

**UCHWAŁA NR 302/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU WOLSZTYŃSKIEGO**

z dnia 22 czerwca 2022 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wolsztynie.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 528) Zarząd Powiatu Wolsztyńskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wolsztynie, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Wolsztyńskiego Nr 148/2020 z dnia 30 listopada 2020 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wolsztynie.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wolsztyńskiemu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.08.2022 r.

Podpisy Członków Zarządu Powiatu:

/-/ Jacek Skrobisz  
/-/ Mariusz Silski  
/-/ Dorota Gorzelniak  
/-/ Hieronim Birk  
/-/ Michał Nowak

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WOLSZTYNIE**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Wolsztynie, oraz zakresy spraw należących do kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych, a także inne postanowienia związane z funkcjonowaniem starostwa.

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

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wolsztyński.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wolsztyńskiego.
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wolsztyńskiego.
4. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wolsztyńskiego, a także Przewodniczącego Zarządu Powiatu Wolsztyńskiego.
5. Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Wolsztyńskiego.
6. Etatowym Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Wolsztyńskiego, z którym nawiązano stosunek pracy na podstawie wyboru.
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wolsztyńskiego.
8. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wolsztyńskiego.
9. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wolsztynie.
10. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Starostwie Powiatowym w Wolsztynie.
11. Kierownikowi wydziału – należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję kierowniczą w Starostwie Powiatowym w Wolsztynie.
12. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Wolsztyńskiego, nie posiadającą osobowości prawnej.
13. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Wolsztyńskiego.
14. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wolsztynie.

**§ 3. 1.** Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

2. Obowiązki Starosty jako kierownika, obowiązki pracowników Starostwa oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

3. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Starostwa określa Regulamin Wynagradzania.

**§ 4. 1.** Starostwo Powiatowe w Wolsztynie jest jednostką budżetową Powiatu, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

2. Siedzibą Starostwa jest miasto Wolsztyn.

**§ 5.** Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

**§ 6.** Starostwo realizuje następujące zadania Powiatu i Starosty:

1. własne, wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw szczególnych,

2. zlecone z zakresu administracji rządowej,
3. powierzone, przyjęte do realizacji w drodze porozumień,
4. wynikające z uchwał Rady i Zarządu.

§ 7. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości i służebności wobec społeczeństwa Powiatu.

## **Rozdział 2.** **Zasady kierowania działalnością Starostwa**

§ 8. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa oraz kieruje bieżącymi sprawami Powiatu i reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych, które stanowi Rada w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.

4. Czynności, o których mowa w ust. 3, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

5. Starosta kieruje pracą Starostwa bezpośrednio lub za pomocą: Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników.

6. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub upoważnia do ich wydawania Wicestarostę, pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

7. Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania wyznaczone przez Starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.

8. Kierownicy wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań starosty.

§ 9. Do zadań Starosty jako przewodniczącego Zarządu w zakresie organizowania pracy Zarządu należy, w szczególności:

1. zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniami Zarządu,
2. ustalanie porządku obrad Zarządu.

§ 10. Do zadań Starosty, jako kierownika Starostwa należy w szczególności:

1. kierowanie i nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa,
2. podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
3. realizowanie polityki personalnej i płacowej w Starostwie, w tym ustalenie liczby etatów w komórkach organizacyjnych,
4. reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
5. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
6. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
7. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
8. zlecanie Wydziałom zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach ich działania,
9. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

10. składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa,

11. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Starosty,

12. upoważnianie Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz dyrektorów jednostek budżetowych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

13. w celu realizacji zadań wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych oraz udzielanie pełnomocnictw do realizacji określonych zadań,

14. ustalanie zakresu czynności dla Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, kierowników Wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy,

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

**§ 11.** Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:

1. Wydział Organizacyjny;
2. Wydział Finansowy;
3. Wydział Inwestycji i Dróg;
4. Wydział Edukacji;
5. Wydziału Ochrony Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego;
6. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska;
7. Biuro Rady;
8. Biuro Obsługi Interesanta;
9. Biuro Komunikacji Społecznej;
10. Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
11. Geodetę Powiatowego;
12. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
13. Powiatowy Zespół do spraw orzekania o Niepełnosprawności;
14. Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
15. Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
16. Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

**§ 12. 1.** Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę i niniejszy Regulamin.

2. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji przez Starostę, Wicestarosta wykonuje czynności przewodniczenia Zarządowi i organizowania jego pracy na podstawie pisemnego upoważnienia lub w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Wicestarosta kieruje Starostwem.

**§ 13.** Wicestarosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:

1. Wydział Architektury i Budownictwa;
2. Wydział Komunikacji.

**§ 14. 1.** Członkowie Zarządu wykonują zadania statutowe oraz zadania powierzone im przez Zarząd

2. Do obowiązków Członka Zarządu Powiatu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu oraz sesjach Rady Powiatu,

- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

3. Etatowy Członek Zarządu, z którym nawiązano stosunek pracy wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę.

4. Etatowy Członek Zarządu podejmuje czynności kierownika Starostwa oraz czynności z zakresu realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi w czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę i Wicestarostę.

5. Etatowy Członek Zarządu, z którym nawiązano stosunek pracy może pełnić funkcję Kierownika Wydziału wskazanego przez Starostę.

**§ 15.** 1. Sekretarz Powiatu wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę oraz nadzoruje wykonywanie zadań przez Biuro Komunikacji Społecznej.

2. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa,
- 2) opracowanie projektów zmian Regulaminu,
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- 4) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 5) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 6) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk,
- 7) kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i wydziałów (z wyjątkiem Wydziału Finansowego),
- 8) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 9) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych,
- 10) przedkładanie Staroście propozycji dotyczących usprawnienia pracy Starostwa,
- 11) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
- 12) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
- 13) udzielanie urlopów pracownikom,
- 14) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Starostwie,
- 15) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych,
- 16) organizacja prowadzenia ocen pracowników Starostwa,
- 17) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Starostwie,
- 18) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady i Zarządu projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd oraz inne osoby,
- 19) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
- 20) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.

3. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Starostwa w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę.

4. W czasie nieobecności w pracy Sekretarza lub niemożliwości wykonywania funkcji Sekretarza, jego zadania i kompetencje wykonuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

**§ 16. 1.** Skarbnik Powiatu – główny księgowy budżetu powiatu wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnia realizację polityki finansowej powiatu,
- 2) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki głównego księgowego budżetu powiatu,
- 3) opracowuje projekt uchwały budżetowej powiatu oraz nadzoruje projekty uchwał dotyczących zmian budżetu,
- 4) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu powiatu,
- 5) nadzoruje sporządzanie łącznej sprawozdawczości budżetowej powiatu, bilansów zbiorczych i skonsolidowanych,
- 6) przygotowuje półroczne informacje i roczne sprawozdania z przebiegu wykonania budżetu,
- 7) przygotowuje okresowe analizy, oceny i udziela bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu,
- 8) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań finansowych powiatu,
- 9) dokonuje wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) nadzoruje działalność służb finansowo – księgowych,
- 11) opracowuje przepisy wewnętrzne dotyczące procedury uchwalania budżetu powiatu oraz wykonanie budżetu powiatu.

3. Skarbnik jednocześnie pełni funkcję Kierownika Wydziału Finansowego i nadzoruje zadania wykonywane przez Wydział Finansowy.

4. W czasie nieobecności w pracy Skarbnika lub niemożliwości wykonywania funkcji Skarbnika, jego zadania i kompetencje wykonuje Zastępca Kierownika Wydziału (Główna Księgowa Starostwa).

### **Rozdział 3. Organizacja Starostwa**

**§ 17. 1.** Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska.

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

3. W celu realizacji określonych zadań Starosta może powoływać zespoły, komisje zadaniowe, utworzyć samodzielne stanowisko, powołać pełnomocników. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Staroście do zatwierdzenia.

4. Wydział i Biuro są podstawowymi komórkami organizacyjnymi, w których zatrudnieni są pracownicy zajmujący się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

5. Samodzielne Stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

6. Samodzielne Stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, biura, zespołu lub poza ich strukturą.

**§ 18.** W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjny (OR)

2. Wydział Finansowy (FN)
3. Wydział Inwestycji i Dróg (ID)
4. Wydział Architektury i Budownictwa (AB)
5. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (NOS)
6. Wydział Komunikacji (KM)
7. Wydział Edukacji (WE)
8. Wydziału Ochrony Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego (WZ)
9. Biuro Rady (BR)
10. Biuro Obsługi Interesanta (BOI)
11. Biuro Komunikacji Społecznej (BKS)
12. Pion Ochrony Informacji Niejawnych (IN)
13. Geodeta Powiatowy (GP)
14. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GK)
15. Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności (ON)
16. Powiatowy Rzecznik Konsumentów (RK)
17. Inspektor ODO.

**§ 19.** 1. Wydziałami, biurami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich funkcjonowanie i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

2. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik Powiatu, Wydziałem Edukacji kieruje Starosta bądź upoważniona przez niego osoba, Powiatowym Zespołem do spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

3. W Wydziale może być utworzone stanowisko Zastępcy Kierownika Wydziału.

4. Starosta może powierzyć kierowanie jedną lub wieloma komórkami organizacyjnymi Starostwa Wicestaroscie, Etatowemu Członkowi Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub pracownikowi na kierowniczym lub samodzielnym stanowisku.

5. Starosta może również sam kierować jedną lub wieloma komórkami organizacyjnymi.

6. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

**§ 20.** System kontroli obejmuje:

1. kontrolę wewnętrzną, której podlegają komórki organizacyjne Starostwa,
2. kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Powiatu.

**§ 21.** 1. Zakresy czynności dla Etatowego Członka Zarządu, zatrudnionego na podstawie wyboru, kierowników komórek organizacyjnych Starostwa zatwierdza Starosta w oparciu o propozycję Sekretarza.

2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach, biurach i zespołach ustala Starosta w oparciu o propozycję kierownika wydziału lub biura.

3. Zakresy czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Starosta w oparciu o propozycję Sekretarza.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zadania wspólne dla kierowników wydziałów, biur i osób zajmujących samodzielne stanowiska**

**§ 22.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.

2. Kierownicy wydziałów, biur i koordynatorzy zespołów, w szczególności:

- 1) kierują w imieniu Starosty działalnością podległych im komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie z przepisami prawa,
- 2) zapewniają należyłą organizację pracy komórek organizacyjnych,
- 3) nadzorują realizację powierzonych zadań, terminowo i poprawnie,
- 4) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy,
- 5) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
- 7) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników.

3. Kierownicy wydziałów, biur i przewodniczący zespołów ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

4. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność służbową za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań wobec Starosty.

**§ 23.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania Starosty z Radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb Powiatu.

2. Projekty uchwał wnoszone przez zarząd opracowują kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego/adwokata. Skarbnik kontrasygnuje projekty uchwał w przypadku powstania zobowiązania majątkowego.

3. Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych i niezwłocznie przekazuje je Staroście.

4. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych należy do komórki organizacyjnej Starostwa właściwej ze względu na przedmiot interpelacji, względnie do komórki wskazanej przez starostę jako wiodącej, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania innych komórek organizacyjnych.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy przygotowują odpowiedzi na interpelacje i przedstawiają je Staroście najpóźniej na 3 dni przed upływem terminu załatwienia.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy przedkładają Staroście celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia Rady.

7. Dokumenty opracowane przez dyrektorów jednostek organizacyjnych Starostwa oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy dla potrzeb komisji Rady, wymagają pod względem formalnym akceptacji Starosty.

**§ 24.** 1. Osoby pełniące funkcje kierownicze w Starostwie są odpowiedzialne za planowanie pracy Starostwa.

2. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu realizacji zadań Starostwa.

## **Rozdział 5.**

### **Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów, biur, zespołów i samodzielnych stanowisk**

**§ 25.** Do wspólnych zadań dla wszystkich wydziałów, biur, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
2. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty i Członków Zarządu,
3. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
4. współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,



5. rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
6. współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu,
7. prowadzenia postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
8. usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
9. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków po uprzedniej rejestracji w Wydziale Organizacyjnym,
10. przeprowadzanie lub udział w przeprowadzaniu kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
11. współpraca z komisjami rady w zakresie realizowanych zadań,
12. współdziałanie z Wydziałem Ochrony Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań w dziedzinie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego oraz współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
13. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu, powiatowymi jednostkami budżetowymi i innymi w zakresie realizowanych zadań,
14. aktualizowanie informacji publicznych dotyczących bieżącej pracy wydziału celem publikacji w BIP,
15. przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznych,
16. programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów w zakresie zleconym przez Starostę,
17. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Inwestycji i Dróg,
18. współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej oraz realizacja zadań operacyjnych,
19. współpraca w przygotowaniu opinii dotyczących uzgodnienia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
20. współpraca z Wydziałem Inwestycji i Dróg w zakresie rejestru umów,
21. współdziałanie z innymi wydziałami w sprawach wymagających uzgodnień.

## **Rozdział 6.**

### **Podstawowe zakresy działania wydziałów, biur i innych komórek organizacyjnych**

**§ 26.** Do podstawowych zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności realizacja zadań:

1. W zakresie spraw organizacyjnych i administracyjno – gospodarczych:

- 1) opracowywanie i przygotowywanie aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Starostwa oraz projektu regulaminu organizacyjnego, jego nowelizacji oraz kontrola ich realizacji,
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty oraz zarządzeń wydawanych przez Starostę,
- 5) prowadzenie zbioru porozumień powiatu z organami administracji państwowej lub samorządowej oraz zawieranie umów w zakresie realizacji zadań powiatu i monitorowanie ich wykonania,

- 6) uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 7) koordynowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 9) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu,
- 10) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 11) prowadzenie kontroli działania wydziałów oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
- 12) prowadzenie rejestru skarg z wyłączeniem spraw z zakresu kompetencji Rady Powiatu i wniosków, opracowywanie analiz,
- 13) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
- 14) prowadzenie we współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami na dz. 48/7, 48/10, 48/11, 48/12 położonych w Wolsztynie przy ul. 5 Stycznia 5, na których zlokalizowana jest siedziba Starostwa Powiatowego, stanowiącymi własność Powiatu Wolsztyńskiego,
- 15) zabezpieczanie mienia Starostwa,
- 16) prowadzenie bieżących remontów,
- 17) zapewnienie warunków materialnych i technicznych do funkcjonowania starostwa,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 19) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami, oraz prowadzenie rejestru pieczęci,
- 20) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 21) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 22) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 23) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- 24) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 25) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej,
- 26) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 27) obsługa informatyczna systemów i sieci teleinformatycznych Starostwa,
- 28) informatyzacja starostwa,
- 29) planowanie i zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania do obsługi informatycznej starostwa,
- 30) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
- 31) koordynowanie procesu tworzenia baz danych,
- 32) administrowanie siecią informatyczną,
- 33) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 34) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 35) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 36) prowadzenie biuletynu informacji publicznej (BIP), w tym umieszczanie informacji publicznych na stronach biuletynu informacji publicznej (BIP) z zakresu pracy wydziału,
- 37) prowadzenie spraw związanych z Kodeksem etycznym Starostwa,

- 38) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
- 39) prowadzenie spraw związanych z działaniem punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej),
- 40) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów,
- 41) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
- 42) sprawy związane z ustawą o lobbingu,
- 43) prowadzenie rejestru wniosków o dostępie do informacji publicznej,

#### 2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) sporządzanie Regulaminu Pracy i Wynagradzania, jego zmian oraz kontrola ich realizacji,
- 2) nadzór i kontrola dyscypliny pracy,
- 3) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę (z wyłączeniem spraw prowadzonych przez Wydział Edukacji),
- 4) przechowywanie oświadczeń majątkowych (z wyłączeniem spraw prowadzonych przez Biuro Rady) i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 5) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem kar ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej, orzeczonych wyrokami Sądu,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym sporządzania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 8) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z polityką antymobbingową,
- 10) koordynowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu spraw kadrowych,
- 12) koordynowanie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 13) koordynowanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników starostwa.

#### 3. W zakresie archiwum:

- 1) przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 4) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego,
- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 7) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 8) sprawozdawczość z działania archiwum zakładowego.

#### 4. W zakresie kontroli:

- 1) przygotowywanie planu prowadzenia kontroli w Starostwie Powiatowym w Wolsztynie oraz podległych jednostkach organizacyjnych Powiatu Wolsztyńskiego.
- 2) przeprowadzanie kontroli (kompleksowych, problemowych, sprawdzających) zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli przez Starostę Wolsztyńskiego w zakresie: zgodności działalności

z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów.

- 3) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji dla niepublicznych podmiotów oświatowych.
- 4) przeprowadzanie doraźnych kontroli i dokonywania przeglądów dokumentacji zleconych przez Starostę.
- 5) udział wraz z właściwą pod względem merytorycznym komórką organizacyjną Starostwa w kontrolach w podmiotach zewnętrznych otrzymujących z budżetu Powiatu Wolsztyńskiego dotacje – w zakresie prawidłowości ich wykorzystania.
- 6) dokumentowanie procesu kontroli poprzez sporządzanie: protokołu bądź sprawozdania z kontroli, informacji z przeglądu dokumentacji oraz ustalanie zaleceń pokontrolnych.
- 7) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzanych kontroli oraz przekazywania informacji o ich realizacji.
- 8) efektywność i skuteczność przepływu informacji.
- 9) informowanie o zidentyfikowanych podczas kontroli ryzykach oraz określenia procedur służących realizacji środków zaradczych.
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli.
- 11) udzielanie kontrolowanym w toku kontroli instruktażu, bieżących porad i konsultacji.
- 12) opracowywanie projektów procedur kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Wolsztynie.
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa właściwymi pod względem merytorycznym w zakresie zadań kontrolnych dotyczących podległych jednostek organizacyjnych Powiatu Wolsztyńskiego, koordynowanie działań z zakresu audytu w starostwie i jednostkach podległych.

W strukturze Wydziału funkcjonuje:

**1. Biuro Rady**, do którego podstawowych zadań należy:

- 1) obsługa pracy Rady Powiatu i jej Komisji oraz Zarządu,
- 2) przygotowywanie posiedzeń Rady, Komisji oraz Zarządu, sporządzania protokołów obrad, ustaleń, wniosków i opinii oraz przekazywania ich odpowiednim komórkom organizacyjnym do wykonania,
- 3) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady oraz Zarządu Powiatu, zbioru protokołów z sesji Rady, posiedzeń Zarządu i Komisji Rady Powiatu oraz rejestru wniosków i opinii i rejestru interpelacji i zapytań radnych,
- 4) nadzór w zakresie terminowego przygotowywania przez kierowników jednostek organizacyjnych projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji,
- 5) umieszczanie informacji publicznych na stronach biuletynu informacji publicznej (BIP) z zakresu pracy Biura,
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady oraz Zarządu Powiatu,
- 7) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 9) prowadzenie rejestru skarg z właściwości Rady Powiatu,
- 10) prowadzenie rejestru petycji oraz monitorowanie terminowego przygotowywania przez kierowników jednostek organizacyjnych projektów odpowiedzi na petycje.
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o petycjach z właściwości Rady Powiatu.

**2. Biuro Obsługi Interesantów**, do którego podstawowych zadań należy:

- 1) udzielanie wyczerpujących informacji co do rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw,

- 2) dostarczanie interesantom formularzy i druków,
- 3) pomoc w wypełnianiu składanych wniosków, w tym z katalogu kart usług świadczonych przez Starostwo,
- 4) przyjmowanie korespondencji od interesantów, obsługa kancelaryjna starostwa,
- 5) prowadzenie rejestru wyjść służbowych,
- 6) prowadzenie rejestru wydawania i zwrotu kluczy do pomieszczeń biurowych Starostwa Powiatowego w Wolsztynie.

**3. Pion Ochrony Informacji Niejawnych**, do którego podstawowych zadań należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji Starosty Wolsztyńskiego planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Wolsztynie, w tym razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) opracowywanie wymagającej zatwierdzenia Starosty Wolsztyńskiego instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
- 7) prowadzenie, nie rzadziej niż raz na 5 lat, szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone w Starostwie Powiatowym w Wolsztynie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) niezwłoczne informowanie Starosty Wolsztyńskiego oraz podejmowanie działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ograniczenie jego negatywnych skutków.
- 10) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.
- 11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.

**§ 27.** Do podstawowych zadań **Wydziału Finansowego** należy prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, zapewne obsługi finansowo – księkowej Starostwa i Powiatu, organizacja i nadzorowanie prawidłowości realizacji planów finansowych przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządzanie sprawozdania z realizacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów, a w szczególności:

1. opracowywanie projektu budżetu Powiatu, uchwały budżetowej, zmian w budżecie oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu, planowanie budżetu oraz opracowanie jego zmian i analiz w ciągu roku, przekazywanie jednostkom organizacyjnym informacji o projektowanych i obowiązujących kwotach dochodów i wydatków,

2. opracowanie i analiza Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,

3. nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych powiatowych jednostek budżetowych,

4. przekazywanie powiatowym jednostkom organizacyjnym wytycznych dotyczących planowania budżetu i wskaźników budżetowych, oraz informowanie o zmianach budżetu wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,

5. weryfikowanie projektów planów finansowych, rozliczanie rocznej działalności oraz analizowanie sprawozdań pod względem finansowym i formalno – rachunkowym jednostek organizacyjnych powiatu,

6. dokonywanie analiz realizacji budżetu oraz przedstawienie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych i zachowania równowagi budżetowej,

7. sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,

8. prowadzenie księgowości budżetowej powiatu,
9. przekazywanie na podstawie wniosków środków pieniężnych na działalność jednostkom organizacyjnym powiatu realizującym budżet,
10. przekazywanie dotacji innym jednostkom samorządu terytorialnego oraz podmiotom niepublicznym, regulowanie zobowiązań,
11. wystawianie faktur obciążeniowych,
12. prowadzenie ewidencji i rozliczanie zdeponowanych gwarancji i wpłaconych kaucji,
13. rozliczanie podatku VAT,
14. rozliczenie otrzymanych dotacji,
15. ewidencja księgowa, rozliczanie pod względem finansowym prowadzonych przez powiat inwestycji,
16. windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,
17. sporządzanie sprawozdań finansowych Starostwa Powiatowego,
18. prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu i Starostwa Powiatowego oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
19. sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej i zbiorczej oraz ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
20. prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
21. prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
22. obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
23. współdziałanie z bankami i organami skarbowymi oraz ZUS,
24. opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i innych regulacji wynikających z przepisów prawa,
25. prowadzenie kartotek środków trwałych i wyposażenia, organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
26. nadzór i koordynacja zadań związanych z ubezpieczeniem majątku Powiatu Wolsztyńskiego oraz odpowiedzialności cywilnej,
27. zgłaszania do ubezpieczenia i wyrejestrowywania z ubezpieczenia pracowników starostwa oraz zleceniobiorców.

**§ 28.** Do podstawowych zadań **Wydziału Inwestycji i Dróg** należy w szczególności realizacja zadań:

1. W zakresie zadań inwestycyjnych:

- 1) pozyskiwanie na rzecz Powiatu środków z funduszy wojewódzkich, rządowych oraz unijnych,
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy: Unii Europejskiej, Funduszy Strukturalnych, rządowych, wojewódzkich w ramach obowiązujących Programów Operacyjnych, Programów Rządowych i Wojewódzkich,
- 3) monitoring możliwych do pozyskania środków zewnętrznych,
- 4) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 5) prognozowanie i programowanie rozwoju powiatu łącznie z opracowaniem projektu Strategii Powiatu i jej monitorowanie oraz aktualizacji,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych starostwa, zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na wykonywanie zadań powiatu, w tym również przygotowywanie projektów partnerskich,
- 7) nawiązywanie i prowadzenie kontaktów zagranicznych, mających na celu realizację inwestycyjnych projektów międzynarodowych na terenie powiatu,
- 8) uczestnictwo w ramach potrzeb w pracach zespołów opracowujących i przygotowujących projekty inwestycyjne Powiatu Wolsztyńskiego,

- 9) współpraca z zespołami powoływanymi do realizacji zadań mogących uzyskać współfinansowanie z krajowych i zagranicznych środków pomocowych, w tym z Unii Europejskiej,
- 10) opracowywanie projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 11) przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w planach zadań inwestycyjnych,
- 12) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,
- 13) informowanie organizacji pozarządowych o dostępnych programach poprzez samorządowy portal internetowy, we współpracy z Wydziałem Edukacji,
- 14) przygotowanie dokumentacji technicznej, ekonomicznej i prawnej dla realizacji inwestycji powiatowych oraz remontów,
- 15) nadzór i koordynacja działań wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego w zakresie zawartych przez Powiat Wolsztyński umów,
- 16) rozliczanie remontów i inwestycji w tym przekazywanie obiektów i urządzeń do eksploatacji,
- 17) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji.

## 2. W zakresie Zamówień Publicznych:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wolsztynie,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
  - b) weryfikowanie pod względem formalnym projektu umowy oraz dokumentów przedłożonych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  - d) publikowanie ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) udział w pracach komisji przetargowej,
  - f) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - g) sporządzanie projektów zawiadomień w zakresie prowadzonej procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - h) prowadzenie procedury w przypadku postępowania odwoławczego.
- 3) organizowanie i przeprowadzanie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zwolnionej ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach obowiązującego Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie,
- 4) prowadzenie ewidencji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących:
  - a) zamówień podlegających stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - b) zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
- 5) prowadzenie ewidencji umów w sprawie zamówienia publicznego dotyczących:
  - a) zamówień podlegających stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - b) zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym,
- 7) przechowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

- 8) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu wolsztyńskiego w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 10) współpraca ze stanowiskiem kontroli w zakresie zadań kontrolnych dotyczących jednostek prowadzonych przez Powiat Wolsztyński,
- 11) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w przeprowadzaniu procedury przetargowej,
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na odwołania w postępowaniach przetargowych lub w procedurach uzyskiwania bezzwrotnych źródeł finansowania.

3. W zakresie planowania, budowy, przebudowy, rozbudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg powiatowych:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg powiatowych,
- 2) opracowanie zapotrzebowania na środki budżetowe do dofinansowania inwestycji, utrzymania lub ochrony dróg powiatowych,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg powiatowych i mostów,
- 4) pełnienie funkcji inwestora w zakresie inwestycji na drogach publicznych,
- 5) informowanie Zarządu o zmianach z zakresu prac wynikających z rozstrzygniętych przetargów, a powodujących skutki finansowe,
- 6) wykonanie robót utrzymaniowych, zabezpieczających i interwencyjnych,
- 7) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 8) opracowanie dokumentacji w celu dokonania zamówień publicznych,
- 9) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 10) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach powiatowych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobierania opłat i kar pieniężnych,
- 11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym lub wykorzystywanie go na prawach wyłączności lub w celach innych niż transport,
- 12) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i mostów dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 13) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 14) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg powiatowych i mostów oraz przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 15) utrzymywanie oraz usuwanie drzew, krzewów i zieleni w pasie drogowym,
- 16) budowa, przebudowa, rozbudowa i remont, utrzymanie i ochrona skrzyżowań dróg powiatowych z drogami powiatowymi lub gminnymi,
- 17) wykonywanie lub przebudowa zajazdu z budowanej, przebudowanej, rozbudowanej lub remontowanej drogi powiatowej do zabudowań lub pól uprawnych oraz wyrażenia zgody na wykonanie lub przebudowę takiego zjazdu w pozostałych przypadkach,
- 18) utrzymywanie przejść dla pieszych na drogach powiatowych,
- 19) dokonanie zmiany lub przywrócenia stanu poprzedniego w urządzeniach typu liniowego (linie energetyczne, telekomunikacyjne, rurociągi, taśmociągi, itp.) w przypadku, gdy skutek budowy, przebudowy, rozbudowy lub remontu drogi, droga ta przecina się z tym urządzeniem lub negocjowanie innego sposobu usunięcia skutków wymienionych czynności budowlanych,
- 20) wyrażenie zgody na usytuowanie poza obszarem zabudowanym napowietrznych linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych w odległości mniejszej niż 5 m od granicy pasa drogowego,



- 21) wyrażenie opinii w przedmiocie wykorzystania na tymczasowe cele rolnicze lub gospodarcze pasa terenu zarezerwowanego pod przyszłą budowę, przebudowę, rozbudowę remont dróg oraz terenu przyległego,
- 22) określenie miejsc włączenia ruchu drogowego wynikającego z projektowanej lokalizacji zabudowy wzdłuż zarezerwowanych pasów terenu, nowo wybudowanych lub istniejących dróg,
- 23) orzekanie o przywróceniu do stanu poprzedniego samowolnie naruszonego pasa drogowego lub zarezerwowanego pasa terenu,
- 24) wyrażenie zgody na przebudowie lub kapitalny remont leżących w pasie drogowym budynków, obiektów inżynierskich i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogami lub obsługą ruchu, a w szczególnych przypadkach wyrażenia zgody na ich lokalizowanie w pasie drogowym,
- 25) wyrażenie zgody w szczególnych przypadkach na usytuowanie obiektu budowlanego w odległości mniejszej niż 8 m na terenie zabudowy i 20 m poza terenem zabudowy od zewnętrznej krawędzi jezdni drogi powiatowej,
- 26) wnioskowanie do Zarządu o zwrócenie się do Wojewody Wielkopolskiego w sprawie wprowadzenia obowiązku odpłatnych świadczeń rzeczowych w celu zapobieżenia zagrożeniu lub przerwaniu komunikacji na skutek wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych, powstania zatoru drogowego w wyniku katastrofy lub wypadku drogowego albo pozostawienia na drodze pojazdu utrudniającego ruch lub zagrażającego bezpieczeństwu ruchu drogowego,
- 27) zarządzanie przystankami komunikacyjnymi, których właścicielem jest Powiat Wolsztyński.

**§ 29.** Do podstawowych zadań **Wydziału Architektury i Budownictwa** należy w szczególności realizacja zadań:

1. prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
2. przygotowywanie opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
3. przygotowanie opinii dotyczących uzgodnienia projektu planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz decyzji o warunkach zabudowy,
4. przygotowanie opinii dotyczących uzgodnienia projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
5. przygotowanie opinii dotyczących realizacji inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg publicznych,
6. współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Wolsztynie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo budowlane,
7. realizowanie zadań związanych z kontrolą:

a) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z:

- ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- ustaleniami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- wymaganiami ochrony środowiska,
- przepisami prawa, w tym techniczno – budowlanymi.

b) kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczących bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,

c) wykonania i sprawdzenia projektu budowlanego przez osoby posiadające wymagane uprawnienia budowlane.

8. nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
9. wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i zatwierdzeniu projektu budowlanego,
10. wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,

11. nakładanie na inwestorów obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
12. wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
13. wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektów budowlanych,
14. rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiadujących budynków, lokali lub nieruchomości oraz warunkach korzystania z tych budynków, lokali lub nieruchomości,
15. wydawanie decyzji o przenoszeniu pozwoleń na budowę na rzecz innych osób,
16. rozpatrywanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
17. rozpatrywanie zgłoszeń o rozbiórkach obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
18. nakładanie na inwestorów obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
19. rozpatrywanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
20. nakładanie obowiązku uzupełnienia brakujących we wnioskach dokumentów,
21. wnoszenie sprzeciwu do zgłoszeń w sprawach budowy i wykonywania robót budowlanych,
22. wnoszenie sprzeciwu do zgłoszeń w sprawach zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
23. nakładanie na inwestorów obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
24. nakładanie wykonywania obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
25. prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę oraz rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
26. udzielanie, bądź odmowa zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
27. udzielanie, bądź odmowa zgody na odstępstwo od warunków usytuowania budynków i budowli w sąsiedztwie obszarów kolejowych,
28. wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie dróg powiatowych i gminnych,
29. nadawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie dróg powiatowych i gminnych rygoru natychmiastowej wykonalności,
30. uzgadnianie projektów budowlanych z wojewódzkim konserwatorem zabytków w stosunku do obiektów budowlanych objętych ochroną konserwatorską, na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
31. przesyłanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, innych decyzji i zgłoszeń organowi nadzoru budowlanego,
32. przesyłanie kopii decyzji o pozwoleniu na budowę gminom,
33. prowadzenie elektronicznego rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przesyłanie ich na bieżąco do organu wyższego stopnia,
34. rejestracja i wydawanie dzienników budowy,
35. prowadzenie statystyki budowlanej,
36. potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
37. potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domków jednorodzinnych dla celów uzyskania dodatku mieszkaniowego,
38. wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi,

39. uzgodnienie warunków realizacji przedsięwzięcia w procesie ponownego przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,

40. przekazywanie do Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego wykazu pozwoleń na budowę obiektów budowlanych – GUNB-3 /półrocze/,

41. przekazywanie do GUS kwartalnych i miesięcznych sprawozdań,

42. prowadzenie podręcznej składnicy akt wydziału.

**§ 30.** Do podstawowych zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska** należy w szczególności realizacja zadań:

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Wolsztyńskiego oraz Skarbu Państwa, z wyłączeniem działek, na których zlokalizowana jest siedziba Starostwa Powiatowego, a w szczególności:

- a) prowadzenie zasobów nieruchomości stanowiących własność Powiatu Wolsztyńskiego oraz Skarbu Państwa
- b) sporządzanie planów wykorzystania zasobów nieruchomości i przygotowywanie sprawozdań statystycznych z tym związanych,
- c) wykonywanie zadań związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych praw do nieruchomości stanowiących własność Powiatu Wolsztyńskiego oraz Skarbu Państwa,
- d) zbywanie i nabywanie, po uzyskaniu zgody Wojewody Wielkopolskiego, nieruchomości na rzecz Powiatu Wolsztyńskiego,
- e) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości stanowiących własność Powiatu Wolsztyńskiego oraz Skarbu Państwa oraz wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za udostępnianie nieruchomości,
- f) oddawanie nieruchomości stanowiących własność Powiatu Wolsztyńskiego oraz Skarbu Państwa w trwałe zarząd lub użytkowanie wieczyste, jego znoszenie i przekształcanie w prawo własności,
- g) współpraca z Wojewodą Wielkopolskim oraz Jednostkami Samorządu Terytorialnego w sprawach związanych ze zbywaniem i nabywaniem praw do nieruchomości Skarbu Państwa,

2. przygotowywanie cyklicznych i sytuacyjnych sprawozdań dotyczących realizacji gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Wolsztyńskiego oraz Skarbu Państwa.

3. prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych, a w szczególności:

- a) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy pod kątem ochrony gruntów rolnych,
- b) prowadzenie postępowań związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolniczej,
- c) sporządzanie cyklicznych i sytuacyjnych raportów oraz sprawozdań dotyczących realizacji spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
- d) współpraca z Marszałkiem Województwa Wielkopolskiego w celu realizacji zadań związanych z ochroną gruntów rolnych,

4. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem działek pod budynkami stanowiącymi odrębną własność oraz zwrotem działek przyznanych do dożywotniego użytkowania rolnikom, którzy przekazali swe gospodarstwa na rzecz Skarbu Państwa,

5. wydawanie zgody na wykreślanie z ksiąg wieczystych ciężarów realnych i innych obciążeń wpisanych na rzecz Skarbu Państwa,

6. wydawanie zaświadczeń i informacji o gruntach rolnych znajdujących się w zasobie własności rolnej Skarbu Państwa,

7. wydawanie uzgodnień służących realizacji inwestycji celu publicznego, o których mowa w art. 48 – w odniesieniu do terenów, przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc na podstawie art. 67 ustawy, o której mowa w art. 88 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

8. wydawanie uzgodnień służących realizacji inwestycji celu publicznego, o których mowa w art. 39 ust. 3 pkt 3 – w odniesieniu do terenów, przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc na podstawie art. 67 ustawy, o której mowa w art. 88 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

9. nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,

10. wydzierżawianie obwodów łowieckich,

11. ochrona przyrody z zakresu kompetencji starosty,

12. sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,

13. ustalanie rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających, dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza,

14. określanie dopuszczalnego poziomu hałasu,

15. prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi dla terenów zanieczyszczonych,

16. prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem degradacji gruntów,

17. prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów,

18. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty,

19. udzielanie pozwoleń zintegrowanych,

20. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,

21. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych,

22. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,

23. wydawanie postanowienia w sprawie nałożenia obowiązku przedłożenia właściwemu miejscowo regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska dokumentów wskazanych w ustawie w przypadku uznania, że przedsięwzięcie, inne niż przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony, może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000,

24. udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,

25. zatwierdzanie projektów robót geologicznych,

26. zatwierdzanie dokumentacji geologicznej złoża, hydrogeologicznej, geologiczno inżynierskiej, –

27. kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnicze, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,

28. gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie informacji geologicznej,

29. opracowywanie projektu oraz raportu z opracowania powiatowego programu ochrony środowiska,

30. wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,

31. wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,

32. wykonywanie zadań dotyczących finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej,

33. opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

34. uzgadnianie warunków zabudowy w zakresie geologicznym,

35. wydawanie kart wędkarskich, kart łowiectwa podwodnego,

36. tworzenie społecznej straży rybackiej,

37. przeznaczanie gruntów rolnych pod zalesienia,

38. rejestr zwierząt i roślin podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych,

39. wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych i ich mieszańców,
40. wydawanie zezwoleń na prowadzenie instalacji objętych system handlu uprawnieniami do emisji,
41. zmiana lasu na rolę,
42. gospodarka odpadami wydobywczymi w zakresie objętym właściwością starosty,
43. rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
44. wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów na podstawie ustawy o transporcie kolejowym.

**§ 31.** Do podstawowych zadań **Wydziału Komunikacji** należy w szczególności realizacja zadań:

1. W zakresie rejestracji pojazdów:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych z numerem rejestracyjnym na szybę,
- 2) wydawanie decyzji uchylającej rejestrację pojazdów po wznowieniu postępowania administracyjnego na wniosek Prokuratora lub sądu w przypadku ingerencji osób trzecich w numerze VIN nadwozia, podwozia oraz sfalszowania dokumentu własności,
- 3) wydawanie decyzji o odmowie rejestracji pojazdu w przypadku nie potwierdzenia danych pojazdu lub właściciela, przez inne starostwo,
- 4) wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie rejestracji pojazdu na wniosek strony lub z urzędu,
- 5) wydawanie decyzji na nabycie numeru identyfikacyjnego VIN nadwozia, podwozia, ramy zgodnie z przepisami prawa,
- 6) wydawanie decyzji wyrejestrowania pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji), kradzieży lub wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
- 7) wydawanie decyzji o wycofaniu czasowym pojazdu, powyżej 3,5 ton dmc,
- 8) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych zalegalizowanych,
- 9) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 10) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu,
- 11) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym i karcie pojazdu zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach konstrukcyjnych pojazdu i dokonywanie wpisu w dowodzie rejestracyjnym oraz karcie pojazdu,
- 13) przyjmowanie od Policji, Inspekcji Transportu Samochodowego oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzenia badań technicznych, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- 14) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 15) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego), po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 16) wydawanie wtórników (na wniosek właściciela pojazdu); pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych z numerem rejestracyjnym na szybę, znaków legalizacyjnych oraz tablic rejestracyjnych,
- 17) dokonywanie wymiany dowodu rejestracyjnego zapełnionego lub zniszczonego,
- 18) przyjmowanie wniosku właściciela pojazdu i dokonywanie adnotacji w ewidencji pojazdów, dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu o ustanowieniu lub anulowaniu zastawu rejestrowanego na rzecz banku,

- 19) elektroniczne zawiadomienie innych Wydziałów Komunikacji o przybyłym pojeździe w celu potwierdzenia danych pojazdu i właściciela,
- 20) elektroniczne potwierdzanie danych pojazdu i właściciela, pojazdu skreślonego z naszej ewidencji z powodu przerejestrowania w innym starostwie,
- 21) wydawanie zaświadczeń o pojazdach lub podzespołach pojazdów, na wniosek właściciela,
- 22) współpraca z instytucjami takimi jak: Prokuratura, Sąd, Policja, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Inspekcja Transportu Samochodowego oraz jednostki administracji państwowej i samorządowej,
- 23) sporządzenie sprawozdań miesięcznych o zarejestrowanych pojazdach do urzędów gmin, Urzędu Skarbowego,
- 24) prowadzenie podręcznej składnicy akt wydziału.

## 2. W zakresie wydawania i cofania praw jazdy:

- 1) wydawanie praw jazdy po egzaminie, w związku ze zmianą nazwiska lub miejsca zamieszkania oraz wtórników,
- 2) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem,
- 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 4) przyjmowanie zatrzymanego prawa jazdy przez Policję,
- 5) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd oraz właściwego przełożonego,
- 6) wydawanie zawiadomień o wykonaniu kary dodatkowej,
- 7) wydawanie zaświadczeń – skierowań w sprawie kontrolnego sprawdzenia kwalifikacji do kierowania pojazdami silnikowymi,
- 8) wydawanie praw jazdy po zatrzymaniu, zgodnie z wykonaniem kary dodatkowej orzeczonej przez sąd,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie kierowania na badania lekarskie, kierującego pojazdem w przypadku nasuwających się zastrzeżeń, co do stanu zdrowia,
- 10) wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym,
- 11) wydawanie decyzji o przywrócenie uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały cofnięcie,
- 12) wydawanie praw jazdy po cofnięciu,
- 13) wysyłanie żądań o nadesłanie akt kierowcy do innych powiatów w przypadku zmiany miejsca zamieszkania.

## 3. W zakresie prawa przewozowego i kolejowego:

- 1) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu osób na terenie Rzeczypospolitej Polskiej – dla samochodów osobowych powyżej 9 osób i autobusów,
- 2) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej – dla pojazdów przekraczających dopuszczalną masę całkowitą 3,5 tony,
- 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych publicznych przewozów osób na terenie powiatu,
- 4) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób na terenie powiatu,
- 5) wydawanie zaświadczeń na krajowy nie zarobkowy przewóz drogowy osób i rzeczy na potrzeby własne,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach, zaistniałych w wydanych licencjach, zezwoleniach i zaświadczeniach,

- 7) koordynacja rozkładów jazdy, przewoźników wykonujących publiczny przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacji,
- 8) uzgodnienia zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,
- 9) nadzór oraz przeprowadzania kontroli u przedsiębiorcy, który uzyskał licencję oraz zezwolenie,
- 10) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
- 11) nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP,
- 12) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części,
- 13) opiniowanie wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych,
- 14) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego.

#### 4. W zakresie dokonywania wpisu do ewidencji diagnostów:

- 1) wydawanie imiennego uprawnienia diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 2) dokonywanie skreśleń z ewidencji diagnostów.

#### 5. W zakresie stacji kontroli pojazdów:

- 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 2) sprawowanie nadzoru i przeprowadzenie kontroli w stacjach kontroli pojazdów.

#### 6. W zakresie dokonywania wpisów do ewidencji instruktorów:

- 1) wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy,
- 2) dokonywanie skreśleń z ewidencji instruktorów.

#### 7. W zakresie taksówek i ośrodków szkolenia kierowców:

- 1) sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową,
- 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,
- 3) sprawowanie nadzoru i przeprowadzenie kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców.

#### 8. W zakresie usuwania pojazdów z drogi i wody:

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie skompletowanych dokumentów przekazanych przez podmiot wydający dyspozycje o usunięciu pojazdu,
- 2) sporządzanie wniosku o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu.

#### 9. W zakresie transportu drogowego:

- 1) wydawanie zaświadczeń dla przedsiębiorców wykonujących przewozy na potrzeby własne,
- 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w transporcie drogowym,
- 3) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana i cofnięcie licencji w zakresie krajowego transportu drogowego (przewóz osób i rzeczy),
- 4) udzielanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 5) udzielanie licencji w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,

- 6) udzielenie licencji w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 7) wydawanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 8) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorstw w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwoleń lub zaświadczenia o wykonywanie przewozów na potrzeby własne,
- 9) uzgadnianie planowanych przebiegów linii komunikacyjnych na obszarze Powiatu Wolsztyńskiego,
- 10) nadzór w zakresie spełniania przez przewoźników drogowych wymagań ustawowych i warunków określonych w licencji lub zezwoleniu,
- 11) przekazywanie informacji do CEIDG,
- 12) wykonywanie funkcji organizatora w publicznym transporcie zbiorowym.

§ 32. Do podstawowych zadań **Wydziału Edukacji** należy w szczególności realizacja zadań:

1. W zakresie Oświaty:

- 1) nadzór nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 2) obsługa procesu przekształceń, zakładania i likwidacji szkół i placówek,
- 3) koordynowanie prac związanych z powoływaniem i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydatów na dyrektorów szkół i placówek,
- 4) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 5) obliczanie subwencji dla szkół niepublicznych, prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzenie spraw dotyczących kierowania uczniów do szkół specjalnych i ośrodków szkolno – wychowawczych,
- 6) organizacja współpracy międzynarodowej w obszarze edukacji,
- 7) obsługa systemu przyznawania stypendiów,
- 8) prognozowania i planowania rozwoju sieci powiatowych placówek oświatowych,
- 9) wykonywania czynności związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych powiatowych jednostek oświatowych,
- 10) prowadzenia ewidencji niepublicznych szkół i placówek funkcjonujących na terenie Powiatu,
- 11) wykonywania czynności związanych z nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- 12) tworzenia warunków do zawodowego doskonalenia nauczycieli,
- 13) realizacji zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli kontraktowych na stopień nauczyciela mianowanego,
- 14) zapewniania dzieciom i młodzieży odpowiedniej formy kształcenia i wychowania w szkołach specjalnych, młodzieżowych ośrodkach wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, specjalnych ośrodkach szkolno – wychowawczych, specjalnych ośrodkach wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, a także w ośrodkach umożliwiających dzieciom i młodzieży upośledzonym w stopniu głębokim lub upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, realizację odpowiednio obowiązku przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 15) współdziałania z Wielkopolskim Kuratorem Oświaty, jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami oraz innymi urzędami, instytucjami i organizacjami w zakresie spraw prowadzonych przez wydział,
- 16) prowadzenia spraw kadrowych i osobowych kierowników powiatowych jednostek oświatowych,
- 17) wnioskowania o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień kierownikom powiatowych jednostek oświatowych za szczególne osiągnięcia w dziedzinie edukacji,



- 18) wykonywania czynności związanych z oceną pracy kierowników powiatowych jednostek oświatowych,
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie edukacji,
- 20) bibliotek publicznych.

#### 2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) utrzymanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 2) integracja środowiska organizacji poprzez organizowanie forów dyskusyjnych, szkoleń, Forum Inicjatyw Pozarządowych, prezentacji środowiska pozarządowego na zewnątrz Powiatu,
- 3) opracowanie, przy współudziale komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu programu współpracy z organizacjami,
- 4) monitorowanie programu współpracy, organizowanie cyklicznych spotkań z organizacjami dotyczących realizacji programu,
- 5) ogłaszanie konkursów na zadania zlecone organizacjom pozarządowym.
- 6) wspieranie inicjatyw organizacji pozarządowych działających na rzecz kultury, w tym realizacja procedur pożytku publicznego.
- 7) wspieranie inicjatyw i dotowanie organizacji pozarządowych działających na rzecz propagowania sportu, w tym realizacja procedur pożytku publicznego.
- 8) wspieranie inicjatyw organizacji pozarządowych działających na rzecz rozwoju turystyki, w tym realizacja procedur pożytku publicznego.
- 9) pomoc administracyjna dla organizacji pozarządowych zgodnie z decyzją Starosty.

#### 3. W zakresie kultury:

- 1) ustalanie założeń programowo – artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu,
- 3) koordynacja kalendarza imprez kulturalnych organizowanych na terenie powiatu.
- 4) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów międzynarodowych oraz współpraca krajowa, poznawanie działających tam mechanizmów i struktur promocyjnych.

#### 4. W zakresie sportu:

- 1) tworzenie warunków dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) promowanie i upowszechnianie kultury fizycznej wśród mieszkańców Powiatu Wolsztyńskiego: dzieci, dorosłych, młodzieży oraz osób z niepełnosprawnością,
- 3) współorganizowanie imprez sportowych o randze Mistrzostw Powiatu Wolsztyńskiego organizowanych lub współorganizowanych przez powiat.

5. W zakresie turystyki: propagowanie turystyki na terenie Powiatu Wolsztyńskiego, w tym szkolnej i krajoznawstwa.

#### 6. W zakresie spraw związanych z rozwojem przedsiębiorczości:

- 1) współpraca i rozwój podmiotów gospodarczych,
- 2) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju gospodarczego oraz promowanie działalności gospodarczej i przedsiębiorczości na terenie Powiatu Wolsztyńskiego,
- 3) utrzymywanie i rozwijanie współpracy gospodarczej z przedsiębiorcami i otoczeniem biznesowym na terenie powiatu, kraju i zagranicy.

**§ 33.** Do podstawowych zadań **Wydziału Ochrony Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności realizacja zadań:

#### 1. W zakresie Ochrony Zdrowia:

- 1) współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Wolsztynie,
- 2) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Wolsztynie,
- 3) współpraca z Wielkopolskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w Poznaniu,
- 4) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 6) współpraca z nadzorem farmaceutycznym oraz z kierownikami aptek ogólnodostępnych, w tym przygotowanie i nadzór na rozkładem godzin pracy aptek ogólnodostępnych, działających na terenie Powiatu,
- 7) realizacja programów zdrowotnych oraz ochrony i promocji zdrowia,
- 8) współrealizacja, realizacja i koordynowanie zadań z zakresu współpracy ze stowarzyszeniami zajmującymi się problematyką zdrowotną,
- 9) współpraca z podległymi staroście jednostkami organizacyjnymi, zajmującymi się sprawami społecznymi,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami i innymi urzędami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej osób z niepełnosprawnością, rehabilitacji zawodowej i społecznej,
- 11) nadzór nad gospodarką środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) współpraca i koordynowanie działań związanych z wykonywaniem zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie w zakresie rehabilitacji społecznej oraz Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rehabilitacji zawodowej,
- 15) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 16) inicjowanie pozyskiwania funduszy zewnętrznych związanych z obszarem działania na rzecz osób z niepełnosprawnością, i współpraca w tym zakresie z wydziałem Inwestycji i Dróg,
- 17) reprezentowanie Starosty w kontaktach z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 18) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Wolsztynie działającą przy Staroście Wolsztyńskim oraz jej obsługa administracyjno – biurowa,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących repatriantów.
- 20) prowadzenie spraw związanych z Kartą Polaka,
- 21) działania z zakresu zarządzania ruchem drogowym na drogach powiatowych i gminnych, wynikających z ustawy prawo o ruchu drogowym,
- 22) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy.

## 2. W zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań obronnych powiatu, w tym: prowadzenie spraw z zakresu planowania obronnego oraz organizowanie systemu kierowania obronnością,
- 2) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 4) organizacja i prowadzenie akcji kurierskiej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 6) współpraca z zespolonymi i niezespolonymi służbami, inspekcjami i strażami,
- 7) organizowanie i kierowanie Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz realizacji zarządzania kryzysowego w przypadkach wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń,
- 8) współpraca z innymi centrami zarządzania kryzysowego w zakresie monitorowania zagrożeń,

- 9) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 10) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa,
- 11) obsługa Komisji bezpieczeństwa i porządku,
- 12) reklamowanie pracowników od czynnej służby wojskowej.

### 3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla pracowników nowo przyjętych, także stażystów i praktykantów oraz szkoleń okresowych dla wszystkich pracowników z dziedziny BHP, p.poż. oraz udzielania pierwszej pomocy.
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 5) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 7) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) opiniowanie szczególnych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków do i z pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów

ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

- 17) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 18) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 19) inicjowanie w rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 20) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji związanej ochroną środowiska i ochrony przeciwpożarowej oraz opracowanie wymaganych, w tym zakresie dokumentów zgodnie z ustaleniami dokonanymi podczas spotkania,
- 21) reprezentowanie pracodawcy przed organami kontrolującymi,
- 22) korespondencja załatwianie spraw pokontrolnych z organami prowadzącymi nadzór nad warunkami pracy.

**§ 34.** Do podstawowych zadań **Biura Komunikacji Społecznej** należy w szczególności realizacja zadań:

1. W zakresie promocji:

- 1) współpraca z poszczególnymi samorządami gminnymi, organizacjami, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi, instytucjami zajmującymi się organizacją życia społeczno – gospodarczego, kultury, sportu, turystyki i rekreacji w zakresie promocji,
- 2) promowanie walorów gospodarczych, turystyczno – krajoznawczych, wypoczynkowych, kulturowych na terenie województwa wielkopolskiego, kraju i za granicą,
- 3) promowania i kształtowania wizerunku medialnego Powiatu Wolsztyńskiego i Starostwa Powiatowego w Wolsztynie w mediach drukowanych i elektronicznych,
- 4) inicjowanie i organizowanie imprez własnych i wspólnych przedsięwzięć kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych z innymi podmiotami,
- 5) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów międzynarodowych oraz współpraca krajowa, poznawanie działających tam mechanizmów i struktur promocyjnych,
- 6) rozszerzanie promocji powiatu w elektronicznych środkach masowego przekazu,
- 7) pomoc w tworzeniu i działaniu nowo powstającym jednostkom i stowarzyszeniom,
- 8) program współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 9) pomoc w realizacji założeń strategii rozwoju powiatu, województwa,
- 10) przygotowanie, opracowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
- 11) uczestnictwo w imprezach promocyjnych organizowanych w kraju i poza jego granicami,
- 12) prowadzenie administracji Powiatowej Wolsztyńskiej Orkiestry Dętej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych organizowanych przez powiat,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, fundacji oraz związków sportowych,
- 15) wspieranie i dotowanie inicjatyw organizacji pozarządowych w tym działających na rzecz edukacji, w tym realizacja procedur pożytku publicznego,
- 16) organizacja świąt i uroczystości państwowych, w tym organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
- 17) kontaktu z mediami, w tym obsługa informacyjna przedstawicieli środków masowego przekazu,
- 18) organizacji konferencji prasowych,

19) prowadzenie strony internetowej Powiatu w zakresie aktualnych informacji i profilu społecznościowego.

**§ 35. Geodeta Powiatowy** zapewnia wykonanie przypisanych Staroście zadań organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, a w szczególności:

1. nadzór merytoryczny nad pracą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

2. prowadzenie postępowań w sprawie scalania i wymiany gruntów.

3. prowadzenie postępowań mających na celu założenie i modernizację ewidencji gruntów i budynków na terenie powiatu wolsztyńskiego.

4. prowadzenie postępowań mających na celu okresową weryfikację danych ewidencyjnych.

5. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym udostępnianiem danych z rejestru publicznego - ewidencji gruntów i budynków.

6. prowadzenie spraw związanych z kontrolą w imieniu Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej.

7. dokonywanie podziału na obręby ewidencyjne i określenie ich granic.

8. wydawanie decyzji w zakresie:

a) aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków,

b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

9. wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw objętych ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawą o scalaniu i wymianie gruntów.

10. opracowywanie cyklicznych projektów planów budżetowych oraz sprawozdań z wykorzystania środków finansowych budżetu powiatu, dotacji budżetowych oraz pozyskanych z innych źródeł środków na zadania z zakresu geodezji i kartografii.

11. planowanie, pozyskiwanie i gospodarowanie środkami zewnętrznymi uzyskanymi na realizację zadań z zakresu geodezji i kartografii.

12. udział w pracach komisji przetargowej w zakresie postępowań dotyczących prac geodezyjnych lub kartograficznych zleconych ze środków budżetowych.

13. monitorowanie realizacji prac geodezyjnych, zleconych ze środków budżetowych i udział w odbiorach tych prac.

14. weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod kątem ich zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii.

15. współpraca z wszystkimi organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań określonych ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne.

16. sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdań statystycznych dotyczących stanu administracji geodezyjnej i kartograficznej między innymi na potrzeby: Starosty, Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, Geodety Województwa oraz Głównego Geodety Kraju.

**§ 36.** Do podstawowych zadań **Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności realizacja zadań:

1. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym prowadzenie dla obszaru Powiatu:

a) ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych w systemie teleinformatycznym obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczącej ewidencji gruntów i budynków,

b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych w systemie teleinformatycznym obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury i informacji przestrzennej dotyczące geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej dalej "powiatową bazą GESUT",

c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

2. tworzenie, prowadzenie i udostępnienie baz danych w systemie teleinformatycznym obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące rejestru cen i wartości nieruchomości i szczegółowych osnów geodezyjnych oraz baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich.

2. tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych (mapa ewidencyjna i zasadnicza) w skalach 1:500, 1: 1000, 1:2000, 1:5000.

3. koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

4. zakładanie osnów szczegółowych.

5. przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

6. ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

7. weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod kątem ich zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii.

8. dysponowanie środkami dotacji uzyskanymi z tytułu udostępnienia bazy danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

9. realizacja zadań dotyczących budowy i rozwoju Systemów Informacji Przestrzennej, w tym tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych oraz harmonizacja baz danych georeferencyjnych.

10. sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdań statystycznych dotyczących prowadzonych baz danych m.in. na potrzeby Starosty, Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, Geodety Województwa oraz Głównego Geodety Kraju.

11. współpraca z Jednostkami Samorządu Terytorialnego, Sądami, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie prowadzenia bazy danych ewidencji gruntów i budynków.

12. współpraca z organami służby geodezyjnej powiatów sąsiednich w zakresie uzgadniania granic powiatu i województwa.

13. podejmowanie czynności administracyjnych i formalno-prawnych związanych z realizacją zadań z zakresu geodezji i kartografii, ustawowo przypisanych Staroście.

**§ 37.** Do podstawowych zadań **Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności** należy, w szczególności realizacja zadań:

1. wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności.

2. wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności.

3. wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień.

4. wydawanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych.

5. wydawanie karty parkingowej dla placówki zajmującej się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych.

6. wydawanie karty parkingowej dla osoby niepełnosprawnej.

7. prowadzenie podręcznej składnicy akt Zespołu.

**§ 38.** Do podstawowych zadań **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy, w szczególności realizacja zadań:

1. zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.

2. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

3. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
4. współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
5. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.
6. rzecznik konsumentów może w szczególności wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
7. rzecznik konsumentów w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów jest oskarżycielem publicznym w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

### **§ 39. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

Pełnomocnik ochrony wykonuje zadania określone w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz inne zadania powierzone przez Starostę.

### **§ 40. Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

Inspektor Ochrony Danych wykonuje zadania określone w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

## **Rozdział 7.**

### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty**

**§ 41. 1.** Projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne.

2. Projekty uzgodnione i zaporafowane przez bezpośredniego przełożonego przekazuje się do Obsługi Prawnej celem zaopiniowania pod względem formalno – prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień, dokumenty zwraca się projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku posiedzenia Zarządu, po akceptacji Starosty.

4. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony:

- 1) z właściwymi komórkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczy zadań społeczno – gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych,
- 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe.

5. Sprawy wnoszone na Zarząd Powiatu z właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym i prawnym opracowywane są w formie wniosku na posiedzenie Zarządu przez te komórki.

**§ 42. 1.** Projekt aktu prawnego Zarządu lub Starosty oraz projekt uchwały Rady Powiatu sporządza się w odpowiedniej ilości egzemplarzy.

2. Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Biuro Rady Powiatu – uchwały Zarządu i Rady,
- 2) Wydział Organizacyjny – zarządzenia Starosty.

**§ 43. 1.** Uchwały Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni przy ich podjęciu.

2. Umowy i inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli, w imieniu Powiatu w sprawach majątkowych podpisują dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

3. Umowy oraz inne dokumenty, określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady opracowywania i wydawania aktów administracyjnych**

**§ 44.** 1. Projekty aktów administracyjnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne.

2. Zaakceptowany projekt aktu administracyjnego podpisuje stosownie do posiadanych upoważnień kierownik komórki organizacyjnej, kierujący jednostką organizacyjną lub posiadający upoważnienie pracownik, albo zgodnie z dyspozycjami projekt przedstawiany jest do podpisu Staroście lub posiadającym stosowne upoważnienie Wicestarości, Etatowemu Członkowi Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

3. Projekty aktów administracyjnych do wydawania, których Starosta nikogo nie upoważnił lub z mocy prawa są zastrzeżone do podpisu Starosty - podpisuje je Starosta po parafowaniu przez osobę przygotowującą oraz kierownika komórki organizacyjnej.

4. Decyzje i postanowienia Zarządu podpisuje Starosta jako Przewodniczący Zarządu.

**§ 45.** 1. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych Starostwa, pracowników Starostwa oraz kierujących powiatowymi jednostkami organizacyjnymi do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu.

2. Upoważnienia do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych udziela Starosta w formie pisemnej.

3. Cofnięcie upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2 następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy, za potwierdzeniem odbioru.

4. Rejestr upoważnień Starosty znajduje się w Wydziale Organizacyjnym, a kopie upoważnień umieszcza się w aktach osobowych.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów i obieg korespondencji**

**§ 46.** 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora,
- 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu,
- 4) odpowiedzi na skargi wszystkich komórek organizacyjnych,
- 5) delegacje służbowe dla pracowników wszystkich komórek organizacyjnych i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy,
- 6) korespondencja (z wyłączeniem postępowań administracyjnych) kierowana do:
  - a) Prezydenta RP, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) Wojewodów, marszałków sejmików samorządowych województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów.

2. W czasie nieobecności Starosty spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta lub osoba upoważniona.

3. W czasie jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą, lub w zakresie określonym przez Starostę dokumenty określone w ust. 1 podpisuje upoważniony przez Starostę Członek Zarządu.

4. Wicestarosta podpisuje:



- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przekazanych do prowadzenia,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia Starosty,
- 3) poprzez parafę odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 4) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę.

5. Etatowy Członek Zarządu podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przekazanych do prowadzenia,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia Starosty,
- 3) poprzez parafę odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 4) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę.

6. Sekretarz podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przekazanych do prowadzenia,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 3) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane,
- 4) polecenia dla kierowników i pracowników komórek organizacyjnych dotyczące spraw organizacyjnych oraz warunków technicznych działania Starostwa,
- 5) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa:

- 1) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1, a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych,
- 3) parafują pisma przygotowane przez pracowników im podległych poprzez umieszczenie pod tekstem w lewym dolnym rogu ostatniej kartki pieczęci (jeśli taką posiadają) wraz z podpisem,
- 4) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy ich komórek organizacyjnych.

1. Pracownicy opracowujący pisma sygnują je swoim imieniem i nazwiskiem oraz parafką pod tekstem w lewym dolnym rogu ostatniej kartki oraz przekazują do parafy bezpośredniemu przełożonemu.

**§ 47. 1.** Tryb postępowania z dokumentami w Starostwie, zasady klasyfikacji akt powstających w wyniku działalności Starostwa oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określa Instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu i starostw powiatowych.

2. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

**§ 48. 1.** W Starostwie Powiatowym w Wolsztynie zasady i tryb obiegu korespondencji określa Starosta w stosownym zarządzeniu.

2. Obowiązują następujące zasady i tryb obiegu korespondencji:

- 1) odbiorem i dostarczaniem do Starostwa korespondencji oraz przesyłek zajmują się upoważnieni pracownicy,
- 2) korespondencja dostarczana jest co do zasady do Biura Obsługi Interesanta lub do wskazanego w zarządzeniu Starosty miejsca,
- 3) kancelaria po sprawdzeniu stanu przesyłek i otwarciu ich (za wyjątkiem przesyłek zastrzeżonych, poufnych, wartościowych i imiennych, które przekazuje Kancelarii Dokumentów Niejawnych lub adresatom – za pokwitowaniem) rejestruje każde wpływające pismo w rejestrze wpływów zwykłych lub specjalnych,

- 4) podania i wnioski składane bezpośrednio w komórkach organizacyjnych z wyłączeniem korespondencji wskazanej w zarządzeniu starosty przekazuje się bez zbędnej zwłoki do zarejestrowania w Biurze Obsługi Interesanta,
- 5) przesyłki telefaksowe oraz pocztę elektroniczną wpływającą do Starostwa przekazuje się do Sekretariatu bezpośrednio po jej odebraniu z miejsc odbioru,
- 6) zarejestrowaną korespondencję dekretuje w formie papierowej Starostwa, a w czasie jego nieobecności Wicestarosta bądź Sekretarz i przekazuje za pośrednictwem Sekretariatu właściwym komórkom organizacyjnym,
- 7) Staroście, a w czasie jego nieobecności Wicestarości przekazuje się w szczególności za pośrednictwem Sekretariatu następującą korespondencję:
  - a) adresowaną do Starosty,
  - b) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
  - c) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa,
  - d) zastrzeżoną dla Starosty,
  - e) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Starostwa,
  - f) skargi i wnioski dotyczące działalności Starostwa lub jego pracowników,
  - g) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez organy kontrolne,
  - h) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
- 8) na przeglądanej korespondencji Starosta bądź Wicestarosta lub Sekretarz zamieszcza dyspozycje dotyczące:
  - a) komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy,
  - b) sposobu załatwiania sprawy,
  - c) zastrzeżenia ostatecznej aprobaty pisma załatwiającego sprawę.
- 9) korespondencję Sekretariat przekazuje zgodnie z dyspozycjami, do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 10) przekazaną do komórek organizacyjnych korespondencję przeglądają kierownicy, którzy kierują ją do podległych pracowników lub sami załatwiają sprawę,
- 11) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy przygotowują odpowiedź w postaci czystopisu, podając w lewym rogu pod tekstem informacje „przygotował z imienia i nazwiska” i przedstawiają swoim przełożonym do aprobaty,
- 12) kierownicy komórek organizacyjnych aprobuje przygotowaną odpowiedź, a następnie stosownie do posiadanych upoważnień podpisują lub przedstawiają do podpisu Staroście, bądź Wicestarości,
- 13) podpis kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika upoważnionego przez Starostę złożony na piśmie, dokumencie, decyzji oznacza, że osoba podpisująca dokonała stosownego sprawdzenia,
- 14) korespondencję wytworzoną w Starostwie, a także inne dokumenty i materiały przeznaczone do wysłania w formie przesyłki komórki organizacyjne przekazują do Biura Obsługi Interesanta, która rejestruje je w odpowiednim rejestrze,
- 15) przesyłki listowe przeznaczone do wysłania danego dnia należy dostarczyć do Biura Obsługi Interesanta najpóźniej do godz. 13.30.

**§ 49.** W celu ułatwienia obiegu korespondencji i dokumentów stosuje się następujące oznaczenia literowe:

- 1) Starosta (S),
- 2) Wicestarosta (SW),
- 3) Etatowy Członek Zarządu (SC),
- 4) Sekretarz (SE),

5) Skarbnik (SF).

§ 50. 1. Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem Starosty.

2. Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony określa zatwierdzona przez Starostę „Instrukcja sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Starostwie Powiatowym w Wolsztynie”.

3. Archiwizację akt Starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

## **Rozdział 10.**

### **Podstawowe zasady wykonywania kontroli**

§ 51. 1. Podstawowym celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie informacji niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania działalności Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu i racjonalnego gospodarowania majątkiem Powiatu,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Kontrola winna obejmować legalność, rzetelność, gospodarność, celowość oraz sprawność działań.

3. System kontroli jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

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

§ 52. 1. Kontrola instytucjonalna jest niezależną funkcją oceniającą, będącą jednym z mechanizmów kontrolnych realizowanych w ramach systemu kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu.

2. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez stanowisko ds. kontroli zarządczej.

§ 53. 1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych w zakresie podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz upoważnionych pracowników Starostwa.

2. Starosta może upoważnić pracowników rzeczowo właściwych komórek organizacyjnych Starostwa do przeprowadzania kontroli w zakresie swoich merytorycznych kompetencji w komórkach organizacyjnych Starostwa i w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

3. Starosta może również powoływać doraźne zespoły kontrolne działające z upoważnienia i w zakresie określonym przez Zarząd lub Starostę.

## **Rozdział 11.**

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

§ 54. Starosta, a w czasie jego nieobecności Wicestarosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>, po uprzednim umówieniu się w sekretariacie Starostwa.

§ 55. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu w sprawach należących do zadań z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.

2. Skargi dotyczące działalności Zarządu, Starosty oraz kierujących powiatowymi jednostkami organizacyjnymi rozpatruje Rada Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Starostwa rozpatruje Starosta.

§ 56. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.

3. Skargi wpływające do Biura Rady Powiatu po zarejestrowaniu ich przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 57. 1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

2. Petycje ewidencjonowane są w rejestrze petycji.

3. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej ewidencjonowane są w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

4. Rejestr skarg, wniosków, petycji oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzi i nadzoruje Wydział Organizacyjny, który:

- 1) monitoruje terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji i wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz udzielanie odpowiedzi,
- 2) udziela interesantom, zgłaszającym się w sprawach skarg, wniosków i petycji, wniosków o udostępnienie informacji publicznej, niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje interesantów do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę, Wicestarostę.

§ 58. 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.

§ 59. 1. Rozpatrzenie skarg i wniosków należy do pracowników Starostwa, właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

2. Załatwianie skarg i wniosków powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomienia w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu odpowiedzi na skargę lub wniosek po jej podpisaniu przez osobę upoważnioną.

§ 60. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

1. W sprawach dotyczących zadań lub działalności Zarządu, Starosty i dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu – Przewodniczący Rady Powiatu.

2. W sprawach dotyczących zadań lub działalności kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Starostwa – Starosta.

§ 61. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków.

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 62. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Starostę w drodze zarządzenia.

§ 63. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego obowiązani są przedkładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.

2. W razie wątpliwości spory kompetencyjne rozstrzyga Starosta.

**§ 64.** Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Starostwa ustala Starosta zarządzeniami.

**§ 65.** Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

