatu, prowadzi dokumentację dotyczącą skarg, wniosków i petycji oraz udostępnia informację publiczną;
- 3) Wydział Finansów - „FN” - prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych oraz sporządza analizy z realizacji budżetu na potrzeby organów powiatu;
- 4) Wydział Architektury i Budownictwa - „AB” - prowadzi sprawy z zakresu architektury i budownictwa, w tym w zakresie udzielania pozwoleń i przyjmowania zgłoszeń na budowę i rozbiórkę obiektów;
- 5) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami - „GN” - realizuje zadania z zakresu geodezji i kartografii, w tym prowadzi ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu oraz Skarbu Państwa; wydziałem kieruje Geodeta Powiatowy;
- 6) Wydział Komunikacji i Dróg - „KD” - prowadzi sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, zajmuje się stacjami kontroli pojazdów, zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób, sprawami dotyczącymi ruchu drogowego oraz realizuje zadania związane z zarządzaniem drogami powiatowymi;
- 7) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych - „OS” - zajmuje się szkolnictwem ponadgimnazjalnym i specjalnym, dobrami kultury oraz ochroną zdrowia i sprawami obywatelskimi;
- 8) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - „OR” - zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego oraz gospodarki leśnej;
- 9) Biuro Promocji i Rozwoju Powiatu - „BPR” - prowadzi działania związane z rozwojem i promowaniem Powiatu, realizuje zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, organizuje imprezy artystyczno-rozrywkowe;
- 10) Biuro Zarządzania Kryzysowego - „BZK” - realizuje sprawy z zakresu zarządzania kryzyso-

wego, spraw obronnych i bezpieczeństwa;

- 11) Biuro Audytu Wewnętrznego - „AW” - poprzez niezależną i obiektywną działalność wspiera Starostę w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 12) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - „PZON” - realizuje zadania dotyczące orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - „RK” - realizuje zadania w zakresie ochrony praw konsumentów;
- 14) Geolog Powiatowy - „GE” - realizuje zadania z zakresu geologii;
- 15) Geodeta Powiatowy - „GD” - realizuje zadania z zakresu geodezji i kartografii;
- 16) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli - „KW” - realizuje zadania Zarządu oraz Starosty w zakresie koordynacji, organizowania i prowadzenia działalności kontrolnej, w tym kontroli zarządczej;
- 17) Inspektor Ochrony Danych - „IOD” - realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu.

2. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych Starostwa, a w szczególności:

- 1) liczbę etatów;
- 2) schemat organizacyjny;
- 3) podział na stanowiska pracy;
- 4) rodzaje prowadzonych rejestrów;
- 5) dodatkowe symbole dla zapewnienia właściwego obiegu korespondencji;

określa zarządzeniem Starosta.

2. Projekt zarządzenia opracowuje kierownik danej komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z Sekretarzem.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Starostwem.

§ 8. 1. Starostwem jednoosobowo kieruje Starosta.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:

- 1) realizacja zadań określonych w Statucie;
- 2) organizowanie pracy Starostwa i Zarządu;
- 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 4) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;
- 5) prowadzenia polityki kadrowej w Starostwie;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy wobec pracow-

ników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;

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

3. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ustanawiać pełnomocników do realizacji określonych zadań.

4. Starosta bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Wicestarostę;
- 2) Członka Zarządu;
- 3) Skarbnika;
- 4) Sekretarza;
- 5) Wydział Zarządzania i Inwestycji;
- 6) Biuro Zarządzania Kryzysowego;
- 7) Biuro Promocji i Rozwoju Powiatu.
- 8) Biuro Audytu Wewnętrznego;
- 9) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) Geologa Powiatowego;
- 11) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli;
- 13) Inspektora Ochrony Danych.

5. Stanowisko Starosty oznacza się symbolem „ST”.

§ 9. 1. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania funkcji przez Starostę, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

2. Wicestarosta wykonuje zadania określone uchwałami Rady i Zarządu oraz inne czynności na podstawie upoważnienia Starosty.

3. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez Wydział Oświaty i Spraw Społecznych.

4. Stanowisko Wicestarosty oznacza się symbolem „WST”.

§ 10. 1. Do zadań Członka Zarządu należy:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie kierowania Starostwem w czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty;
- 2) wykonywanie zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz innych czynności na podstawie upoważnienia Starosty.

2. Członek Zarządu bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Wydział Komunikacji i Dróg;
- 2) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

3. Stanowisko Członka Zarządu oznacza się symbolem „CZ”.

4. Dopuszcza się używanie nazwy „Etatowy Członek Zarządu” w celu jednoznacznego wskazania członka Zarządu zatrudnionego w Starostwie.

§ 11. 1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu powiatu oraz zmianami budżetu w trakcie roku budżetowego;
- 4) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu powiatu i bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowania planów finansowych przez jednostki organizacyjne powiatu;
- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 8) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne powiatu ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego realizowania należności i dochodzenia roszczeń;
- 9) zapewnienie opracowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu umożliwiających Radzie i Zarządowi ocenę sytuacji finansowej powiatu;
- 10) kontrolowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inspirowanie ich w zakresie organizacji rachunkowości;
- 11) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości w Starostwie;
- 12) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z upoważnienia Starosty.

2. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez Wydział Finansów.

3. Stanowisko Skarbnika oznacza się symbolem „SK”.

§ 12. 1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie kierowania Starostwem w czasie nieobecności Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu,
- 2) zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Starostwa;
- 3) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa na podstawie upoważnienia Starosty;
- 4) podejmowanie działań w zakresie poprawy i usprawniania funkcjonowania Starostwa;
- 5) nadzorowanie toku, terminowości i zgodności z prawem realizacji zadań wykonywanych w Starostwie;
- 6) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu planu finansowego Starostwa oraz nadzorowanie realizacji budżetu Starostwa;
- 7) nadzorowanie przebiegu rozpatrywania petycji;

- 8) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- 9) nadzorowanie toku przygotowania uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 10) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 11) nadzorowanie procesu informatyzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;
- 12) sporządzanie protokołów z ostatniej woli spadkodawcy;
- 13) wykonywanie innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z upoważnienia Starosty.

2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa oraz właściwą organizację pracy poprzez kierowników komórek organizacyjnych.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Wydział Organizacyjny;
 - 2) Wydział Architektury i Budownictwa;
 - 3) Geodetę Powiatowego oraz Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.
4. Stanowisko Sekretarza oznacza się symbolem „SE”.

§ 13. 1. Wydziałami kierują naczelnicy, biurami kierownicy, a zespołem przewodniczący; Wydziałem Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Geodeta Powiatowy.

2. Kierowanie komórkami organizacyjnymi Starostwa realizowane jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniającego sprawne ich funkcjonowanie.

3. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy Starosta może powoływać zastępców kierowników komórek organizacyjnych.

§ 14. 1. Wydziały, biura, zespół oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu i kompetencji Starosty.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych komórkom organizacyjnym zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

3. Pozostali pracownicy działają w zakresie spraw zleconych im przez właściwych kierowników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.

4. W przypadku nieobecności kierownika i jego zastępcy, kierownik wyznacza - w porozumieniu z osobą nadzorującą komórkę - pracownika pełniącego jego obowiązki.

§ 15. 1. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień dla kierowników komórek organizacyjnych przygotowuje Wydział Zarządzania i Inwestycji w uzgodnieniu z osobami ich nadzorującymi.

2. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień dla pracowników przy-

gotowują ich kierownicy w uzgodnieniu z osobami nadzorującymi.

3. Zakresy opiniowane są przez Sekretarza, a zatwierdzane przez Starostę.

§ 16. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. „pełnomocnik do spraw ...”, „specjalista do spraw ...”, „rzecznik prasowy” itd.

§ 17. Decyzje administracyjne mogą wydawać tylko pracownicy Starostwa upoważnieni przez Starostę w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 18. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Starostwa należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty lub Zarządu Powiatu;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb osób nadzorujących;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty, w tym składanie sprawozdań z realizacji uchwał;
- 4) uczestnictwo w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem i Sekretarzem w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu oraz przygotowanie projektu i realizacja planu finansowego Starostwa w części dotyczącej działalności danej komórki organizacyjnej;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
- 9) realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków;
- 11) wydawanie zaświadczeń;
- 12) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Zarząd kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 13) współpraca z komisjami Rady oraz innymi organami administracji publicznej lub organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;
- 14) planowanie i realizowanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- 15) współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami w zakresie zadań należących do kompetencji Starosty;
- 16) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 17) zgłaszanie do ewidencji prowadzonej w Wydziale Zarządzania i Inwestycji skarg kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego i Sądów administracyjnych oraz wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Prokuratury i innych organów kontrolnych;
- 18) występowanie przed sądami administracyjnymi w sprawach skarg na decyzje administracyjne;
- 19) analizowanie orzeczeń sądów administracyjnych w sprawach nadzorowanych przez Starostę;
- 20) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania i Inwestycji w zakresie organizowania szkoleń pracowników Starostwa;
- 21) przygotowywanie planów pracy komórek organizacyjnych, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 22) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w opracowywaniu informacji, analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym działalności powiatu oraz udostępnianiu informacji publicznej;
- 23) przygotowywanie wystąpień Starosty do innych organów administracji publicznej;
- 24) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności państwa;
- 25) współdziałanie z Biurem Promocji i Rozwoju Powiatu w zakresie przygotowywania informacji medialnych o działalności Rady, Zarządu, Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
- 26) przygotowywanie treści informacji, ogłoszeń itp. przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej Starostwa;
- 27) przygotowywanie i umieszczanie informacji, ogłoszeń itp. w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 28) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 29) współdziałanie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontroli w zakresie planowania i przeprowadzania kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz powiatowych inspekcjach i strażach;
- 30) realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej i współpraca w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontroli;
- 31) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty.

§ 19. 1. Do zadań Wydziału Zarządzania i Inwestycji w zakresie zarządzania zasobami

ludzkimi i spraw szkoleniowych należy:

- 1) realizowanie polityki personalnej i płacowej w Starostwie;
- 2) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz realizacji innych zapisów Regulaminu Pracy Starostwa;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa;
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Starostwa;
- 6) przygotowywanie nowozatrudnionych pracowników do pracy na określonych stanowiskach;
- 7) załatwianie spraw związanych z praktykami uczniów szkół średnich oraz studentów szkół wyższych;
- 8) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem w ramach stażu absolwentów szkół średnich i szkół wyższych;
- 9) planowanie, organizowanie, ocena i koordynowanie szkoleń;
- 10) organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 11) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa;
- 12) prowadzenie zbioru upoważnień do wydawania w imieniu Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty.

2. Do zadań Wydziału Zarządzania i Inwestycji w zakresie kontroli zarządczej należy:

- 1) koordynacja wyznaczania celów i zadań realizowanych przez Starostwo;
- 2) wyznaczanie mierników osiągnięcia celów i zadań.

3. Do zadań Wydziału Zarządzania i Inwestycji w zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowanie, sprawdzanie i akceptacja dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych w zakresie:
 - a) propozycji wyboru trybu zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) projektu umowy o wykonanie zamówienia publicznego,
 - e) innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) udział w posiedzeniach komisji przetargowych;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz odwołań;
- 4) bieżący nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub odpowiednio przekazywanie do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wszelkich wymaganych ogłoszeń.

szeń;

- 6) przygotowywanie projektów wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 7) opracowanie i bieżąca aktualizacja zbiorczego planu zamówień publicznych w oparciu o wydziałowe plany przedkładane przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa;
- 8) przygotowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 10) współdziałanie z Audytorem Wewnętrznym i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontroli w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących realizacji zamówień publicznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.

4. Do zadań Wydziału Zarządzania i Inwestycji w zakresie inwestycji należy:

- 1) planowanie rzeczowo-finansowe remontów i inwestycji realizowanych przez Zarząd we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 2) określanie we współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa, merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji istotnych warunków wykonania i odbioru robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa – dla inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych;
- 3) określanie przy współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa, merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu przedmiotu zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa - dla inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych;
- 4) przygotowanie we współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa, merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego oraz przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd;
- 5) udział w komisjach przetargowych dokonujących wyboru najkorzystniejszej oferty w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego będzie wykonanie usług, dostaw i robót budowlanych związanych z realizacją inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd;
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanych z udzielonymi zamówieniami publicznymi w zakresie inwestycji i remontów prowadzonych przez Zarząd;
- 7) wykonywanie czynności związanych z przekazaniem placu budowy, przekazaniem doku-

mentacji techniczno-projektowej i innych dokumentów formalno-prawnych (decyzja o pozwoleniu na budowę, dziennik budowy i inne potrzebne do prowadzenia inwestycji lub remontu) wykonawcom inwestycji i remontów prowadzonych przez Zarząd;

- 8) zwoływanie odbiorów końcowych inwestycji i remontów prowadzonych przez Zarząd oraz uczestniczenie w tych odbiorach;
- 9) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanych z wykonawstwem inwestycji, nadzorem inwestorskim oraz odbiorami i rozliczeniem inwestycji i remontów prowadzonych przez Zarząd;
- 10) bieżąca kontrola, przy współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa, zgodności z planem finansowym inwestycji i remontów oraz wartości wynikających z kosztorysów ofertowych wykonawców zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Zarząd;
- 11) rozliczanie finansowe, przy współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa, zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Zarząd oraz przekazywanie zrealizowanych inwestycji i remontów do eksploatacji.

5. Do zadań Wydziału Zarządzania i Inwestycji w zakresie obsługi informatycznej należy:

- 1) informatyzacja urzędu;
- 2) zakupy i bieżące utrzymanie sprzętu elektronicznego;
- 3) zakupy i aktualizacja oprogramowania;
- 4) prowadzenie stron internetowych Starostwa;
- 5) obsługa systemów elektronicznych.

6. Do zadań Wydziału Zarządzania i Inwestycji w zakresie funkcjonowania urzędu należy:

- 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji;
- 2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu rzeczowego akt;
- 3) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Finansów i nadzorowanie inwentaryzacji posiadanych składników majątkowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia, przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ewidencji ilościowo-wartościowej, zmiany miejsca użytkowania oraz przygotowanie dokumentów likwidacji składników majątkowych Starostwa;
- 6) bieżące utrzymanie nieruchomości, budynków i lokali Starostwa, w tym wchodzących w skład powiatowego zasobu nieruchomości lub zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 7) zabezpieczenie mienia Starostwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa;

- 9) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi;
- 10) gospodarowanie drukami i formularzami;
- 11) zabezpieczenie łączności;
- 12) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 13) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych oraz dokonywanie analiz w tym zakresie;
- 14) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów;
- 15) prowadzenie biblioteki i archiwum Starostwa;
- 16) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej;
- 17) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z wyborami;
- 18) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z imprezami okolicznościowymi i obradami organów Powiatu.

7. Do zadań Wydziału Zarządzania i Inwestycji w zakresie rozliczeń finansowych projektów unijnych należy:

- 1) rozliczanie, sprawozdawczość i monitoring projektów realizowanych przez Powiat w ramach regionalnych programów operacyjnych i innych programów operacyjnych oraz źródeł zewnętrznych, w tym:
 - a) identyfikacja obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie,
 - b) identyfikacja zagrożeń w trakcie realizacji umów,
 - c) sporządzanie wniosków o zaliczkowanie inwestycji,
 - d) sporządzanie wniosków o płatność pośrednią,
 - e) sporządzanie wniosków o płatność końcową,
 - f) sporządzanie sprawozdań,
 - g) sporządzanie wniosków o aneks do umowy;
- 2) współudział w przygotowaniu niezbędnej dokumentacji do wniosków aplikacyjnych;
- 3) współudział w działaniach zmierzających do zawarcia umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach regionalnego programu operacyjnego i innych programów operacyjnych, których beneficjentem jest Powiat;
- 4) współudział w opracowywaniu harmonogramów realizacji projektów;
- 5) współpraca z instytucjami zarządzającymi Regionalnymi Programami Operacyjnymi oraz innymi Programami Operacyjnymi;
- 6) współpraca z instytucjami Unii Europejskiej.

§ 20. 1. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie instrukcji, procedur i innych dokumentów wynikających z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 2) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych;

4) przeprowadzanie okresowych kontroli obiegu dokumentów niejawnych.

2. W zakresie realizowanych obowiązków Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega wyłącznie Staroście.

§ 21. 1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie obsługi Rady i Zarządu Powiatu należy:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, komisji i Zarządu;
- 2) przygotowywanie i przekazywanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji i Zarządu;
- 3) protokołowanie obrad Rady, komisji oraz posiedzeń Zarządu;
- 4) przekazywanie do realizacji uchwał Rady i Zarządu;
- 5) nadzorowanie terminowości realizacji uchwał i zarządzeń;
- 6) przekazywanie do realizacji wniosków komisji, wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz nadzorowanie terminowości ich załatwiania;
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu;
- 8) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, uchwał Zarządu, wniosków i opinii komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych, zarządzeń Starosty, petycji wpływających do Rady;
- 9) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego;
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień dla osób i podmiotów do działania w imieniu Zarządu Powiatu;
- 11) przedkładanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego aktów prawa miejscowego uchwalanych przez organy powiatu oraz aktów prawnych, informacji, komunikatów, obwieszczeń i ogłoszeń, jeżeli tak stanowią przepisy szczególne;
- 12) podawanie do publicznej wiadomości informacji o terminach sesji Rady i posiedzeniach komisji;
- 13) publikacja uchwał Rady i Zarządu oraz protokołów z posiedzeń Rady, komisji i Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 14) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 15) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy i związanych z wypłatą diet;
- 16) naliczanie diet dla radnych;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady lub Zarządu.

2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie zadań kancelaryjnych i obsługi klienta należy:

- 1) prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu;
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań członków Zarządu;
- 3) prowadzenie korespondencji członków Zarządu;
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski, prowadzenie ich rejestru, nad-

zorowanie terminowości oraz właściwości załatwiania skarg i wniosków, opracowywanie analizy w tym zakresie;

- 5) podejmowanie wszelkich działań związanych z wpływającymi do urzędu petycjami, prowadzenie ich rejestru;
- 6) prowadzenie rejestru Zarządzeń Starosty oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) prowadzenie książki kontroli;
- 8) przygotowywanie i organizacja konwentu starostów, wójtów i burmistrzów;
- 9) prowadzenie wewnętrznego rejestru elektronicznego umów cywilno-prawnych oraz porozumień zawieranych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami;
- 10) przygotowywanie dyplomów oraz listów gratulacyjnych;
- 11) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa Powiatowego w zakresie przyjmowania, przekazywania i wysyłania korespondencji, w tym w formie elektronicznej, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 12) przekazywanie korespondencji wpływającej do Starostwa drogą elektroniczną do odpowiednich komórek organizacyjnych;
- 13) udostępnianie interesantom w formie elektronicznej zbiorów przepisów prawnych oraz aktów prawa miejscowego, w tym naliczanie opłat zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Starosty;
- 14) udostępnianie informacji publicznej.

3. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie obsługi prawnej należy:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 2) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat oraz opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed Sądami w sprawach dotyczących działania Zarządu, Starosty oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom;
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) informowanie Zarządu, Starosty i Sekretarza o stwierdzonych uchybieniach w działalności Starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla powiatu konsekwencje;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych oraz sprawach procesowych związanych z zakresem ich działania;
- 8) informowanie Zarządu, Starosty i Sekretarza o zmianach w przepisach prawnych dotyczą-

cych działalności organów powiatu.

§ 22. 1. Do zadań Wydziału Finansów w zakresie planowania oraz wykonywania budżetu powiatu i jego kontroli należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu;
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu powiatu;
- 3) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
- 4) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych inspekcji i straży;
- 5) przygotowywanie projektu planu finansowego Starostwa;
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 7) ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków przez jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe inspekcje i straże oraz przedstawianie analiz organom powiatu.

2. Do zadań Wydziału Finansów w zakresie księgowości i nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości przez jednostki budżetowe i pozabudżetowe należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych dysponenta głównego środków budżetowych;
- 2) sprawdzanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania zadań budżetowych i pozabudżetowych, składanych przez jednostki organizacyjne powiatu i powiatowe inspekcje i straże oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i sprawozdań statystycznych;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Starostwa;
- 4) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 5) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 6) windykacja należności budżetowych powiatu i Skarbu Państwa;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości;
- 9) przygotowanie zasad prowadzenia inwentaryzacji;
- 10) rozliczanie inwentaryzacji.

§ 23. Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy:

- 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych;
- 3) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:

- a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - c) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;
- 4) kontrolowanie, posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 6) przygotowanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego;
 - 7) przygotowywanie pozwoleń na budowę;
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
 - 9) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy lub wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
 - 10) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
 - 11) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
 - 12) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego;
 - 13) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - 14) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
 - 15) przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
 - 16) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia;
 - 17) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
 - 18) przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
 - 19) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
 - 20) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów;
 - 21) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących

- się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 22) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa;
 - 23) potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
 - 24) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
 - 25) poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług
 - 26) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania i Inwestycji oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie prowadzenia inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd, a w szczególności przygotowania dokumentacji technicznej i kosztorysowej oraz rozliczania finansowego tych inwestycji i remontów.

§ 24. 1. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie prowadzenia ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej należy:

- 1) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu;
- 2) przyjmowanie i realizowanie zleceń dotyczących sprzedaży map i innych materiałów z zasobu;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń, przygotowanie i nadawanie cech dokumentu materiałom wydawanym z zasobu do wykonania zgłoszonej pracy geodezyjnej i kartograficznej;
- 4) współpraca w zakresie uzgadniania dokumentacji projektowej;
- 5) naliczanie opłat za udostępnianie materiałów z zasobu oraz wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty;
- 6) wydawanie licencji dotyczącej możliwości wykorzystywania udostępnianych z zasobu materiałów;
- 7) opracowywanie warunków technicznych do wykonania zleczanych prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 8) prowadzenie informatycznej bazy danych dotyczących zasobu i jego wykorzystania;
- 9) sporządzanie zestawień dotyczących stanu zasobu - informacji w nim zawartych;
- 10) kontrolowanie pod względem jakości, kompletności oraz zgodności z obowiązującymi instrukcjami, warunkami technicznymi oraz wytycznymi i kwalifikowanie do przyjęcia do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych;
- 11) zapewnienie bieżącej kwalifikacji materiałów geodezyjnych i kartograficznych do wyłączenia z zasobu celem zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego;
- 12) przygotowanie materiałów geodezyjnych i kartograficznych do przekazania do Archiwum Państwowego i współudział w tym zakresie z osobą prowadzącą sprawy z zakresu archiwizacji;
- 13) opracowywanie harmonogramu zadań służących realizacji ustawowych zadań Starosty w zakresie opracowań geodezyjnych i kartograficznych;

- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych i nadzorem nad pracami geodezyjnymi;
- 15) prace obliczeniowe do założenia wektorowej mapy zasadniczej w połączeniu z rastrem, do postaci numerycznej przetworzenie istniejących map w wersji analogowej;
- 16) cyfryzacja zasobu tj. skanowanie szkiców, protokołów granicznych i innych dokumentów wydawanych do zgłoszonych prac geodezyjnych;
- 17) bieżąca obsługa osób korzystających z materiałów znajdujących się w zasobie, tj. udzielanie informacji z zasobu, informowanie o sposobach jego wykorzystania i udostępniania;
- 18) realizowanie zleceń dotyczących sprzedaży map i informacji w postaci elektronicznej;
- 19) prowadzenie mapy numerycznej, a także przeprowadzenie okresowych kontroli systemowych baz danych oraz bieżących kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych przed ich przyjęciem do zasobu;
- 20) zakładanie i prowadzenie Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu (GESUT);
- 21) sporządzanie zestawień danych zawartych w bazie mapy numerycznej w pełnym zakresie oraz w powiązaniu z częścią opisową ewidencji gruntów i budynków, w tym dotyczących sprawozdawczości
- 22) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.

2. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie ewidencji gruntów i budynków należy:

- 1) prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków, w tym gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) kompletowanie i rejestrowanie dokumentów, na podstawie których wprowadzane są zmiany do ewidencji oraz wprowadzanie tych zmian i prowadzenie spraw w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie indywidualnych zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków, w tym wymagających wydania decyzji administracyjnych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie scaleń i wymiany gruntów;
- 5) sprawdzanie zgodności danych zawartych w opracowaniach geodezyjnych i kartograficznych z danymi zawartymi w operacie ewidencji gruntów i budynków;
- 6) sporządzanie i wydawanie na podstawie operatu ewidencji gruntów i budynków, wyrysów i wypisów oraz innych dokumentów a także wydawanie zaświadczeń i informacji, udzielanie wyjaśnień;
- 7) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków;
- 8) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 9) współpraca z jednostkami prowadzącymi inne rejestry publiczne w sprawach związanych z bieżącą aktualizacją danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków;
- 10) współpraca z innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania danych służących aktualizacji

- ewidencji gruntów i budynków;
- 11) obliczanie należności oraz wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty;
 - 12) współdziałanie w opracowywaniu wytycznych technicznych oraz uzgadnianiu warunków technicznych do wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 13) współpraca z wydziałami ksiąg wieczystych sądów rejonowych w sprawach związanych z bieżącą aktualizacją danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków oraz księgach wieczystych, w tym prowadzenie dochodzeń;
 - 14) prowadzenie rejestru cen nieruchomości.

3. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa;
- 3) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu, a nie będącymi w zarządzie powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 5) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 6) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu;
- 7) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej;
- 9) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 10) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 11) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody;
- 12) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa oraz Powiatu przez wpisanie w księgę wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 13) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa

- będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 14) *skreślony*;
 - 15) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości Powiatu lub Skarbu Państwa;
 - 17) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;
 - 19) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa;
 - 23) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;
 - 25) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
 - 26) ustalanie uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej;
 - 27) wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
 - 28) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów;
 - 29) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 30) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych lub osób prawnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej;
 - 31) *skreślony*.

4. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie uzgadniania dokumentacji projektowej należy:

- 1) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 2) prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu;

- 3) obliczanie należności za uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty;
- 4) współpraca z jednostkami prowadzącymi branżową ewidencję sieci uzbrojenia terenu.

§ 25. 1. Do zadań Wydziału Komunikacji i Dróg w zakresie ruchu drogowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów;
- 2) wydawanie oraz dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o jego nabyciu oraz zmianach danych w dowodzie rejestracyjnym;
- 3) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadkach określonych obowiązującymi przepisami;
- 4) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 5) zgłaszanie do Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego braku opłaty obowiązkowego ubezpieczenia OC;
- 6) zwracanie zatrzymanego dowodu rejestracyjnego;
- 7) przyjmowanie od właścicieli zawiadomień o zbyciu pojazdu;
- 8) wydawanie decyzji na umieszczenie cech identyfikacyjnych numerów nadwozia oraz tabliczki znamionowej zastępczej;
- 9) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych oraz tablic rejestracyjnych;
- 10) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 11) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem;
- 12) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 13) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym;
- 14) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 15) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 16) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 17) dokonywanie wpisów i skreśleń w ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów;
- 18) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz ośrodkami szkolenia kierowców;
- 19) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie;
- 20) prowadzenie ewidencji wykładowców;
- 21) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi;
- 22) prowadzenie innych spraw z zakresu ruchu drogowego, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

2. Do zadań Wydziału Komunikacji i Dróg w zakresie transportu należy:

- 1) wydawanie licencji na krajowy transport drogowy oraz zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 2) wydawanie zaświadczeń o użytkowaniu pojazdów na potrzeby własne w krajowym transporcie drogowym;
- 3) wydawanie zezwoleń na przewóz regularny i regularny specjalny w krajowym transporcie

osób na linie, których przebieg planowany jest na terenie powiatu lub powiatu sąsiadującego;

- 4) przygotowanie i prowadzenie, co najmniej raz w roku, analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
- 5) przeprowadzanie kontroli w przedsiębiorstwach, którym wydano licencję na krajowy transport drogowy rzeczy, zaświadczenie o użytkowaniu pojazdów na potrzeby własne lub zezwolenie na przewóz regularny i regularny specjalny;
- 6) organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym oraz planowanie rozwoju transportu w powiecie zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym;
- 7) usuwanie pojazdów z dróg oraz prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych w przypadkach, o których mowa w art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.

3. Do zadań Wydziału Komunikacji i Dróg w zakresie zarządzania drogami powiatowymi należy:

- 1) opracowanie zadań projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) opracowanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 3) realizacja zadań inwestora robót drogowych;
- 4) utrzymywanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynieryjnych, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie i naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkość określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 9) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny np. (rajdy, pielgrzymki, wyścigi, zawody sportowe);
- 10) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 11) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg;
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy i utrzymania dróg;
- 14) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenia objazdów, gdy występuje bezpośrednio zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.

§ 26. 1. Do zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w zakresie oświaty należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 2) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez organy powiatu nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw organizacyjnych;
- 4) przygotowanie projektów uchwał w sprawie powoływania komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki oraz udział w pracach komisji;
- 5) prowadzenie spraw i przygotowanie projektów aktów prawnych związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki;
- 6) przygotowywanie aktów prawnych w zakresie wydania opinii przez właściwy organ w sprawie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i funkcjonowaniem rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu;
- 8) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 9) przygotowanie opinii w sprawie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
- 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 12) przygotowywanie wspólnie z Wydziałem Finansów propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania i Inwestycji oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i prowadzenia inwestycji oświatowych;
- 14) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu analiz w zakresie funkcjonowania oświatowych jednostek organizacyjnych;
- 15) przygotowywanie działań organizacyjnych związanych z przekształcaniem szkół w związku z reformą oświaty;
- 16) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawa w zakresie oświaty i wychowania;
- 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z wykonywaniem uprawnień organu prowadzącego w zakresie regulacji czasu pracy nauczycieli oraz ich wynagrodzeń;
- 18) przygotowywanie projektów wystąpień w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych z wnioskami do dyrektora szkoły lub placówki oraz do organu sprawującego

- nadzór pedagogiczny;
- 19) opracowywanie projektów regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
 - 20) przygotowywanie projektów porozumień dotyczących zasad współdziałania w dziedzinie oświaty i wychowania ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli w zakresie nie ustalonym w ustawie o związkach zawodowych oraz załatwianie innych spraw związanych ze współpracą ze związkami zawodowymi;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z kompetencjami organu prowadzącego w zakresie dokonywania oceny pracy, odznaczania oraz przydzielania nagród w stosunku do nauczycieli i dyrektorów szkół i placówek oświatowych, a w odniesieniu do dyrektorów również w sprawach związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną i przedstawianie propozycji w tym zakresie właściwym organom powiatu;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z kompetencjami organu prowadzącego w zakresie przenoszenia nauczycieli do pracy w innych szkołach;
 - 23) realizacja zadań związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 24) przygotowywanie skierowań do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, młodzieżowych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz innych ośrodków specjalnych, o których mowa w ustawie o systemie oświaty;
 - 25) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych za wysokie wyniki we współzawodnictwie krajowym i międzynarodowym;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za szczególne osiągnięcia edukacyjne.

2. Do zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w zakresie kultury należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów;
- 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 3) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
- 4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidowaniem powiatowych instytucji kultury;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
- 7) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.

3. Do zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w zakresie ochrony zdrowia należy:

- 1) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu aktów prawnych związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją oraz działalnością publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których powiat pełni funkcję organu założycielskiego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z diagnozowaniem funkcjonowania rynku świadczeń medycznych, wspieranie i stymulowanie rozwoju podmiotów udzielających świadczenia medyczne;
- 3) przygotowywanie projektów działań interwencyjnych w sytuacjach grożących zaprzestaniem udzielania niezbędnych świadczeń medycznych na terenie powiatu;
- 4) wykonywanie zadań związanych z ratownictwem medycznym;
- 5) podejmowanie innych działań w zakresie ochrony zdrowia wynikających z obowiązujących przepisów;
- 6) ustalanie czasu pracy placówek usługowych i handlowych;
- 7) współpraca z Radą Społeczną SP ZOZ w Gostyniu.

4. Do zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w zakresie spraw obywatelskich należy:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania pomocy na częściowe pokrycie poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową repatriantów;
- 4) realizacja świadczeń pieniężnych wynikających z przepisów ustawy Karta Polaka;
- 5) *skreślony*;
- 6) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.

5. Do zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w zakresie spraw obywatelskich należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych;
- 2) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym;
- 3) powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;
- 4) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu

zmarłych;

- 6) prowadzenie spraw związanych z przewożeniem zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscu publicznym.

§ 27. 1. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie ochrony środowiska należy:

- 1) opiniowanie sporządzonego przez zarząd województwa projektu uchwały w sprawie programu ochrony powietrza;
- 2) opiniowanie sporządzonego przez zarząd województwa projektu uchwały w sprawie planów działań krótkoterminowych;
- 3) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 4) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 5) orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 6) przygotowywanie decyzji nakładających obowiązek przedkładania pomiarów, określając zakres i termin ich przedkładania, a także wymagania w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych;
- 7) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek prowadzenia pomiarów ;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia i przyjmowanie zgłoszenia informacji o zmianach w instalacji;
- 9) ustalanie, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska;
- 10) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji;
- 11) przygotowywanie decyzji zobowiązującej prowadzący instalację podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko;
- 12) przygotowywanie decyzji zobowiązującej do prowadzenia dodatkowych pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg;
- 13) przygotowywanie decyzji zobowiązującej podmiot korzystający ze środowiska do uiszczania na rzecz budżetów właściwych gmin kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska;
- 14) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek przywrócenia środowiska do stanu właściwego dla podmiotu korzystającego ze środowiska, którego działalność negatywnie oddziałuje na środowisko;
- 15) *skreślony*;
- 16) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostanie naru-

- szanie przepisów o ochronie środowiska;
- 17) przygotowywanie decyzji, nakładających na zarządzających drogą obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku;
 - 18) wyszukiwanie i przygotowanie podlegających udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 19) wydawanie pozwoleń zintegrowanych, dokonywanie zmian i analizy wydanych pozwoleń;
 - 20) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości informacji o wszczętych postępowaniach o wydanie pozwoleń zintegrowanych i wydanych pozwoleń zintegrowanych;
 - 21) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty;
 - 22) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - 23) ustalanie, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji wymagającej zgłoszenia, której częścią jest źródło spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, ustalonej z uwzględnieniem trzeciej zasady łączenia
 - 24) wydawanie zaświadczeń podmiotom prowadzącym instalacje spalania paliw stałych o nominalnej mocy cieplnej powyżej 1MW;
 - 25) wydawanie decyzji eksploatacyjnych dla istniejących instalacji spalania paliw o mocy powyżej 1MW, dla których wcześniej organ ochrony środowiska przyjął zgłoszenie;
 - 26) informowanie prowadzącego instalację o przyjęciu zgłoszenia i wydawanie z urzędu decyzji dla nowo zgłaszanych instalacji spalania paliw
 - 27) przekazywanie do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami informacji na temat instalacji spalania paliw.

2. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie gospodarki leśnej należy:

- 1) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi;
- 3) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 4) składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny;

- 5) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nieposiadających planów urządzenia lasów;
- 6) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu, kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, a w razie braku ich reakcji wydawanie decyzji zobowiązującej do wykonania obowiązków i zadań zgodnie z planem;
- 7) przygotowywanie oceny udatności upraw;
- 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych wstrzymujących wypłatę ekwiwalentu;
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych na przedwczesne zręby;
- 10) wydawanie zaświadczeń czy działki są działkami leśnymi i czy są objęte uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją o lasach rozdrobnionych.

3. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie łowiectwa należy:

- 1) przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny;
- 2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wnioski Polskiego Związku Łowieckiego;
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;
- 5) rozliczanie otrzymanego czynszu między nadleśnictwem i gminą.

4. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie ochrony przyrody należy:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie;
- 2) prowadzenie rejestru hodowlanych lub przetrzymywanych gatunków roślin i zwierząt objętych ochroną na podstawie przepisów prawa międzynarodowego;
- 3) przygotowanie decyzji zezwalającej lub odmawiającej zezwolenia na wycinkę drzew i krzewów na gruntach będących własnością gmin.

5. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie postępowania z odpadami należy:

- 1) przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów o masie powyżej 1 Mg – w przypadku odpadów niebezpiecznych, o masie powyżej 5000 Mg - w przypadku odpadów innych niż niebezpieczne, w związku z eksploatacją instalacji;
- 2) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania pozwoleń na wytwarzanie odpadów, zezwoleń na przetwarzanie odpadów, zbieranie odpadów podmiotom, które zamierzają postępować z odpadami w sposób powodujący zagrożenie dla zdrowia, życia ludzi, środowi-

ska, niezgodnie z planami gospodarki odpadami, przepisami prawa miejscowego, przepisami z zakresu gospodarki odpadami;

- 3) przygotowywanie decyzji zezwalających posiadaczom odpadów na prowadzenie zbierania, przetwarzania odpadów;
- 4) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku mogących powstawać w wyniku wykonywania działalności w pozwoleniach wydawanych w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska;
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie cofnięcia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania, zbierania odpadów w przypadku naruszania przepisów ustawy lub działania niezgodnego z wydanym zezwoleniem;
- 6) przygotowywanie decyzji nakładającej na sprawcę wypadku obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków.

6. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie gospodarki wodnej należy prowadzenie całości spraw związanych z tworzeniem spółek wodnych – zatwierdzanie statutu, prowadzenie nadzoru i kontroli nad ich działalnością, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rozwiązania spółek wodnych, ustalanie zarządu komisarycznego i ich likwidacji.

7. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie rybactwa śródlądowego należy:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych;
- 3) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb;
- 4) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej.

8. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych należy:

- 1) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych;
- 2) zatwierdzanie planów monitorowania wielkości emisji i planów poboru próbek;
- 3) dokonywanie zmian i analizy zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych.

§ 28. 1. Do zadań Biura Promocji i Rozwoju Powiatu w zakresie promocji powiatu należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin oraz powiatu w kraju i za granicą oraz koordynacja realizacji tych zadań w Starostwie;
- 3) koordynowanie i realizowanie zadań związanych ze współpracą zagraniczną;
- 4) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości;

- 5) organizowanie uroczystości i imprez o charakterze powiatowym wskazanych przez Radę i Zarząd;
- 6) współorganizowanie imprez artystycznych, rozrywkowych i innych, będących realizacją zadań powiatu;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz powiatowymi inspekcjami i strażami w zakresie przygotowywania informacji o działalności Rady i Zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inspekcji i straży;
- 8) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz innych informacji dotyczących działania Rady i Zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych, inspekcji i straży na organizowanych konferencjach prasowych i stronach internetowych Starostwa;
- 9) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego;
- 10) współpraca ze środkami masowego przekazu oraz organizowanie konferencji prasowych;
- 11) realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępu do informacji publicznej.

2. Do zadań Biura Promocji i Rozwoju Powiatu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań powiatu;
- 2) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania funduszy strukturalnych z Unii Europejskiej;
- 3) inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym pomoc i doradztwo w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych;
- 4) współpraca z instytucjami zarządzającymi dystrybucją środków unijnych, w tym z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego;
- 5) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu.

3. Do zadań Biura Promocji i Rozwoju Powiatu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) koordynacja współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi;
- 2) organizacja prac i udział w pracach komisji konkursowej ds. dotacji dla organizacji pozarządowych;
- 3) opracowanie projektów Programu współpracy samorządu powiatowego z organizacjami pozarządowymi;
- 4) analizowanie możliwości realizacji zadań powiatu przez organizacje pozarządowe;
- 5) analiza potrzeb organizacji pozarządowych;

- 6) wspieranie merytoryczne organizacji pozarządowych w realizacji zadań powiatu;
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań powiatu przez organizacje pozarządowe;
- 8) prowadzenie przy współpracy Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli, kontroli prawidłowości wykorzystania udzielonych dotacji na realizację zadań powiatu;
- 9) prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach;
- 10) organizowanie zespołów o charakterze doradczo-inicjatywnym, złożone z przedstawicieli organizacji pozarządowych i przedstawicieli organów samorządu i administracji powiatowej;
- 11) prowadzenie strony internetowej, poświęconej współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi;
- 12) monitorowanie bazy danych o organizacjach pozarządowych;
- 13) inicjowanie działań wspierających promocję i organizację wolontariatu - koordynacja pracy Powiatowego Centrum Wolontariatu;
- 14) inicjowanie działań wspierających technicznie, szkoleniowo, informacyjnie organizacje pozarządowe - organizacja działań realizowanych w Centrum Aktywności Lokalnej;
- 15) informowanie organizacji pozarządowych o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków;
- 16) konsultowanie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących statutowej działalności organizacji pozarządowych;
- 17) organizowanie współpracy z samorządem gminnym w zakresie tworzenia warunków współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 18) pomoc w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych przez organizacje pozarządowe.

§ 29. 1. Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego w zakresie zarządzania kryzysowego należy:

- 1) prowadzenie całodobowego monitoringu występujących zagrożeń i na jego podstawie sporządzanie meldunków dobowych i sytuacyjnych;
- 2) bieżące współdziałanie z gminnymi centrami zarządzania kryzysowego, z centrami zarządzania kryzysowego powiatów sąsiednich oraz zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami z terenu powiatu, a także z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 3) bieżące przyjmowanie i analizowanie informacji o wystąpieniu zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub zakłócenia porządku publicznego;
- 4) współdziałanie z podmiotami zdefiniowanymi w powiatowym planie zarządzania kryzysowego jako podmiotami współdziałającymi w ramach zarządzania kryzysowego;
- 5) obsługa urządzeń technicznych służących do utrzymania łączności przewodowej i bezprzewodowej z podmiotami systemu zarządzania kryzysowego;
- 6) obsługa powiatowego systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 7) obsługa systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego;

- 8) utrzymanie i rozwijanie współpracy z lokalnymi mediami w zakresie przekazywania informacji o zagrożeniach, w porozumieniu z Biurem Promocji i Rozwoju Powiatu;
- 9) realizowanie procedur wynikających z powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
- 10) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 11) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 12) zarządzanie organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 13) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu gostyńskiego;
- 14) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 16) analiza i weryfikacja gminnych planów zarządzania kryzysowego oraz przekładanie ich Staroście do zatwierdzenia;
- 17) koordynacja opracowania, uzgadniania i aktualizowania powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
- 18) obsługa i przygotowanie projektów pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym rocznego planu pracy, zawiadamianie o terminach posiedzeń, organizowanie prac zespołu.

2. Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego w zakresie obrony cywilnej należy:

- 1) ustalenie zadań dla szefów obrony cywilnej gmin i kontrola ich realizacji;
- 2) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie kontroli realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) administrowanie posiadanymi aplikacjami informatycznymi na potrzeby systemu zarządzania kryzysowego w powiecie (baza ARCUS);
- 4) opracowywanie planu obrony cywilnej powiatu, opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej gmin;
- 5) opracowywanie i uzgadnianie planów działania obrony cywilnej;
- 6) organizowanie oraz koordynacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej;
- 7) współudział w przeprowadzeniu inwentaryzacji mienia obrony cywilnej;
- 8) współudział w zabezpieczeniu utrzymania systemów łączności oraz ostrzegania i alarmowania ludności w gotowości do pracy wraz z jego modernizacją i konserwacją;
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 10) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 11) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 12) opracowanie Powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytu-

acji kryzysowych oraz opiniowanie i uzgadnianie planów gminnych.

3. Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego w zakresie spraw obronnych należy:

- 1) sporządzanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Gostyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 2) sprawdzanie planów operacyjnych funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) tworzenie systemu stałych dyżurów w powiecie;
- 4) organizowanie akcji kurierskiej;
- 5) opracowywanie i przekazywanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie powiatu;
- 6) opracowanie wykazu stanowisk podlegających reklamowaniu z urzędu oraz stanowisk podlegających reklamowaniu na wnioski oraz występowanie do właściwych miejscowo wojskowych komend uzupełnień i uzyskanie potwierdzenia reklamowania osób wymienionych w wykazach od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 7) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa wykonywanych przez starostę;
- 8) udział w treningach stałego dyżuru i opracowanie dokumentacji z ich przebiegu;
- 9) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania;
- 10) opracowanie planów i wytycznych do szkolenia obronnego;
- 11) organizowanie szkolenia dla pracowników organów administracji samorządowej i przedsiębiorców realizujących zadania obronne;
- 12) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.

§ 30. Do podstawowych zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy realizacja audytu wewnętrznego w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) planowanie audytu wewnętrznego i sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 2) realizacja audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu;
- 3) systematyczne ocenianie kontroli zarządczej pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności;
- 4) czynności doradcze, w tym składanie wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencja, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 31. Do Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy realizacja zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, w tym:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,

stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień;

- 2) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym;
- 3) wydawanie kart parkingowych;
- 4) sporządzanie informacji i zestawień.

§ 32. 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta.

2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 3) wytyczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę ich interesów;
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów;
- 5) współdziałanie z właściwymi terytorialnie Delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
- 6) udzielanie obywatelom pomocy prawnej także w innych formach.

§ 33. Geodeta Powiatowy wchodzi w skład Starostwa i wykonuje zadania Starosty z zakresu:

- 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 2) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładania osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) tworzenia, prowadzenie i udostępnianie baz danych, a także standardowych opracowań kartograficznych.

§ 34. Do zadań Geologa Powiatowego realizującego zadania Starosty z zakresu administracji geologicznej należy:

- 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin, jeżeli:
 - a) obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha,
 - b) wydobywanie kopalin ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³,
 - c) działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych;
- 2) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz prowadzenie spraw związanych z doku-

mentacjami geologicznymi, w zakresie:

- a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobywania metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
 - b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,
 - c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych,
 - d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
 - e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi,
 - f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących przedsięwzięć zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze;
- 3) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze wydobywania piasku lub żwiru przez osobę fizyczną na własne potrzeby;
 - 4) naliczanie opłat podwyższonych w przypadku wykonywania działalności bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych;
 - 5) gromadzenie, przechowywanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących ruchów masowych ziemi oraz terenów na których występują te ruchy, w tym prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
 - 7) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
 - 8) wydawanie decyzji dotyczących opłat eksploatacyjnych;
 - 9) przyjmowanie informacji o zmianach zasobów złoża.

§ 35. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań w zakresie kontroli zarządczej;
- 2) nadzór, w imieniu Starosty, nad stanem kontroli zarządczej;
- 3) opracowywanie rocznych planów kontroli w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie kontroli;
- 5) koordynowanie planowanych działań kontrolnych realizowanych w imieniu Zarządu Powiatu lub Starosty;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością kontrolną;
- 7) prowadzenie rejestru kontroli zarządczej;
- 8) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
- 9) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli wynikających z przepisów prawa, uchwał

Rady i Zarządu oraz upoważnień Starosty.

§ 36. 1. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu, a w szczególności:

- 1) informowanie Starosty, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie sposobu realizacji przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratorów w dziedzinie danych osobowych;
- 3) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratorów danych osobowych, a w przypadku konieczności przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych, udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorom danych osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz osób których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych oraz z wykonywaniem praw im przysługujących;
- 6) prowadzenie wewnętrznych rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych.

2. Do innych zadań i obowiązków należy realizacja zadań z zakresu prowadzenia na obszarze powiatu punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz z zakresu edukacji prawnej.

ROZDZIAŁ V

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków.

§ 37. Wydział Organizacyjny realizując zadania dotyczące skarg i wniosków odpowiada za:

- 1) przyjmowanie klientów zgłaszających skargi i wnioski;
- 2) organizowanie spotkań ze Starostą, Wicestarostą, Członkiem Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem dotyczących skarg i wniosków;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 4) terminowe rozpatrywanie przez właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie okresowych analiz i sprawozdawczości sposobu załatwiania skarg i wniosków;
- 6) udzielanie klientom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o trybie załatwiania danej sprawy.

§ 38. Pracownik przyjmujący skargę lub wniosek składany 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.

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

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

§ 40. 1. Skargi i wnioski rozpatrują:

- 1) Starosta - w sprawach dotyczących członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) Sekretarz - w sprawach dotyczących:
 - a) kierowników komórek organizacyjnych,
 - b) prawidłowości prowadzonych postępowań administracyjnych,
 - c) jednostek organizacyjnych powiatu;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych - w zakresie właściwości rzeczowej podległych komórek organizacyjnych.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski udzielają:

- 1) Starosta - w sprawach własnych i rozpatrywanych przez Sekretarza;
- 2) Sekretarz - w sprawach rozpatrywanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych rozpatrując skargę lub wniosek odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie sprawy;
- 2) niezwłoczne przekazanie wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia sprawy.

4. Wydział Organizacyjny sporządza roczne sprawozdanie ze sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w terminie do 30 stycznia roku następnego po roku sprawozdawczym i przekazuje je Staroście.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania petycji.

§ 41. 1. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji Powiatu Gostyńskiego.

2. Petycje mogą być składane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elek-

troniczej.

3. Petycja powinna zawierać:

- 1) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję; jeżeli podmiotem wnoszącym petycję jest grupa podmiotów, w petycji należy wskazać oznaczenie każdego z tych podmiotów oraz osobę reprezentującą podmiot wnoszący petycję;
- 2) wskazanie miejsca zamieszkania albo siedziby podmiotu wnoszącego petycję oraz adresu do korespondencji; jeżeli podmiotem wnoszącym petycję jest grupa podmiotów, w petycji należy wskazać miejsce zamieszkania lub siedzibę każdego z tych podmiotów;
- 3) oznaczenie adresata petycji;
- 4) wskazanie przedmiotu petycji.

4. Petycja może być składana w interesie podmiotu trzeciego za jego zgodą. Zgoda podmiotu trzeciego jest dołączana do petycji.

§ 42. Wydział Organizacyjny podejmuje wszelkie działania niezbędne do rozpatrzenia petycji, a w szczególności:

- 1) rejestruje petycję w systemie obiegu dokumentów;
- 2) ustala właściwość organów Powiatu w zakresie rozpatrzenia petycji:
 - a) w przypadku braku właściwości – przekazuje petycję do organu właściwego do jej rozpatrzenia,
 - b) w przypadku wątpliwości co do treści petycji wzywa podmiot wnoszący petycję w terminie 30 dni od dnia złożenia petycji, do uzupełnienia lub wyjaśnienia jej treści w terminie 14 dni z pouczeniem, że petycja, której treść nie zostanie uzupełniona lub wyjaśniona, nie będzie rozpatrzona;
- 3) przekazuje kopię petycji do komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej powiatu w celu opracowania propozycji jej rozpatrzenia;
- 4) przygotowuje ostateczną treść zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem i przesyła w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 43. 1. Wydział Organizacyjny publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa:

- 1) odwzorowanie cyfrowe petycji;
- 2) datę złożenia petycji;
- 3) imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego złożono petycję;
- 4) informacje o przebiegu postępowania:
 - a) zasięgnięte opinie,
 - b) termin załatwienia,
 - c) sposób załatwienia.

2. Dane, o których mowa w ust. 1 publikuje się w formie rejestru.

3. Informacje dotyczące przebiegu postępowania wprowadzane są do Rejestru niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępo-

wania.

§ 44. 1. Komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne powiatu, którym przekazano kopię petycji w celu opracowania propozycji jej rozpatrzenia odpowiadają za:

- 1) podjęcie bez zbędnej zwłoki wszelkich działań niezbędnych do przygotowania projektu rozpatrzenia petycji;
- 2) bieżącego informowania Wydziału Organizacyjnego o podejmowanych czynnościach i wytworzonych dokumentach, w tym o przewidywanym terminie przekazania projektu rozpatrzenia petycji;
- 3) przekazanie Wydziałowi Organizacyjnemu projektu rozpatrzenia petycji wraz z uzasadnieniem w czasie umożliwiającym zachowanie terminów określonych ustawą.

2. W przypadku petycji obejmujących swoim zakresem kompetencje realizowane przez kilka komórek lub jednostek organizacyjnych Sekretarz Powiatu określa podział zadań związanych z opracowaniem projektu rozpatrzenia petycji.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przekazuje się Wydziałowi Organizacyjnemu w ciągu 7 dni od dnia ich wytworzenia.

ROZDZIAŁ VII

Planowanie i system kontroli zarządczej.

§ 45. Planowanie pracy w Starostwie powinno uwzględniać:

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

§ 46. 1. Starostwo działa na podstawie rocznego planu pracy sporządzonego na podstawie planów pracy komórek organizacyjnych.

2. Plany pracy komórek organizacyjnych precyzują węzłowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku.

3. Plany pracy komórek organizacyjnych obejmują między innymi:

- 1) zadania własne komórki organizacyjnej Starostwa wynikające z zakresu jego działania;
- 2) zadania powiatu wynikające z uchwał organów powiatu;
- 3) doskonalenie pracy, w tym szkolenia.

4. Plan pracy Starostwa oraz wydziałowe plany pracy podlegają bieżącej aktualizacji zwłaszcza o nowe zadania wynikające z ukazujących się aktów prawnych oraz uchwał organów powiatu.

§ 47. 1. Plan pracy Starostwa tworzy się poprzez wyznaczenie celów i zadań oraz określenie mierników ich realizacji i monitorowania.

2. Starosta określi zasady i tryb wyznaczania celów i zadań, określania mierników ich reali-

zacji oraz monitorowania.

3. Zatwierdzone przez Starostę zadania i mierniki ich realizacji stanowią plan pracy Starostwa.

§ 48. 1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z planu pracy Starostwa odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy obowiązani są kontrolować na bieżąco realizację wydziałowych planów pracy i rozliczać podległych pracowników z wykonania zadań w nich ujętych.

§ 49. 1. Wydział Zarządzania i Inwestycji sporządza syntetyczną informację o realizacji planu pracy Starostwa na zasadach określonych przez Starostę.

2. W przypadku nie podjęcia lub niepełnego wykonania zadań uwzględnionych w planie należy w informacji omówić szczegółowo przyczyny ich niezrealizowania.

§ 50. 1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

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

§ 51. System kontroli zarządczej składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów i czynności obejmujących:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informację i komunikację;
- 5) monitorowanie i ocenę.

§ 52. Szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli zarządczej określa Starosta.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji.

§ 53. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne;
- 2) dokumenty kierowane do naczelnych organów władzy i administracji rządowej;
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski posłów i senatorów;

- 5) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne organów kontroli państwowej i resortowej;
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 7) decyzje, pisma i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami szczególnymi lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
- 8) decyzje w sprawach kadrowych i osobowych pracowników, w tym członków Zarządu oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje, zgodnie z upoważnieniem Starosty, Wicestarosta lub Członek Zarządu.

3. Wicestarosta, Członek Zarządu i Sekretarz, w ramach udzielonych im przez Starostę uprawnień, dokonują:

- 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 1;
- 2) podpisywania z upoważnienia Starosty dokumentów określonych w ust. 1;
- 3) podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników organów administracji rządowej i samorządowej.

4. Projekty dokumentów przedstawianych do podpisu członkom kierownictwa Starostwa powinny być uprzednio paraflowane przez kierowników komórek organizacyjnych i zawierać dane pracownika odpowiedzialnego za opracowanie pisma.

5. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Członka Zarządu, Sekretarza lub innych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 54. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu i Sekretarza;
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
- 3) podpisują pisma dotyczące urlopów podległych pracowników.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania, których upoważnieni są pracownicy podległych komórek organizacyjnych.

3. Pracownicy opracowując pisma oznaczają je danymi pozwalającymi na jednoznaczną identyfikację osoby i komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie danej sprawy.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów w Starostwie.

§ 55. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywi-

dualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

4. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania spraw indywidualnych i przedkłada je Sekretarzowi.

§ 56. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

2. Wszelkie sprawy prowadzone przez Starostwa są ewidencjonowane w odpowiednich spisach i rejestrach, w tym w formie elektronicznej.

§ 57. 1. Pracownicy, obsługując klientów, zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie ustnej, pisemnej lub drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ X

Zasady przebywania pracowników oraz innych osób w budynkach Starostwa.

§ 58. 1. Pracownicy Starostwa mogą przebywać w budynkach Starostwa bez zezwolenia przełożonych w godzinach ustalonych w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Gostyniu oraz do 30 minut przed rozpoczęciem pracy i do 30 minut po zakończeniu pracy.

2. Klienci mogą przebywać w budynkach Starostwa w godzinach:

- 1) 8⁰⁰ - 16⁰⁰ w poniedziałek;
- 2) 7⁰⁰ - 15⁰⁰ od wtorku do piątku.

2. Starosta może ustalić zarządzeniem inne godziny obsługi klientów.

3. Radni mogą przebywać w budynkach Starostwa, poza terminami określonymi w ust. 2, w dniach i godzinach, w których odbywają się sesje rady, posiedzenia komisji lub posiedzenia klubu radnych.

§ 59. 1. Pracownik może przebywać na terenie Starostwa poza wyznaczonym czasem pracy wyłącznie na polecenie służbowe lub po uzyskaniu zgody Sekretarza lub innej osoby z kierownictwa Starostwa.

2. Fakt pozostawania na terenie Starostwa poza czasem pracy zgłasza się niezwłocznie w Wydziale Zarządzania i Inwestycji.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe.

§ 60. Spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Sekretarz.

§ 61. 1. Komórki organizacyjne składają wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu do Wydziału Zarządzania i Inwestycji.

2. Starosta zarządzeniem:

- 1) określa komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadań nie ujętych w Regulaminie, do czasu jego aktualizacji;
- 2) może określić inną, dostosowaną do bieżących potrzeb podległość służbową komórek organizacyjnych Starostwa.

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gostyniu

