

Uchwała Nr 346/21
Zarządu Powiatu Obornickiego
z dnia 22 czerwca 2021.

**w sprawie: uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Obornikach**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2020 r. poz. 920) Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§1

Uchwala się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Obornikach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc następujące uchwały Zarządu Powiatu Obornickiego:

1. Uchwałą Zarządu Nr 286/16 z dnia 13 grudnia 2016r.
2. Uchwałą Zarządu Nr 514/18 z dnia 27 września 2018r.
3. Uchwałą Zarządu Nr 40/19 z dnia 28 marca 2019r.
4. Uchwałą Zarządu Nr 54/19 z dnia 30 maja 2019 r.
5. Uchwałą Zarządu Nr 58/19 z dnia 11 czerwca 2019 r.
6. Uchwałą Zarządu Nr 61/19 z dnia 27 czerwca 2019r.
7. Uchwałą Zarządu Nr 103/19 z dnia 23 października 2019 r.
8. Uchwałą Zarządu Nr 104/19 z dnia 24 października 2019 r.
9. Uchwałą Zarządu Nr 126/19 z dnia 17 grudnia 2019 r.
10. Uchwałą Zarządu Nr 298/21 z dnia 26 stycznia 2021 r.
11. Uchwałą Zarządu Nr 299/21 z dnia 26 stycznia 2021 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Obornickiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

STAROSTA
(-)
Zofia Kotecka

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W OBORNIKACH**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Obornikach, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym”, określa:
 1. Siedzibę Starostwa Powiatowego i jego podstawowe funkcje,
 2. Strukturę organizacyjną Urzędu,
 3. Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych,
 4. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 5. Ochronę informacji niejawnej,
 6. Organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
 7. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg, wniosków, listów,
 8. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
 9. Zasady planowania pracy w Urzędzie,
 10. Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism,
 11. Postanowienia końcowe.
2. Schemat organizacyjny Starostwa, podległych mu jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie powiatowym* (DZ. U. 2020 poz. 920).
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 r., Nr 106 poz. 668 z późn. zm.).
3. Ustawy z 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r., Nr 133 poz. 872 z późn. zm.).
4. Statutu Powiatu Obornickiego.

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu realizującą zadania własne, zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw oraz zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych przez Powiat przy pomocy, której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 4

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Starosty wykonuje Sekretarz Powiatu z zastrzeżeniem art. 12. pkt. 2 ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 5

Starostwo Powiatowe wykonuje:

1. Określone ustawami:
 - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 3) inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

ROZDZIAŁ II

Siedziba Starostwa oraz jego organizacja

§ 6

1. Starostwo Powiatowe ma swoją stałą siedzibę w Obornikach przy ul. 11 Listopada 2a.
2. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały i Referaty.
3. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

§ 7

1. W skład Starostwa wchodzi:

- 1) Wydziały i referaty, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

a. Wydział Organizacyjno – Prawny	OR
b. Wydział Finansów	FN
- Referat ds. Obsługi Finansów Oświaty	FO
c. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg	KT
d. Wydział Budownictwa i Środowiska	BS
- Referat Architektury i Budownictwa	AB

- Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	OS
e. Wydział Geodezji i Nieruchomości	GG
– Referat Gospodarki Nieruchomościami	GN
– Referat Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	GK
f. Wydział Edukacji, Sportu i Spraw Obywatelskich	EO
2) Jednoosobowe stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:	
a. Geodeta Powiatowy	GP
b. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PO
c. Powiatowy Rzecznik Konsumentów ¼	RK.
d. Inspektor Ochrony Danych Osobowych	DO
e. Stanowisko ds. Promocji i Rozwoju	PR
3) Zespoły które przy oznakowaniu spraw używają symboli:	
a. Zespół ds. Informatyzacji	IT

§ 8

1. Wydziałami kierują Naczelnicy, Referatami / Kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Naczelnicy Wydziałów / Kierownicy referatów oraz osoby zajmujące jednoosobowe stanowiska, wymienione w § 7. ust. 1. ppkt 2) lit. b., c., d., zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Wydziałom / referatom bądź jednoosobowym stanowiskom / zespołom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Naczelnicy kierują Wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez Naczelników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ III

Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

§ 9

Starosta

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty, jako Kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami powiatu.
3. Reprezentowanie powiatu na zewnątrz.
4. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
5. Upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
7. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
8. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
9. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej starosta działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania przez Starostę swej funkcji, zadania i kompetencje Starosty wykonuje Wicestarosta.
2. Starosta określa odpowiedzialność Wicestarosty za konkretne Wydziały.

§ 11

Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. Sprawowanie, w imieniu Starosty Obornickiego, nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego i instrukcji kancelaryjnej.

2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.
3. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.
5. Zapewnianie warunków organizacyjno – technicznych dla działalności Starostwa.
6. Nadzorowanie zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.
7. Wykonywanie obowiązków Kierownika Stałego Dyżuru Starosty Obornickiego określonych w Rozdziale II. pkt 5. ppkt 2) „Instrukcji działania Stałego Dyżuru Starosty Obornickiego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.
8. Odpowiedzialność za stan majątku Starostwa.
9. Wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.
10. Pełni funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

§ 12.

Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.
4. Przygotowywanie analiz, symulacji i prognoz ekonomicznych na posiedzenia Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz dla innych potrzeb Starostwa.
5. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
6. Przygotowywanie treści materiałów przetargowych, umów i porozumień mających związek z finansami w zakresie obowiązujących aktualnie przepisów i zasad.
7. Realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
8. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
9. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Powiatu.
10. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
11. Pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansów.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne wydziałów

§ 13

Do wspólnych zadań Wydziałów należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
4. Współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Komunikacji i Rozwoju, zamierzeń rozwoju Powiatu.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu wprowadzania zmian do budżetu w trakcie roku budżetowego, sporządzania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu oraz innych dokumentów związanych z polityką finansową powiatu.
6. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjno – Prawnym interpelacji i wniosków radnych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
10. Prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Starostę, kontroli i instruktaży w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
11. Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały.
12. Sprawowanie kontroli nad realizacją dochodów i wydatków budżetowych, wynikających z zakresu działania Wydziałów i planu finansowego Wydziału.
13. Programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.
14. Współpraca merytoryczna przy określaniu przedmiotu zamówienia publicznego w ramach procedury udzielania zamówień publicznych.
15. Pełnienie doraźnych dyżurów w ramach Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK) rozwijanego w trybie alarmowym i nadzwyczajnym.
16. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków katastrof, klęsk żywiołowych i sytuacji o znamionach kryzysu na terenie powiatu.
17. Współdziałanie w zakresie realizacji Akcji Kurierskiej oraz wykonywania zadań

wynikających z obowiązku państwa gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych (Host Nation Support – HNS).

18. Wydzielanie pracowników do składu Stałego Dyżuru Starosty Obornickiego.
19. Przekazywanie do Wydziału Finansów informacji o przeprowadzanych przetargach i wysokości kwot, jakie winny być wpłacane na „wadia”.
20. Przekazywanie do Wydziału Finansów informacji o udzielonej pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
21. Współdziałanie z Wydziałem Finansów w wyjaśnianiu mylnych wpłat.
22. Opracowywanie procedur kontroli wewnętrznej Wydziałów.
23. Przekazywanie danych, związanych z planowaniem i prowadzeniem zewnętrznych kontroli jednostek organizacyjnych i jednostek oświatowych Powiatu, szpitala powiatowego, powiatowych służb, inspekcji i straży, do Wydziału Organizacyjno – Prawnego.
24. Prowadzenie, zgodnie z decyzją i w ustalonym zakresie przez Starostę Obornickiego, kontroli i instruktaży w jednostkach organizacyjnych Powiatu i przekazywanie materiałów z kontroli do Wydziału Organizacyjno – Prawnego.
25. Zapewnienie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania wydziałów

§ 14

Wydział Organizacyjno – Prawny OR

Struktura zatrudnia:

1. Sekretarz Powiatu – Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego,
2. Stanowisko ds. informacji-recepcja,
3. stanowisko ds. pracowniczych,
4. stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu,
5. stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
6. stanowisko ds. logistycznych,
7. stanowisko ds. organizacyjnych,
8. stanowiska ds. obsługi interesanta i e-obiegu,
9. stanowisko ds. archiwum zakładowego ½ etatu
10. stanowisko ds. zamówień publicznych ½ etatu

1. Wydział zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, świadczenie pomocy prawnej, obsługę administracyjną Zarządu Powiatu, organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

Do podstawowych zadań Wydziału, w tym zakresie należy:

- 1) Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu.
- 2) Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu.
- 3) Protokołowanie obrad Zarządu.
- 4) Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu.
- 5) Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Zarządu, zainteresowanym Naczelnikom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
- 6) Opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacja.
- 7) Opracowywanie projektów „Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Obornikach” i „Regulaminu pracy Starostwa” oraz ich uaktualnianie i kontrola realizacji.
- 8) Opracowywanie, w uzgodnieniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zdrowia, projektu „Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Obornikach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” i jego uaktualnianie.
- 9) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
- 10) Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej

i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

- 11) Prowadzenie zbioru upoważnień do kontroli oraz załatwiania spraw w imieniu Starosty.
- 12) Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom.
- 13) Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
- 14) Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i Wydziałów.
- 15) Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów umów i porozumień od strony formalno – prawnej.
- 16) Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom).
- 17) Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
- 18) Informowanie Zarządu, Starosty Naczelników Wydziałów, kierowników referatów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu.
- 19) Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
- 20) Prowadzenie kontroli działania Wydziałów Starostwa,
- 21) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży.
- 22) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji , informacji publicznej opracowywanie analiz.
- 23) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą.
- 24) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
- 25) Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę.
- 26) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
- 27) Koordynowanie szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 28) Administrowanie budynkami Starostwa.
- 29) Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 30) Zabezpieczenie mienia Starostwa.
- 31) Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.

- 32) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
- 33) Gospodarowanie drukami i formularzami.
- 34) Gospodarowanie taborem samochodowym.
- 35) Przyjmowanie pism od interesantów za potwierdzeniem odbioru,
- 36) Wprowadzanie do e-biegu pism wpływających do Starostwa e-puapu, e-maili, faxów i drukowanie rejestru korespondencji.
- 37) Prowadzenie biblioteki oraz archiwum zakładowego Starostwa.
- 38) Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
- 39) Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
- 40) Prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 41) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych.

2. Wydział zapewnia również obsługę techniczno – organizacyjną i prawną Rady, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, Komisji Rady oraz radnych.

Do podstawowych zadań w tym zakresie należy:

- 1) Gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady, Przewodniczącego Rady, Komisji i Klubów.
- 2) Przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady.
- 3) Prowadzenie terminarza:
 - a) posiedzeń sesji Rady,
 - b) posiedzeń Komisji,
 - c) narad i spotkań Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
- 4) Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji oraz narad prowadzonych przez Przewodniczącego Rady.
- 5) Prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji oraz pisemnych wniosków zgłaszanych przez radnych, protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji.
- 6) Przekazywanie Zarządowi Powiatu i Naczelnikom Wydziałów terminarza i tematyki posiedzeń Rady.
- 7) Przygotowywanie materiałów i uchwał na sesje Rady oraz posiedzenia Komisji.
- 8) Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych Zarządowi.
- 9) Przesyłanie organom nadzoru uchwał Rady, po wcześniejszej konsultacji z radcą prawnym.

10) Przesyłanie uchwał Rady – aktów prawa miejscowego do właściwych organów promulgacyjnych.

11) Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego:

- opracowywanie projektów planów spotkań i dyżurów Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących Rady i radnych,
- przygotowanie materiałów na spotkania i obsługa dyżurów Przewodniczącego i radnych.

12) Prowadzenie ewidencji radnych oraz dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego.

13) Przyjmowanie zgłoszeń w sprawach związanych z prawną ochroną radnych i kierowanie ich do dalszego załatwiania.

14) Informowanie przewodniczącego Rady o problemach i sprawach wynikających z toku działalności Rady i jej Komisji, a wymagających interwencji, bądź rozstrzygnięcia Przewodniczącego.

15) Przygotowywanie i prowadzenie wraz z rejestracją całej korespondencji Rady, w tym zwłaszcza terminowe kompletowanie i wysyłanie korespondencji dla radnych.

§ 15

Wydział Finansów

FN

Struktura zatrudnienia:

1. Skarbnik – Naczelnik Wydziału Finansów,
2. Główny Księgowy Starostwa,
3. stanowisko ds. księgowości 1,
4. stanowisko ds. księgowości 2,
5. stanowisko ds. księgowości 3,
6. stanowisko ds. księgowości 4,
7. stanowisko ds. księgowości 5,
8. stanowisko ds. planowania, analiz i sprawozdawczości budżetowej,
9. stanowisko ds. płac, ubezpieczeń społecznych.

Wydział Prowadzi sprawy związane z wykonywaniem budżetu Powiatu. Zapewnia obsługę finansowo–księgową Starostwa, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Zarządu Dróg Powiatowych. Zapewnia obsługę finansowo–księgową szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych poprzez wyodrębniony Referat. Organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu. Sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych Starostwa, Zarządu Powiatu i jednostek

obsługiwanych oraz współpracuje z instytucjami zewnętrznymi w celu prawidłowego wykonania nałożonych obowiązków.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu powiatu:

- 1) opracowywanie projektu uchwały w zakresie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, przygotowywanie założeń do opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu powiatu,
- 2) ocena zgodności, kompletności i poprawności materiałów planistycznych do projektów uchwał budżetowych oraz przekazywanie wydziałom Starostwa oraz podległym i nadzorowanym jednostkom informacji niezbędnych do opracowywania ich planów finansowych,
- 3) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu projektów planów finansowych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu powiatu i jego zmian,
- 5) zawiadamianie wydziałów Starostwa, jednostek organizacyjnych o wielkościach planowanych dochodów i wydatków, dotacji oraz innych danych ujętych w budżecie powiatu,
- 6) opracowywanie planu finansowego zadań zleconych,
- 7) weryfikowanie otrzymanych projektów oraz planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem i uchwałą budżetową,
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Starostwa w zakresie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 9) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu powiatu,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian,
- 11) przygotowywanie prognozy kosztów obsługi zadłużenia powiatu, struktury zadłużenia oraz ciągłe monitorowanie poziomu łącznej kwoty długu,
- 12) kontrola poprawności sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne,
- 13) sporządzanie łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących Starostwa oraz budżetu powiatu,
- 14) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i realizacji finansów powiatu.

2. W zakresie prowadzenia rachunkowości budżetu powiatu i Starostwa:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Starostwa i budżetu powiatu (ewidencja syntetyczna i analityczna przychodów, dochodów, rozchodów, wydatków, kosztów, należności i zobowiązań) zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych (ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów, wydatków, kosztów, należności i zobowiązań) zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) prowadzenie windykacji należności budżetowych Starostwa, jednostek obsługiwanych i Skarbu Państwa,
- 5) przekazywanie i rozliczanie wszelkiego rodzaju dotacji otrzymanych i przekazanych przez Powiat,
- 6) przekazywanie zrealizowanych dochodów do budżetu Powiatu i Skarbu Państwa,
- 7) dokonywanie wszelkiego rodzaju przelewów związanych z gospodarką finansową Powiatu i jednostek obsługiwanych,
- 8) sporządzanie i rozliczanie deklaracji VAT-7 oraz sprawozdań z opłat ewidencyjnych CEPIK,
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Starostwa, jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdawczości,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania planu finansowego Starostwa oraz organu,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania planu finansowego jednostek obsługiwanych,
- 12) prowadzenie dokumentacji płacowej i dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń, m.in. z urzędami skarbowymi, ZUS i innymi podmiotami,
- 13) prowadzenie Przykładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej (PKZP) przy Starostwie Powiatowym,
- 14) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych, innych przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i nadzoru ich przestrzegania,
- 16) realizowanie obowiązków określonych w zawartych przez Starostwo Powiatowe porozumieniach o prowadzenie obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu Obornickiego.

3. Współdziałanie z:

- 1) organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie budżetu powiatu (m.in. Ministerstwo Finansów, Wielkopolski Urząd Wojewódzki),
- 2) organami kontroli nadzoru w zakresie określonym przepisami prawa,
- 3) bankiem prowadzącym obsługę budżetu powiatu,
- 4) bankami udzielającymi pożyczek i kredytów oraz dokonujących emisji obligacji komunalnych,
- 5) bankami, w których lokowane są wolne środki,
- 6) wydziałami Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i wykonywania budżetu powiatu,
- 7) radcami prawnymi/kancelarią prawną Starostwa w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

Referat do spraw finansów oświaty

FO

Struktura zatrudnienia:

1. Kierownik referatu,
2. stanowisko ds. księgowości 1,
3. stanowisko ds. księgowości 2,
4. stanowisko ds. księgowości 3,
5. stanowisko ds. płac, ubezpieczeń społecznych.
6. stanowisko ds. płac, ubezpieczeń społecznych.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych (ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów, wydatków, kosztów, należności i zobowiązań) zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) prowadzenie windykacji należności budżetowych szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 4) przekazywanie zrealizowanych dochodów do budżetu Powiatu,
- 5) dokonywanie wszelkiego rodzaju przelewów związanych z gospodarką finansową szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 6) sporządzanie deklaracji VAT- szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz sporządzanie w tym zakresie

sprawozdawczości,

- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania planu finansowego szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 9) prowadzenie dokumentacji płacowej i dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń, m.in. z urzędami skarbowymi, ZUS i innymi podmiotami,
- 10) prowadzenie Przyzakładowych Kas Zapomogowo – Pożyczkowych (PKZP) szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 11) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) współpraca z dyrektorami szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych przy opracowywaniu projektów planów finansowych,
- 13) współdziałanie z dyrektorami szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych w zakresie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 14) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu szkół i poradni,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych, innych przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości szkół i poradni,
- 16) realizowanie obowiązków określonych w zawartych przez Starostwo Powiatowe porozumieniach o prowadzenie obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu Obornickiego.”

§ 16

Wydział Komunikacji ,Transportu i Dróg

KT

Struktura zatrudnienia:

1. Naczelnik Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg
2. Zastępca Naczelnika Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg
3. wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i rejestracji pojazdów
4. wieloosobowe stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami
5. stanowisko ds. nadzoru komunikacyjnego i transportu drogowego
6. stanowisko ds. dróg oraz nadzoru i zarządzania ruchem na drogach

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

W zakresie ewidencji kierowców i wydawania uprawnień komunikacyjnych:

1. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
2. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,

3. weryfikacja wniosków o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz generowanie i wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
4. wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi oraz pojazdami przewożącymi wartości pieniężne,
5. przygotowywanie i wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w przypadkach określonych przepisami w tym zakresie,
6. obsługa elektronicznego systemu przesyłania danych do produkcji praw jazdy,
7. rejestrowanie zamówień na wykonanie praw jazdy, obsługa ewidencji osób uprawnionych do kierowania pojazdami zapewniająca pełną historię wprowadzonych danych i wystawionych zamówień,
8. aktualizacja bazy danych kierowców oraz ewidencjonowanie określonych przepisami czynności w systemie „KIEROWCA”.
9. archiwizacja akt ewidencyjnych kierowców,
10. tworzenie sprawozdań na potrzeby wojewody w ramach nadzoru nad realizacją zadań w zakresie wydawania przez starostę uprawnień do kierowania pojazdami,
11. wprowadzanie danych o zatrzymaniu dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdami do systemu ewidencji kierowców,
12. wprowadzanie danych o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami oraz jego przywróceniu,
13. przygotowywanie i wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie i badania psychologiczne kierującego pojazdem w przypadkach określonych przepisami prawa w tym zakresie,
14. przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuraturę i sądy,
15. przygotowywanie i wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
16. przygotowywanie i wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
17. przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
18. przygotowywanie i wydawanie decyzji o zatrzymaniu i uchyleniu zatrzymania prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym.

W zakresie ewidencji i rejestracji pojazdów:

1. prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów oraz wydawaniem:

- a) dowodów rejestracyjnych,
- b) kart pojazdu,
- c) tablic rejestracyjnych,
- d) nalepek kontrolnych,
- e) znaków legalizacyjnych

1. prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów oraz wydawaniem pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych,

2. przyjmowanie na stan oraz ewidencjonowanie dokumentów i oznaczeń komunikacyjnych przesłanych przez Państwową Wytwórnię Papierów Wartościowych S.A.

3. nanoszenie do dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu w tym zastrzeżeń sądowych, zastawów rejestrowych i skarbowych, zastrzeżeń i zajęć komorniczych, zajęć skarbowych,

4. dokonywanie wykreśleń wpisów w ewidencji dotyczących zastrzeżeń sądowych, zastawów rejestrowych i skarbowych, zastrzeżeń i zajęć komorniczych, zajęć skarbowych,

5. nanoszenie w kartach pojazdu wpisów przewidzianych przepisami prawa, dokumentujących historię pojazdu oraz zmiany w prawie własności ~~nowych~~

6. wyrejestrowywanie pojazdów w przypadkach określonych w ustawie,

7. czasowe wyrejestrowywanie pojazdu,

8. kierowanie pojazdów na dodatkowe badania technicznego w przypadkach określonych przepisami w tym zakresie.

9. dokonywanie w dowodach rejestracyjnych adnotacji urzędowych określonych przepisami w tym zakresie

10. wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu i nalepek kontrolnych oraz tablic rejestracyjnych,

11. prowadzenie ewidencji zatrzymanych przez uprawnione podmioty dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych w systemie „POJAZD”,

12. zwracanie w systemie „POJAZD” dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) po ustaniu przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie poprzez odnotowanie tego faktu w systemie teleinformatycznym,

13. prowadzenie protokołów zniszczonych tablic rejestracyjnych,

14. sporządzanie raportów dotyczących zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdów na potrzeby organów podatkowych, innych podmiotów wskazanych w ustawie oraz wykazów na potrzeby Wojskowej Komendy Uzuppełnień,

15. zamawianie tablic rejestracyjnych oraz druków i oznaczeń komunikacyjnych
16. wydawanie zaświadczeń w przypadku utraty dowodów rejestracyjnych lub kart pojazdów potwierdzających dane zawarte w utraconym dokumencie, niezbędnych do rejestracji oraz innych zaświadczeń na wniosek strony,
17. przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu oraz zawiadomień o nabyciu pojazdu,
18. udzielanie informacji na wniosek upoważnionych podmiotów dotyczących, danych z ewidencji pojazdów
19. przygotowywanie korespondencji pomiędzy organem rejestrującym a innymi organami publicznymi i pozostałymi podmiotami,
20. wydawanie postanowień, decyzji, zaświadczeń w trybie przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz wznowień, uchyleń, zmian, umorzeń rozstrzygnięć administracyjnych z zakresu rejestracji i ewidencji pojazdów,
21. wszczynanie postępowań administracyjnych w zakresie naliczania kar za niedopełnienie obowiązków wynikających z przepisów ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
22. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie naliczania kar za niedopełnienie obowiązków wynikających z przepisów ustawy – Prawo o ruchu drogowym,

1. W zakresie nadzoru komunikacyjnego i transportu drogowego:

1. prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu do rejestru, wydawanie decyzji o odmowie wpisu do rejestru oraz decyzji o zakazie prowadzenia działalności objętej wpisem,
2. wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,
3. prowadzenie nadzoru i przeprowadzanie kontroli diagnostów oraz stacji kontroli pojazdów,
4. prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu do rejestru, wydawanie decyzji o odmowie wpisu do rejestru oraz decyzji o zakazie prowadzenia działalności objętej wpisem,
5. prowadzenie nadzoru i przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców,
6. wydawanie decyzji oraz dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów i wykładowców nauki jazdy,
7. prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców nauki jazdy, dokonywania zmian w tym rejestrze oraz nadzór nad instruktorami i wykładowcami nauki jazdy w zakresie określonym w ustawie,

8. wydawanie lub przedłużanie legitymacji instruktorom nauki jazdy,
9. prowadzenie i ewidencjonowanie spraw wynikających z obowiązków ośrodków szkolenia kierowców względem organu nadzoru na podstawie ustawy o kierujących pojazdami,
10. przygotowywanie raportów dotyczących rejestru ośrodków szkolenia kierowców oraz statystyki zdawalności dla poszczególnych ośrodków szkolenia kierowców w związku z nadzorem wojewody nad sprawowaniem nadzoru w zakresie zadań w ramach nadzoru starosty nad OSK,
11. obsługa portalu elektronicznego „Portal Starosty” w ramach ewidencji ośrodków oraz instruktorów nauki jazdy,
12. wprowadzanie danych dotyczących działalności regulowanej do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
13. przygotowywanie oraz bieżąca aktualizacja rocznych planów kontroli Ośrodków Szkolenia Kierowców
14. przygotowywanie zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli u przedsiębiorców podlegających nadzorowi starosty oraz upoważnień do ich przeprowadzenia,
15. wydawanie decyzji na nadaniu numeru nadwozia, podwozia lub ramy oraz decyzji na wykonanie znamionowej tabliczki zastępczej,
16. wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika w krajowym transporcie drogowym osób,
17. wydawanie licencji i wypisów z licencji na wykonywanie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym rzeczy oraz licencji na pośrednictwo przy przewozie rzeczy,
18. wydawanie wtórników zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika w krajowym transporcie drogowym rzeczy lub osób, oraz wtórników i wypisów z licencji na wykonywanie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym rzeczy,
19. wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób,
20. wydawanie wtórników zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób,
21. wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne osób lub rzeczy,
22. przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców posiadających, zezwolenia, licencje i zaświadczenia w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy,
23. wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii II i III,

24. wydawanie postanowień o uzgodnieniu lub odmowie uzgodnienia przebiegu linii w regularnym i regularnym specjalnym przewozie osób,
25. wprowadzanie danych dotyczących działalności transportowej do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
26. prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym w powiatowych przewozach pasażerskich

W zakresie dróg oraz nadzoru i zarządzania ruchem na drogach:

1. współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie spraw związanych z utrzymaniem i modernizacją dróg oraz inwestycjami drogowymi,
2. przygotowywanie do zatwierdzenia czasowych i stałych projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych na terenie Powiatu,
3. prowadzenie ewidencji zatwierdzonych czasowych i stałych organizacji ruchu do dróg gminnych i powiatowych na terenie Powiatu,
4. przygotowywanie opinii w zakresie organizacji ruchu na drogach wojewódzkich i krajowych,
5. przygotowanie opinii w zakresie ustalenia przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
6. przygotowywanie opinii dotyczących pozbawiania lub zaliczania dróg do danej kategorii,
7. prowadzenia procedur w sprawie zaliczania i pozbawiania kategorii dróg powiatowych na terenie Powiatu Obornickiego,
8. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg powiatowych w sposób szczególny,
9. prowadzenie korespondencji pomiędzy Starostwem Powiatowym, a Zarządem Dróg Powiatowych kierowanych do Starosty przez jednostki samorządu terytorialnego, sołectwa oraz inne podmioty lub osoby fizyczne, w zakresie dróg powiatowych,
10. nadzór i kontrola nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzonymi projektami
11. kontrola wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych,
12. kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach podległych zarządzającemu ruchem,
13. przeprowadzenie procedury związanej w wyborem podmiotu wyznaczonego do usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych w trybie art. 130a ustawy – Prawo o ruchu drogowym,

14. prowadzenie spraw w zakresie procedur związanych z przejęciem przez powiat pojazdów nieodebranych z parkingu strzeżonego wyznaczonego przez starostę,
15. wydawanie decyzji o wykonaniu postanowień sądu w zakresie przypadku pojazdu na rzecz powiatu,
16. opisywanie i przekazywanie do Wydziału Finansów faktur za usługi związane z usuwaniem i przechowywaniem pojazdów usuniętych w trybie art. 130a – ustawy Prawo o ruchu drogowym

§ 17

Wydział Budownictwa i Środowiska **BS**

I. Referat Architektury i Budownictwa **AB**

Struktura zatrudnienia:

- a) Kierownik referatu + stanowisko ds. pozwoleń, zgłoszeń, zaświadczeń i uzgodnień
- b) Stanowisko ds. pozwoleń, zgłoszeń i zaświadczeń
- c) Stanowisko ds. pozwoleń, zgłoszeń i zaświadczeń
- d) Stanowisko ds. ochrony zabytków, pozwoleń, zgłoszeń pozwoleń, zgłoszeń i zaświadczeń
- e) Stanowisko ds. kancelaryjnych

II. Referat Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska **OS**

Struktura zatrudnienia:

- a) Kierownik referatu + stanowisko ds. ochrony środowiska i przyrody
- b) Stanowisko ds. geologii, gospodarki wodnej, rybactwa, hodowli, ochrony środowiska i przyrody
- c) Stanowisko ds. gospodarki odpadami, rybactwa, hodowli, ochrony środowiska i przyrody
- d) Stanowisko ds. leśnictwa, rybactwa, hodowli i ochrony przyrody

A. Zakres zadań:

I. Referat Architektury i Budownictwa

Referat zajmuje się realizacją zadań administracji architektoniczno-budowlanej oraz realizacją zadań wynikających z zakresu ustaw: o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

Do podstawowych zadań Referatu Architektury i Budownictwa należy:

1. W zakresie prawa budowlanego:

- 1) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów prawa budowlanego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji zatwierdzających projekt budowlany i udzielających pozwolenia na budowę,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem projektów budowlanych,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą decyzji zatwierdzających projekt budowlany i udzielających pozwolenia na budowę,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem pozwolenia na budowę,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem pozwolenia na budowę, przeniesieniem pozwolenia na wznowienie robót budowlanych, przeniesieniem praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia pozwolenia na budowę,
- 8) prowadzenie spraw związanych z uchynieniem pozwolenia na budowę,
- 9) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 10) w przypadku obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem projektowanych rozwiązań w zakresie:
 - linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydaniem pozwolenia na rozbiórkę,
- 12) rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru budowy oraz wykonania robót budowlanych, dla zamierzenia, na które nie jest wymagane pozwolenie na budowę, a jedynie zgłoszenie,
- 13) rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru rozbiórek, dla zamierzenia, na które nie jest wymagane pozwolenie na rozbiórkę,
- 14) rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości związanego z prowadzeniem robót budowlanych,
- 16) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rozbiórkę, rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę, rejestru zgłoszeń budowy RWDZ,
- 17) wydawanie dzienników budowy i prowadzenie ich rejestru,
- 18) przekazywanie organowi nadzoru budowlanego decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z ustawy Prawo budowlane,

19) przekazywanie organowi II. instancji zażaleń i odwołań stron postępowania od rozstrzygnięć Starosty Obornickiego przeprowadzonych w Referacie.

20) uczestnictwo na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianiem wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.

2. W zakresie transportu kolejowego:

udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów transportu kolejowego (art. 57 ustawa z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym).

3. W zakresie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie zmiany decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

4. W zakresie ustawy o własności lokali:

rozpatrywanie wniosków o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu.

5. W zakresie dodatków mieszkaniowych:

rozpatrywanie wniosków o wydanie zaświadczenia potwierdzającego powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu.

6. W zakresie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:

- 1) umieszczanie, w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków, na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego o tym, iż zabytek ten podlega ochronie,
- 2) z zakresu dotyczącego działań społecznych opiekunów zabytków:
 - współdziałanie ze społecznymi opiekunami zabytków w sprawach ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - prowadzenie postępowań dotyczących ustanowienia i cofania ustanowienia społecznego opiekuna zabytków,
 - prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
- 3) przygotowanie projektu powiatowego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z realizacji tego programu,
- 4) przygotowanie projektu powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych w zakresie ewidencji i charakterystyki zabytków.

7. Ponadto:

- 1) sporządzanie sprawozdań z działalności budowlanej,
- 2) udostępnianie informacji publicznej z zakresu zadań Referatu,
- 3) wykonywanie zadań, w ramach PCZK, w przypadku wystąpienia na terenie powiatu katastrofy budowlanej, pożaru budynków użyteczności publicznej i budynków mieszkalnych itp.

II. Referat Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

Referat zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu ustaw: prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego, prawa ochrony środowiska, prawa łowieckiego, o odpadach, o ochronie przyrody, o rybactwie śródlądowym, o lasach.

Do podstawowych zadań Referatu Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. W zakresie prawa wodnego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad działalnością spółek wodnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji spółkom wodnym.

2. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej wyłącznie na wodach niezaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie, wydanego w uzgodnieniu z właściwą terytorialnie administracją wód śródlądowych żeglownych oraz organem administracji żeglugi śródlądowej,
- 4) przygotowanie wniosku o powołanie Powiatowej Społecznej Straży Rybackiej oraz opracowanie Regulaminu jej działalności,
- 5) powołanie i pełnienie obowiązków Komendanta Powiatowej Społecznej Straży Rybackiej,
- 6) nadzór nad działalnością Powiatowej Społecznej Straży Rybackiej,
- 7) wydawanie legitymacji strażnikom Powiatowej Społecznej Straży Rybackiej.

3. W zakresie rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m:

prowadzenie spraw związanych z rejestracją jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m.

4. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) prowadzenie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów odnowienia lub przebudowy drzewostanu w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane czynnikami biotycznymi lub abiotycznymi bez możliwości ustalenia winnego,
- 4) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) wydanie decyzji dotyczącej uznania lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji określających zadania gospodarcze dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa nie posiadających aktualnych uproszczonych planów urządzenia lasów,
- 8) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów i inwentaryzacji stanu lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu oraz ich zatwierdzanie,
- 9) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w zatwierdzonych planach urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 10) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
- 11) wydawanie decyzji w przypadku niewykonania obowiązków powszechnej ochrony lasów przez właścicieli w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zalesieniem gruntów rolnych, ocena udatności upraw oraz comiesięczne wypłaty ekwiwalentów za prowadzenie upraw leśnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zmianą lasu na użytek rolny,
- 14) wydawanie zaświadczeń stwierdzających czy działka jest objęta uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją zatwierdzającą zadania z zakresu gospodarki leśnej.

5. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1) wydawanie zezwoleń na utrzymanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 2) wydawanie zezwoleń na odstępstwa od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
- 3) wydawanie zezwoleń na odłów lub ostrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego oraz coroczne naliczanie wysokości czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie polne i przekazywanie ich do Nadleśnictw i Gmin.

6. W zakresie ustawy o odpadach:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o odmowie wydania zezwolenia na wytwarzanie, przetwarzanie i zbieranie odpadów w zakresie ustawy o odpadach,
- 5) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu pozwoleń, zezwoleń w zakresie ustawy o odpadach,
- 6) wydawanie postanowień w sprawie ustanowienia zabezpieczenia roszczeń w wysokości umożliwiającej pokrycie kosztów wykonania zastępczego,
- 7) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie przeprowadzania kontroli w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów ustawy o odpadach,
- 8) wydawanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z pozwoleń,
- 9) nadzór nad prawidłowością postępowania posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami,

7. W zakresie prawa ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, ustanowieniem oraz wykonaniem powiatowego programu ochrony środowiska,
- 2) opiniowanie projektów gminnych programów ochrony środowiska, który podlega zaopiniowaniu przez organ wykonawczy powiatu,
- 3) wydawanie opinii w sprawie programu ochrony powietrza,

- 4) opiniowanie na wniosek Zarządu Województwa projektu uchwały w sprawie planu działań krótkoterminowych w przypadku wystąpienia przekroczenia poziomu alarmowego, dopuszczalnego lub docelowego substancji w powietrzu oraz realizacja obowiązków wynikających z uchwały,
- 5) opiniowanie na wniosek Zarządu Województwa projektu uchwały w sprawie wprowadzenia ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw, w celu zapobieżenia negatywnemu oddziaływaniu na zdrowie ludzi lub na środowisko oraz realizacja obowiązków wynikających z uchwały,
- 6) wprowadzanie ograniczeń lub zakazów używania niektórych jednostek pływających, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu,
- 7) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, o których mowa w przepisach o ochronie środowiska oraz sporządzaniem i aktualizacją wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o zmianę pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wygaśnięcie pozwoleń, ich cofnięciu lub ograniczeniu,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zmianą pozwoleń w zakresie oznaczenia prowadzącego instalację,
- 11) przyjmowanie wyników pomiarów przedstawianych na podstawie ustawy Poś organowi ochrony środowiska oraz wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska, jeżeli pomiary te mają szczególne znaczenie ze względu na potrzebę zapewnienia systematycznej kontroli wielkości emisji lub innych warunków korzystania ze środowiska,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, wykraczających poza obowiązki oraz przedkładania wyników pomiarów w przypadku przekroczeń standardów emisyjnych,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dla instalacji niewymagającej pozwolenia,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie promieniowania elektromagnetycznego ze stacji bazowych telefonii komórkowych,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących wydania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu poza zakładem w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,

- 17) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadku podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dla podmiotów korzystających ze środowiska obowiązków usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego. W razie braku możliwości wykonania tego obowiązku ustala się wysokość kwoty pieniężnej na rzecz gminy,
- 19) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciwko przepisom o ochronie środowiska,
- 20) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
- 21) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych z zakresu ochrony środowiska,
- 22) wydawanie decyzji zobowiązującej do sporządzenia i przedstawienia przeglądu ekologicznego dla instalacji, w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowań w przypadkach ograniczeń sposobu korzystania z nieruchomości,
- 25) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także Rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- 26) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych (jako organ ochrony środowiska),
- 27) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych (jako organ ochrony środowiska),
- 28) opiniowanie wniosków o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz wniosków o ustaleniu lokalizacji inwestycji towarzyszącej w zakresie terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi (jako organ ochrony środowiska),
- 29) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem ochrony środowiska.

7. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) prowadzenie rejestracji zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996r. w sprawie ochrony

gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków (tzw. CITES),

- 3) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gminy lub utrudniających widoczność sygnałów i pociągów,
- 4) kontrola nasadzeń drzew i krzewów określonych w decyzji Starosty, wydawanie decyzji o ponownym wykonaniu nasadzeń oraz decyzji o umorzeniu opłat,
- 5) prowadzenie postępowań związanych z nałożeniem kar za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.

8. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji zatwierdzającej projekt robót geologicznych oraz dodatku do robót geologicznych i przesyłania go właściwym organom administracji geologicznej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji zatwierdzającej dokumentację geologiczną, dodatek do dokumentacji geologicznej, decyzji o odmowie zatwierdzenia dokumentacji geologicznej oraz przyjmowania dokumentacji geologicznej i przesyłania jej właściwym organom administracji geologicznej, 3
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji lub odmową udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż objętych prawem własności nieruchomości gruntowej na obszarze udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem, nie przekraczającym 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³, metodą odkrywkową bez użycia środków strzałowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na przeniesienie koncesji na rzecz innego podmiotu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji: zmieniającej koncesję na wydobywanie kopalin ze złóż, stwierdzającej wygaśnięcie koncesji oraz decyzji o cofnięciu koncesji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych, dla których organem jest starosta,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji nakazującej wykonanie obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego w innym terminie niż określono w ustawie, dla przedsiębiorców, dla których organem koncesyjnym jest starosta,
- 8) przyjmowanie kopii dowodów opłat eksploatacyjnych i informacji o wydobyciu kopalin (w zakresie wydanych koncesji) oraz wydawanie decyzji o wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej, w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał jej w terminie lub

dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna, w sytuacji gdy organem koncesyjnym jest starosta,

- 9) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących:
 - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
 - b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,
 - c) badań geologiczno – inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
 - d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
 - e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,
 - f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
- 10) przyjmowanie projektów robót geologicznych podlegających zgłoszeniu, jeżeli roboty geologiczne obejmują wiercenia w celu wykorzystania ciepła ziemi albo wykonywanie wykopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5 m³ na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych,
- 11) udostępnianie informacji geologicznej,
- 12) prowadzenie kontroli i nadzoru w zakresie wykonywania zadań regulowanych ustawą prawo geologiczne i górnictwo,
- 13) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie właściwości organu administracji geologicznej,
- 14) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego w zakresie właściwości organu administracji geologicznej,
- 15) uzgadnianie wniosków o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji towarzyszącej w odniesieniu do terenów

występowania udokumentowanych złóż kopalin oraz przestrzeni objętych wyznaczonymi terenami górniczymi dla kopalin stanowiących przedmiot działalności wydobywczej.

9. Ponadto:

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 2) sporządzanie sprawozdań z działalności Referatu,
- 3) udostępnianie informacji publicznej z zakresu zadań Referatu,
- 4) wykonywanie zadań, w ramach PCZK, w przypadku wystąpienia (likwidacji skutków) na terenie powiatu pożaru przestrzennego lasów,
- 5) współpraca, w ramach PCZK, w przypadku wystąpienia na terenie powiatu przypadków skażenia/zatrucia środowiska.

§ 19

Geodeta Powiatowy

GP

Wydział Geodezji i Nieruchomościami

GG

Struktura Wydziału:

Naczelnik Wydziału pełni funkcję Geodety Powiatowego.

Geodeta Powiatowy

GP

Do zadań i uprawnień Naczelnika Wydziału pełniącego jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego należy w szczególności wykonywanie zadań Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej wynikających z przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust.1a pkt 2,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3, zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 i 10 oraz ust. 1b,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2;

- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
oraz
- 7) nadzór nad działalnością Referatów wchodzących w skład Wydziału,
- 8) współdziałanie z organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie realizacji wspólnych zadań.

1.Referat Gospodarki Nieruchomościami

GN

Struktura zatrudnienia:

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami
- 3) Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami
- 4) Stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości, wywłaszczenia nieruchomości i ustalania odszkodowań
- 5) Stanowisko ds. rekultywacji i zagospodarowania gruntów, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz ochrony gruntów rolnych.

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

I. z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami:

1. Tworzenie i prowadzenie zasobów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
2. Sporządzenie planów wykorzystania zasobów Skarbu Państwa i Powiatu
3. Ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących zasobów Skarbu państwa i Powiatu oraz nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste Skarbowi Państwa i Powiatu
4. Zapewnienie wyceny nieruchomości pozostających w zasobach Skarbu Państwa i Powiatu
5. Zabezpieczenie nieruchomości z zasobów Skarbu państwa i Powiatu przed uszkodzeniami lub zniszczeniem
6. Nabywanie nieruchomości do zasobów Skarbu Państwa i Powiatu,
7. Obrót nieruchomościami, polegający m.in. na sprzedaży, zmianie, zrzeczeniu się , oddaniu w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwały zarząd oraz obrót nieruchomościami na szczególnych warunkach na rzecz podmiotów prawa publicznego
8. Przygotowanie umów darowizny na cele publiczne lub między Skarbem Państwa

- a jednostką samorządu terytorialnego, a także między Powiatem a innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
9. Sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości z zasobów Skarbu państwa i Powiatu, przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 10. Ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości
 11. Zbywanie nieruchomości w trybie bezprzetargowym
 12. Przygotowywanie umów o oddanie nieruchomości gruntowych w użytkowanie wieczyste oraz ustalenie sposobu i terminu ich zagospodarowania
 13. Przygotowywanie umów sprzedaży nieruchomości gruntowych na rzecz użytkowników wieczystych,
 14. Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem w drodze decyzji trwałego zarządu na rzecz właściwych jednostek organizacyjnych oraz wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu
 15. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi
 16. Ustalenie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 17. Ustalenie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
 18. Udzielenie bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu, jak również podwyższenie , obniżenie oraz wypowiedzenie w granicach ustawy udzielonych bonifikat.
 19. Udzielenie uprawnionym podmiotom bonifikat oraz rozkładanie na raty należności z tytułu sprzedaży nieruchomości,
 20. Ustalenie na wniosek uprawnionych podmiotów, innych niż ustawowe, terminów uiszczania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu,
 21. Wykonywanie czynności związanych z naliczeniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobów Skarbu Państwa,
 22. Sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa,
 23. Podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości , o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenia nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie , o uzgodnienie treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym,
 24. Przygotowanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych odpowiednio dla nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
 25. Przygotowanie wniosków do sądu o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia

- postępowania wywłaszczeniowego, a jeżeli nieruchomości nie ma założonej księgi wieczystej – o złożenie do istniejącego zbioru dokumentów zawiadomienia o wszczęciu tego postępowania , jak również wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego albo złożenie odpowiedniego zawiadomienia do zbioru dokumentów, jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku
26. Współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego
 27. Występowanie z wnioskami o dokonanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu,
 28. Prowadzenie spraw związanych z ustalenie odszkodowań za działki wydzielone pod nowe drogi albo pod poszerzenie dróg istniejących,
 29. Wywłaszczenie nieruchomości w drodze decyzji, polegające na pozbawieniu albo ograniczeniu prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości, jeżeli cele publiczne nie mogą być zrealizowane w inny sposób niż przez pozbawienie albo ograniczenie praw do nieruchomości, a prawa te nie mogą być nabyte w drodze umowy,
 30. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o nabyciu praw na rzecz Skarbu Państwa albo właściwej jednostki samorządu terytorialnego za odszkodowaniem , jeżeli cel publiczny został zrealizowany, a postępowanie wywłaszczeniowe nie zostało zakończone wydaniem ostatecznej decyzji o wywłaszczeniu,
 31. Udzielenie w drodze decyzji zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, par, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża za to zgody,
 32. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji zobowiązujących do udostępniania nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń, nienależących do części składowych nieruchomości, służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, par, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych , naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, a także usuwaniem z gruntu tych ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów, jeżeli właściciel, użytkownik wieczysty lub osoba, której przysługują inne

- prawa rzeczowe do nieruchomości nie wyraża na to zgody,
33. Udzielenie w drodze decyzji zezwoleń na zakładanie na obiektach budowlanych elementów trakcji, znaków i sygnałów drogowych lub innych urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, urządzeń służących do zapewnienia bezpieczeństwa publicznego oraz urządzeń niezbędnych do korzystania z nich, jak również urządzenie i utrzymanie ogólnodostępnego w ciągu pieszego, przebiegającego przez prześwity lub podcienia, w obrysie obiektu budowlanego, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,
 34. Ograniczenia w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości w celu poszukiwania, rozpoznawania, wydobywania kopalin objętych własnością górnictwem na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na wykonywanie takiej działalności, na czas nie dłuższy niż termin obowiązywania koncesji,
 35. Udzielenie w drodze decyzji zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zajęcia nieruchomości, w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody lub wydawania decyzji potwierdzających zaistnienie przesłanek zajęcia nieruchomości w tym trybie,
 36. Nakładanie w drodze decyzji kar za uchybienie terminów do złożenia wniosku o wydanie decyzji potwierdzającej udzielenie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub zagrożenia powstania znacznej szkody, gdy nagła potrzeba zapobieżenia tym okolicznościom uniemożliwiła złożenie wniosku o wydanie decyzji na czasowe zajęcie nieruchomości,
 37. Ustalenie w drodze decyzji odszkodowań za wyłączone nieruchomości,
 38. Ustalenie w drodze decyzji odszkodowań za udostępnianie nieruchomości oraz szkody powstałe w wyniku zajęcia nieruchomości, jeżeli nie dojdzie do jego uzgodnienia w ustawowym terminie między właścicielem, użytkownikiem wieczystym lub osobą, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości a podmiotem, któremu udostępniono nieruchomość,
 39. Rozstrzygnięcie o zwrocie wyłączonej nieruchomości, zwrocie odszkodowań, w tym także nieruchomości zamiennych, oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu

II. z zakresu ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa:

1. prowadzenie na wniosek Agencji Nieruchomości Rolnych postępowań w sprawie nieodpłatnego przekazania Lasom Państwowym w drodze decyzji wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

2. stwierdzenie w drodze decyzji wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnej Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
3. występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań własnych Powiatu.

III. z zakresu dekretu o wpisaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej:

1. stwierdzenie, czy nieruchomość podlega pod działanie dekretu o reformie rolnej,
2. składania wniosków o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją,
3. poświadczenie opisu granic działek na podstawie dokumentacji geodezyjnej,

IV. z zakresu ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego:

1. zakładanie ksiąg wieczystych oraz prostowanie wpisów w istniejących księgach wieczystych prowadzonych dla nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
2. regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu państwa i Powiatu, polegające m. in. na przygotowaniu dokumentacji i składników wyjaśnień w sprawach: toczących się przez Wojewodę Wielkopolskim w przedmiocie stwierdzenia nabycia prawa własności na rzecz gmin i innych jednostek organizacyjnych, dotyczących zwrotu majątków ziemskich przejętych na podstawie dekretu PKWN o reformie rolnej i innych przepisów dotyczących nieruchomości rolnych, dotyczących uwłaszczenia Polskich Kolei Państwowych, na potrzeby czynności podejmowanych Prokuratorię Generalną Skarbu Państwa w ramach zastępstwa procesowego Skarbu Państwa, jak również prowadzonych na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego i innych kościołów oraz gmin i związków wyznaniowych przed odpowiednimi organami państwowymi ds. wyznaniowych (komisje regulacyjne),
3. prowadzenie komputerowej bazy danych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;

V. z zakresu ustawy o podatkach i opłatach lokalnych:

1. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości podatku od nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa;

VI. z zakresu ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości:

1. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem w drodze decyzji prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności, ustaleniem należności za nabycie prawa własności oraz zabezpieczeniem wierzytelności poprzez ustanowienie

hipoteki,

VII. z zakresu ustawy o własności lokali

i. reprezentowanie Powiatu i Skarbu państwa w zarządzaniu nieruchomościami wspólnymi, w których Skarb państwa lub Powiat jest współwłaścicielem lub współużytkownikiem wieczystym,

VIII. za zakresu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników:

1. prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki lub lokalu osobie, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu lub zstępnemu osoby uprawnionej,
2. prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o nieodpłatnym przekazaniu na własność osobie, której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarskich z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu lub zstępnemu osoby uprawnionej, działki obejmującej budynki, w których znajduje się ten lokal i te pomieszczenia, o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków,

IX. z zakresu ustawy o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz zmianie ustawy o podatku rolnym:

1. prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przeniesienia własności działki, określenia jej wielkości oraz ustanowienia służebności na rzecz właścicieli budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodzi w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1 stycznia 1983r.

X. z zakresu dekretu o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym:

1. prowadzenie spraw dotyczących nadania na własność nieruchomości państwowych użytkowanych przez rolników na podstawie umów dzierżawy lub posiadaczy nieruchomości z innych tytułów, na warunkach i w zakresie wskazanych w dekreście oraz ustalenia ceny nabycia lub zwolnienia od obowiązku jej zapłacenia w określonych przypadkach, w tym w stosunku do repatriantów, którzy stosownie do umów międzynarodowych mają otrzymać nieruchomości w zamian za nieruchomości pozostawione poza granicami Państwa,

XI. z zakresu ustawy o scalaniu i wymianie gruntów:

1. przeprowadzenie postępowania scaleniowego i wymiennego gruntów,

XII. z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:

1. ustalenie w drodze decyzji odszkodowań za nieruchomości lub ich części przejęte na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie

- ostatecznej decyzji starosty o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
2. stwierdzenie w drodze decyzji przejścia z mocy prawa, na rzecz właściwego zarządy drogi, trwałego zarządu nieruchomości lub jej części, która stała się własnością odpowiedniej jednostki samorządu terytorialnego z dniem, w którym decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej stała się ostateczna, w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
 3. przygotowanie wniosków o wpis w księdze wieczystej prawa własności Powiatu oraz trwałego zarządu na rzecz Zarządu Dróg Powiatowych,

XIII. z zakresu ustawy prawo wodne i ustaw zmieniających

1. gospodarowanie mieniem związanym z gospodarką wodną, stanowiącym własność Skarbu Państwa, które nie zostało powierzone innym organom lub jednostkom,
2. prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o przejściu gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu, do którego nie stosuje się przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz postępowań w sprawie wykreślenia z zasobu,
3. stwierdzenie w drodze decyzji przejścia z mocy prawa, stanowiących własność Skarbu Państwa wód oraz gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi, w trwały zarząd na rzecz wymienionych w ustawie podmiotów,

XIV. z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych:

1. prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
2. nakładanie obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania ,
3. ustalenie należności i opłat rocznych z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
4. wykonywanie czynności w sprawach opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod kątem ograniczenia przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze,
5. przeprowadzenie kontroli gruntów wyłączonych z produkcji rolnej,
6. nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji rolnej niezgodnie z przepisami ustawy lub decyzji zezwalającą na wyłączenie,
7. prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia kierunku rekultywacji gruntów lub zakończenia rekultywacji gruntów,
8. przygotowanie decyzji nakładających na osoby powodujące utratę lub ograniczenie wartości użytkowanej gruntów obowiązek ich rekultywacji,
9. przeprowadzenie kontroli gruntów zrekultywowanych,
10. zakładanie podwyższonych opłat za niezakończenie w określonym terminie rekultywacji gruntów zdewastowanych,
11. sporządzenie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawy o ochronie gruntów rolnych,

XV. z zakresu rozporządzenia w3 sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów:

1. prowadzenie postępowań w sprawie klasyfikacji gruntów z urzędu albo na wniosek właściciela gruntów podlegających klasyfikacji albo innego wydającego takimi gruntami wykazanego w ewidencji gruntów i budynków oraz wydawanie decyzji o ustaleniu klasyfikacji,

XVI. z zakresu ustawy o lasach:

1. prowadzenie postępowań w zakresie wydania decyzji o przekazaniu w zarząd Lasów Państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
2. stwierdzenie w drodze decyzji nabycia z mocy prawa trwałego zarządu przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad, w stosunku do nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe, stanowiących własność Skarbu Państwa, zarządzanych przez Lasy Państwowe oraz nieruchomości objętych decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji w rozumieniu przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
3. inicjowanie przekazania przez Lasy Państwowe w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej gruntów, których przeznaczenie zostało zmienione na cele nieleśne lub nierolnicze oraz nieprzydatne dla potrzeb gospodarki leśnej budynki i budowle, wraz z niezbędnym do korzystania z nich gruntem,

XVII. z zakresu ustawy o ochronie przyrody:

1. wyrażenie zgody właścicielskiej na wycięcie drzew i krzewów z nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu,
2. sporządzenie wniosków do wójta lub burmistrza o wydanie zezwolenia na wycięcie z nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu drzew i krzewów powyżej 10 lat,

XVIII. z zakresu ustawy Prawo budowlane:

1. wydanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na dysponowanie na cele budowlane nieruchomościami Skarbu Państwa i nierozdysponowanym mieniem Powiatu,

XIX. z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

1. uzgodnienie projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
2. uzgodnienie lokalizacji inwestycji w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego drogi stanowiącej własność Skarbu Państwa i nierozdysponowanego mienia Powiatu,
3. uzgodnienie lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym w zakresie zadań rządowych lub samorządowych w odniesieniu do terenów

przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc,

XX. z zakresu ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych:

1. prowadzenie spraw związanych z nabyciem w drodze komunalizacji mienia Skarbu Państwa przez Powiat i inne jednostki samorządu terytorialnego,

XXI. w zakresie ustawy Przepisy wprowadzające reformę administracji publicznej:

1. przygotowanie dokumentacji i wniosków do wojewody w sprawie przejęcia nieruchomości na rzecz Powiatu,
2. regulowanie w księgach wieczystych spraw własności nieruchomości przejętych przez Powiat,
3. regulacja stanu prawnego gruntów prywatnych zajętych pod drogi powiatowe w dniu 31.12. 1998r. przygotowanie wniosków do wojewody o wydanie decyzji oraz wnioskowanie o wpis prawa własności dróg w księgach wieczystych,

XXII. z zakresu ustawy o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej:

1. współdziałanie w zakresie realizacji roszczeń za mienie pozostawione na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,

XXIII. z zakresu ustawy o finansach publicznych:

1. przygotowanie informacji o stanie mienia Powiatu,
2. planowanie i bieżące prowadzenie wydatków budżetu w odniesieniu do zadań własnych i zleconych.

XXIV. W zakresie katastru nieruchomości:

Prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów i zmianami w ewidencji gruntów i budynków (katastrze nieruchomości).

2.Referat Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej GK

Struktura zatrudnienia:

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Inspektor Kontroli Dokumentacji Geodezyjnej i kartograficznej
- 3) Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków nr 1
- 4) Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków nr 2
- 5) Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków nr 3
- 6) Stanowisko ds. obsługi zasobu geodezyjno – kartograficznego nr 1
- 7) Stanowisko ds. obsługi zasobu geodezyjno – kartograficznego nr 2
- 8) Stanowisko ds. obsługi zasobu geodezyjno – kartograficznego nr 3
- 9) Stanowisko ds. informatyzacji zasobu nr 1

- 10) Stanowisko ds. informatyzacji zasobu nr 2
- 11) Stanowisko ds. informatyzacji zasobu nr 3
- 12) Stanowisko ds. obsługi bazy danych GESUT.

Do podstawowych zadań Referatu Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy techniczne realizowanie zadań Starosty w zakresie:

- 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenia dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust.1a pkt 2,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3, zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 i 10 oraz ust. 1b,
 - c) tworzenia i udostępniania standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładania osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 2) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 3) weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;

§ 19

Wydział Edukacji, Sportu i Spraw Obywatelskich

EO

Struktura zatrudnienia:

- 1) Naczelnik Wydziału Edukacji, Sportu i Spraw Obywatelskich.
- 2) Stanowisko ds. oświaty i sportu.
- 3) Stanowisko ds. młodzieży i organizacji pożytku publicznego.
- 4) Stanowisko ds. obronnych, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.
- 5) Stanowisko ds. społecznych, obywatelskich i wojskowych.
- 6) Stanowisko ds. zdrowia ¼ etatu.

Wydział zajmuje się organizacją szkół ponadpodstawowych i specjalnych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem i organizacją sportu szkolnego oraz nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych.

Wydział prowadzi sprawy związane z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Wydział realizuje zadania dotyczące spraw społecznych i obywatelskich, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego oraz nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie oświaty:

- 1) Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, poradni psychologiczno - pedagogicznych,
- 2) Zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- 3) Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych,
- 4) Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych,
- 5) Powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- 8) Opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- 9) Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 10) Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 11) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 13) Przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 14) Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym

planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.

- 15) Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych lub młodzieżowych ośrodków socjoterapii.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z egzaminami na stopień nauczyciela mianowanego.
- 17) Realizacja zadań wynikających z prowadzenia lokalnej bazy danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej.
- 18) Realizacja programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego

2. W zakresie sportu:

- 1) Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 3) Prowadzenie ewidencji i nadzoru stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej,
- 4) Prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 5) Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d) tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej

3. W zakresie spraw społecznych i obywatelskich:

- 1) Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji.
- 2) Udzielanie pomocy merytoryczno – technicznej organizacjom kombatanckim działającym na terenie Powiatu Obornickiego.
- 3) Nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych.
- 4) Organizowanie zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
- 5) Prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych (KMN) zgodnie z zapisami Ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów i materiałów niejawnych przechowywanych w Kancelarii Materiałów Niejawnych.

- 7) Prowadzenie akcji prewencyjnej na terenach zagrożonych powodzią.
- 8) Współdziałanie w przygotowywaniu planów poprawy stanu bezpieczeństwa w Powiecie.
- 9) Obsługa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
- 10) Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
- 11) Współdziałanie z Wojskowymi Komendami Uzupelnień i jednostkami wojskowymi.
- 12) Organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
- 13) Realizacja zadań obronnych, w tym w szczególności z zakresu:
 - a) opracowywania „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Obornickiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - b) organizacji Akcji Kurierskiej,
 - c) opracowywania dokumentacji „Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Obornickiego w czasie pokoju oraz wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny”,
 - d) organizacji Stałego Dyżuru Starosty Obornickiego,
 - e) planowania i realizacji szkoleń, ćwiczeń i treningów obronnych,
 - f) przygotowywania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - g) współpracy cywilno – wojskowej,
 - h) obowiązku państwa gospodarza na rzecz wojsk sojusznicych (Host Nation Support),
 - i) prowadzenia spraw reklamacyjnych.
- 14) Realizacja zadań obrony cywilnej, w tym w szczególności z zakresu:
 - a) opracowywania planów OC Powiatu, planów działania formacji obrony cywilnej oraz innych dokumentów planistycznych z zakresu OC,
 - b) aktualizacji i utrzymania bazy danych sił i środków OC,
 - c) opracowywania materiałów oraz organizowania i prowadzenia szkoleń i ćwiczeń kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych powiatu oraz samorządów gmin,
 - d) utrzymywania w stałej gotowości eksploatacyjnej radiowego systemu włączania syren alarmowych oraz przeprowadzanie głośnych prób na zarządzenie organów nadrzędnych lub szefa OC Powiatu,
 - e) prowadzenia gospodarki magazynowej sprzętu OC,
 - f) prowadzenia kontroli problemowych realizacji zadań OC.
- 15) Realizacja zadań zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności z zakresu:

- d) opracowywania i przedkładania do zatwierdzenia planów zarządzania kryzysowego oraz innych dokumentów i planów specjalistycznych,
 - e) przygotowywania organom gminy wchodzących w skład powiatu zaleceń do opracowania gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - f) obsługi Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - g) obsługi funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), w tym zapewnienie utrzymania całodobowych dyżurów przez pracowników Starostwa Powiatowego,
 - h) współdziałania w ramach zarządzania kryzysowego z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, strukturami zarządzania kryzysowego (Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego) gmin wchodzących w skład Powiatu Obornickiego, województwa (Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego) i PCZK sąsiednich powiatów.
 - i) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - j) przygotowywania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - k) przygotowywania szkoleń i ćwiczeń struktur zarządzania kryzysowego na terenie Powiatu,
- 16) Zabezpieczenie łączności telefonicznej, komórkowej, radiowej i elektronicznej na potrzeby zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.

4. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawanie statutu oraz sprawowanie nadzoru
- 2) Organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej
- 3) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i działaniem Rady Społecznej SP ZOZ.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem SP ZOZ – u.
- 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji.
- 6) Nadzorowanie gospodarki finansowej SP ZOZ we współpracy z Wydziałem Finansów.
- 7) Wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji.
- 9) Opracowywanie projektów decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym przekazaniu zwłok do celów naukowych.

- 10) Przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z transportem zwłok z miejsc publicznych.
- 12) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 13) Realizacja programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 14) Opracowanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z rozkładem godzin pracy aptek ogólnodostępnych.

§ 20

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

RK

Struktura zatrudnienia:

1. Rzecznik Konsumentów

Realizuje zadania z zakresu ochrony praw konsumentów:

- 1) Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych ;
- 6) Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

§ 21

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych PO

Struktura zatrudnienia:

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Podlega bezpośrednio Staroście Obornickiemu i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie.

Do jego zadań należy:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- 2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 5) Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
- 6) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych z pracownikami Starostwa Powiatowego.
- 7) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- 8) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

§ 22

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Do jego zadań należy:

- 1) informowanie Zamawiającego, podmiotu przetwarzającego wskazanego przez Zamawiającego oraz pracowników Zamawiającego, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów UE lub przepisów krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów UE lub przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk Zamawiającego lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane;
- 3) przeprowadzenie co najmniej raz w roku audytu systemu ochrony danych osobowych;
- 4) udzielanie, na żądanie Zamawiającego zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia RODO;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.

36 Rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

7) przeprowadzanie szkoleń wstępnych przed dopuszczeniem osoby upoważnionej do czynności przetwarzania danych oraz przed nadaniem upoważnienia oraz okresowe pracowników Zamawiającego;

8) przeprowadzanie konsultacji w zakresie stosowania przepisów o ochronie danych osobowych na żądanie Zamawiającego,

9) pełnienie funkcji osoby odpowiedzialnej za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,

10) rozpowszechnianie wiedzy wśród pracowników Zamawiającego pozwalającej na zrozumienie zagrożeń cyberbezpieczeństwa i stosowania skutecznych sposobów zabezpieczania się przed tymi zagrożeniami.

§23

Stanowisko ds. Promocji i Rozwoju

Realizuje zadania w zakresie:

- opracowywania materiałów w zakresie ustalania strategii rozwoju powiatu,
- monitorowanie i wskazywanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych unijnych i krajowych w zakresie obszarów leżących w kompetencjach powiatu,
- współpraca z wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych na środki zewnętrzne,
- monitorowanie i koordynowanie realizacji prowadzonych przez powiat projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- przygotowywanie i realizacja akcji i kampanii promujących powiat,
- organizowanie obchodów rocznic i uroczystości okolicznościowych,
- koordynacja i współdziałanie przy organizowaniu imprez kulturalnych i sportowych o zasięgu powiatowym,
- promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą,
- planowanie, zakup i gospodarowanie materiałami promocyjnymi powiatu,
- administrowanie BIP i stroną internetową powiatu,
- współpracy zagranicznej powiatu,
- prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
- rejestrowanie na nośnikach elektronicznych uroczystości i wydarzeń związanych z działalnością powiatu
- utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu

- w zakresie określonym przez Starostę,
- promowanie lokalnych przedsiębiorców,
 - opracowywanie i przekazywanie informacji związanych z działalnością podmiotów gospodarczych.

§24

Zespół ds. informatyzacji

IT

Struktura zatrudnienia:

1. Pracownik lub pracownicy na stanowiskach urzędniczych (informatyk, starszy informatyk)
 2. Pracownik lub pracownicy na stanowiskach pomocniczych (operator sprzętu komputerowego)
 3. Inne podmioty wykonujące zadania Zespołu na podstawie umów cywilno-prawnych
- Podległość służbowa: bezpośrednim przełożonym Zespołu ds.. Informatyzacji jest Wicestarosta Obornicki.

Do podstawowych zadań zespołu należy:

1. Wszystkie zadania realizowane są po uprzednim zgłoszeniu w systemie Helpdesk. Jeżeli osoba zgłaszająca nie jest w stanie dokonać takiego zgłoszenia dokonuje go operator przed przystąpieniem do czynności związanych ze zgłoszeniem. Każde zamknięte zgłoszenie musi być opisane przez operatora.

Opis realizacji zadań Zespołu Informatyki wykonuje się na bieżąco w narzędziu Openprojekt.

2. Zadania:

1) Projektowanie, uzgadnianie i realizacja inwestycji i zakupów,

2) Nadzór i zarządzanie:

- procesem tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa,
- serwerami fizycznymi,
- serwerami wirtualnymi,
- active directory,
- aplikacjami krytycznymi,
- bazami danych,
- realizacją zgłoszeń w systemie Helpdesk,
- uprawnieniami administracyjnymi,
- monitorowanie i analizowanie logów,
- konfigurowanie zasobów i usług zgodnie z potrzebami Starostwa ,

- zarządzanie urządzeniami aktywnymi w sieci i rozwiązaniami zapewniającymi bezpieczeństwo sieci informatycznej Starostwa,
- umożliwienie dostępu do sieci informatycznej pracownikom firm zewnętrznych zgodnie z decyzją Starosty,
- prowadzenie ewidencji elementów infrastruktury informatycznej i programów informatycznych dopuszczonych do stosowania w Starostwie,
- przeprowadzenie szkoleń pracowników w zakresie niezbędnym dla właściwej eksploatacji zasobów i wykorzystania usług informatycznych,
- modernizowanie komputerów w oparciu o zakupione podzespoły,
- zakup sprzętu i oprogramowania serwerowego i komputerowego na potrzeby Starostwa,
- wykonywanie przeprowadzek sprzętu IT przy reorganizacjach stanowisk pracy połączone z odzworowaniem w ewidencji sprzętu.

3) W zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji:

- przegląd i aktualizacja polityk i procedur SZBI,
- kontrola przestrzegania zapisów procedur SZBI,
- zarządzanie incydentami bezpieczeństwa,
- przygotowanie i wdrożenie inwentaryzacji usług, zasobów (baza CMDB), zarządzania nośnikami wymiennymi, zarządzania logami,
- przeprowadzenie szkolenia nt. SZBI,
- przygotowanie i aktualizacja planów postępowania z ryzykiem,
- przeprowadzenie przynajmniej raz w roku audytu SZBI,
- współpraca w Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- administrowanie systemu monitoringu wizyjnego i informatycznego,
- prowadzenie polityki dostępności informacyjnej.

4) Administrowanie Systemu Teleinformatycznego

- przechowywanie oryginalnej zatwierdzonej (zaakceptowanej) dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- wdrażanie procedury bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego;
- realizacji szkoleń użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu bezpiecznej eksploatacji;
- utrzymania zgodność konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz innymi dokumentami normatywnymi;
- systematycznej kontroli funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń oraz poprawność działania systemu;

- informowania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu;
- zgłaszania pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych potrzeby w zakresie serwisowania;
- analizy i archiwizacji rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym, prawidłowości dokumentowania i archiwizowania zdarzeń;
- prowadzenia na bieżąco wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego oraz przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Starostę Obornickiego;
- współuczestniczenie w opracowywaniu dokumentów SWB i PBE;
- prowadzenie ewidencję sprzętu, oprogramowania i nośników danych

ROZDZIAŁ VI

§ 25

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 12.00 do 16.00.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków, codziennie w godzinach urzędowania.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada, dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 12.00 do 15.00.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków powinna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa oraz na stronach internetowych Starostwa Powiatowego.

§ 26

Pracownicy przyjmują obywateli w ramach skarg i wniosków; sporządzają protokół przyjęcia zawierający:

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

§ 27

Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno - Prawny.

§ 28

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - a. S – skarga,
 - b. W – wniosek
1. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą: “s”, “p”, lub “r”.

§ 29

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują Naczelnicy Wydziałów w ramach swoich kompetencji i właściwości rzeczowej.

§ 30

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach rozpatrywanych przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno Prawnego – Starosta lub członek Zarządu,
- 2) w pozostałych sprawach – Naczelnik Wydziału.

§ 31

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno – Prawny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego Wydziału, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Wydziałach,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 32

Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno – Prawnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków przez Wydzia

ROZDZIAŁ VII

Kontrola funkcjonalna

§ 33

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowanie prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 34

1. System kontroli obejmuje kontrolę funkcjonalną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Naczelnicy Wydziałów.

§ 35

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę funkcjonalną wykonują:

- 1) Pracownicy Wydziału Organizacyjno – Prawnego – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Wydziałów oraz dyscypliny pracy.
- 2) Pracownicy Wydziału Finansów – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.
- 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej – w zakresie określonym ustawą o ochronie informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 36

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) Pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) Odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 3) Decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
- 4) Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 5) Korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,

- b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewodów,
 - e) Marszałków sejmików samorządowych województw,
 - f) Starostów,
 - g) Redaktorów naczelnych środków masowego przekazu.
- 6) Pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.
 - 7) Dokumentacja w sprawach związanych z powoływaniem, odwoływaniem, uzgadnianiem oraz opiniowaniem kandydatów na kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz ich zastępców, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z przepisów szczególnych,
 - 8) Dokumentację w sprawach związanych z obroną cywilną,
 - 9) Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
2. Wicestarosta i Urzędujący Członek Zarządu podpisują:
- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw nadzorowanych,
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę,
3. Sekretarz podpisuje:
- 1) dokumentację w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - 2) korespondencję kierowaną do prasy, radia i telewizji,
 - 3) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach nie kierowniczych,
 - 4) inną korespondencję w zakresie ustalonym przez Starostę.
4. Skarbnik podpisuje:
- 1) dokumenty związane z realizacją budżetu Powiatu i inne dokumenty finansowe, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 2) pisma do powiatowych jednostek organizacyjnych dotyczące realizacji budżetu Powiatu.
5. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
6. Ponadto do członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:
- 1) Aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
 - 2) Aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.

§ 37

Pisma przedkładane do podpisu Staroście, Wicestarości, Urzędującemu Członkowi Zarządu i Sekretarzowi wymagają parafowania przez naczelników oraz adnotacji o uzgodnieniu z właściwymi wydziałami, jeżeli wymaga tego charakter sprawy.

§ 38

1. Naczelnicy Wydziałów:

- 1) aprobuje wstępne pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w ppkt 1)
- 3) podpisuje pisma dotyczące urlopów pracowników Wydziału.

2. Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

1. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy Wydziałów.
2. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady Powiatu

§ 39

1. Wydziały wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.
2. Zadania Wydziałów obejmują w szczególności:
 - 1) Opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
 - 2) Przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie Powiatu,
 - 3) Opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady,
 - 4) Wykonywanie uchwał Rady,
 - 5) Rozpatrywanie i załatwianie wniosków Komisji Rady,
 - 6) Udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 40

1. Naczelnicy Wydziałów uczestniczą w sesjach Rady, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji – w posiedzeniach Komisji.
2. Projekty uchwał Rady wydziały przedkładają Zarządowi.
3. Pracę Wydziałów związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz.

§ 41

1. Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał Rady koordynuje Wydział Organizacyjno - Prawny, który opracowuje informacje o przebiegu wykonania uchwał.

§ 42

Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Wydział Organizacyjno – Prawny, który kieruje je do rzeczowo właściwych Wydziałów oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi Zarządu.

§ 43

Wnioski komisji kierowane do Wydziałów załatwiają Naczelnicy Wydziałów / komórek organizacyjnych w porozumieniu z właściwymi członkami Zarządu, Sekretarzem, Skarbnikiem lub Starostą.

§ 44

Termin załatwienia wniosków wynosi 14 dni od daty wpływu do Starostwa.

§ 45

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe Wydziały / komórki organizacyjne.
2. Wydziały / komórki organizacyjne zobowiązane są do:
 - 1) Przedstawienia w terminie niezwłocznym Wydziałowi Organizacyjno – Prawnemu zaakceptowanych przez właściwego członka Zarządu projektów odpowiedzi dla radnych,
 - 2) Udzielania na polecenie Starosty lub członka Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, niewymagających postępowania wyjaśniającego.
3. Wyjaśnienia i materiały, o których mowa w ust.1 i 2 przekazuje się niezwłocznie do Biura Rady.

§ 46

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

§ 47

1. Naczelnicy i pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.
2. Wydziały / komórki organizacyjne udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:
 - 1) udostępniają posiadane materiały programowe i informacyjne,
 - 2) w porozumieniu ze Starostą lub Zarządem delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami,
 - 3) wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 48

Załącznikiem do Regulaminu jest schemat organizacyjny Starostwa.

§ 49

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.