Załącznik do Uchwały nr 286/16

Zarządu Powiatu

z dnia 13 grudnia 2016 r.

**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* (tekst jednolity Dz. U.
z 2015 r. poz. 871).
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. Wewnętrznymi 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 wchodzą:
2. Wydziały i referaty, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
3. Wydział Organizacyjno – Prawny OR
4. Wydział Finansów FN
5. Wydział Komunikacji i Rozwoju KR
6. Wydział Spraw Obywatelskich i Zdrowia SO
7. Wydział Architektury i Budownictwa AB
8. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska OS
9. Wydział Geodezji i Nieruchomości GG
* Referat Gospodarki Nieruchomościami GN
* Referat Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej GK
1. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu OK
2. jednoosobowe stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
3. Geodeta Powiatowy GP
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych PO
5. Stanowisko ds. nadzoru i kontroli NK
6. Powiatowy Rzecznik Konsumentów ¼ RK.

**§ 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 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 uprawnienia 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 struktury 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. Współpraca z mediami.
11. 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 sojuszniczych (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. obsługi interesantów,
3. stanowisko ds. pracowniczych,
4. stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu,
5. stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
6. stanowisko ds. administracyjno – samorządowych,
7. stanowisko ds. logistycznych,
8. stanowisko ds. organizacyjnych.
9. 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:
10. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu.
11. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu.
12. Protokołowanie obrad Zarządu.
13. Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu.
14. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Zarządu, zainteresowanym Naczelnikom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
15. Opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacja.
16. Opracowywanie projektów „*Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Obornikach”* i *„Regulaminu pracy Starostwa”* oraz ich uaktualnianie i kontrola realizacji.
17. 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.
18. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
19. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej
i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
20. Prowadzenie zbioru upoważnień do kontroli oraz załatwiania spraw w imieniu Starosty.
21. Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom.
22. Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
23. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i Wydziałów.
24. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów umów i porozumień od strony formalno – prawnej.
25. 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).
26. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
27. Informowanie Zarządu, Starosty Naczelników Wydziałów, kierowników referatów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu.
28. Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
29. Prowadzenie kontroli działania Wydziałów Starostwa,
30. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży.
31. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji , opracowywanie analiz.
32. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą.
33. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
34. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę.
35. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
36. Koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
37. Administrowanie budynkami Starostwa.
38. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
39. Zabezpieczenie mienia Starostwa.
40. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
41. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
42. Gospodarowanie drukami i formularzami.
43. Gospodarowanie taborem samochodowym.
44. Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
45. Zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów.
46. Prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa.
47. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
48. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
49. Prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu.

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:
	1. posiedzeń sesji Rady,
	2. posiedzeń Komisji,
	3. narad i spotkań Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
4. Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji oraz narad prowadzonych przez Przewodniczącego Rady.
5. Prowadzenie rejestrów:
	* 1. uchwał Rady,
		2. wniosków i opinii Komisji,
		3. 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:
	* 1. opracowywanie projektów planów spotkań i dyżurów Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących Rady i radnych,
		2. 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. planowania, analiz i sprawozdawczości budżetowej,
7. stanowisko ds. płac, ubezpieczeń społecznych

Wydział Prowadzi sprawy związane z wykonywaniem budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo – księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych jednostki i Zarządu Powiatu oraz współpracuje z instytucjami zewnętrznymi w celu prawidłowego wykonania nałożonych obowiązków.

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. **W zakresie planowania i realizacji budżetu powiatu:**
2. opracowywanie projektu uchwały w zakresie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, przygotowywanie założeń do opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu powiatu,
3. 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,
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.
15. **W zakresie prowadzenia rachunkowości budżetu powiatu i Starostwa:**
16. 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,
17. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
18. prowadzenie windykacji należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
19. przekazywanie i rozliczanie wszelkiego rodzaju dotacji otrzymanych i przekazanych przez Powiat,
20. przekazywanie zrealizowanych dochodów do budżetu Państwa i budżetu Powiatu,
21. dokonywanie wszelkiego rodzaju przelewów związanych z gospodarką finansową Powiatu,
22. sporządzanie i rozliczanie deklaracji VAT-7 oraz sprawozdań z opłat ewidencyjnych CEPIK,
23. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Starostwa oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdawczości,
24. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania planu finansowego Starostwa oraz organu,
25. prowadzenie dokumentacji płacowej i dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń,
m.in. z urzędami skarbowymi, ZUS i innymi podmiotami,
26. prowadzenie Przyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej (PKZP) przy Starostwie Powiatowym,
27. przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji,
28. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych, innych przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i nadzoru ich przestrzegania.
29. **Współdziałanie z:**
30. organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie budżetu powiatu
(m.in. Ministerstwo Finansów, Wielkopolski Urząd Wojewódzki).
31. organami kontroli nadzoru w zakresie określonym przepisami prawa.
32. bankiem prowadzącym obsługę budżetu powiatu.
33. bankami udzielającymi pożyczek i kredytów oraz dokonujących emisji obligacji komunalnych.
34. bankami, w których lokowane są wolne środki.
35. wydziałami Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i wykonywania budżetu powiatu.
36. radcami prawnymi/kancelarią prawną Starostwa w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

**§ 16**

**Wydział Komunikacji i Rozwoju KR**

**Struktura zatrudnienia:**

1. Naczelnik Wydziału Komunikacji i Rozwoju.
2. Zastępca Naczelnika Wydziału Komunikacji i Rozwoju.
3. stanowisko ds. ewidencji kierowców nr 1.
4. stanowisko ds. ewidencji kierowców nr 2.
5. stanowisko ds. ewidencji pojazdów nr 1.
6. stanowisko ds. ewidencji pojazdów nr 2.
7. stanowisko ds. ewidencji pojazdów nr 3.
8. stanowisko ds. ewidencji pojazdów nr 4.
9. stanowisko ds. nadzoru komunikacyjnego.
10. stanowisko ds. promocji, rozwoju i dróg.
11. stanowisko ds. transportu i zamówień publicznych.
12. stanowisko – informatyk nr 1.
13. stanowisko – informatyk nr 2.

Wydział opracowuje strategię rozwoju Powiatu, współpracuje z gminami w zakresie realizacji strategii Powiatu, przygotowuje i prowadzi powiatowe inwestycje, koordynuje współpracę zagraniczną, prowadzi sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne, prowadzi całość spraw związanych z drogami powiatowymi, prowadzi sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymaniem dokumentów stwierdzających uprawnienie
do kierowania pojazdami, zezwoleniami i licencjami na zarobkowy przewóz osób i rzeczy, parkowaniem pojazdów usuniętych z drogi poprzez wyznaczone jednostki uprawnione
do usuwania pojazdów.

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. **W zakresie promocji i rozwoju:**
2. opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania
i ustalania strategii rozwoju powiatu.
3. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych
o Powiecie.
4. promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu
w kraju i za granicą.
5. organizacja i współuczestnictwo w przedsięwzięciach mających na celu promowanie Powiatu Obornickiego na jego terenie powiatu i poza nim.
6. współpraca w zakresie promocji powiatu z gminami, placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami
w dziedzinie promocji powiatu.
7. administrowanie stroną internetową Powiatu Obornickiego.
8. dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych.
9. podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości.
10. koordynowanie działań związanych z współpracą zagraniczną.
11. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej
w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.
12. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
13. prowadzenie, koordynowanie i monitorowanie realizacji prowadzonych przez powiat projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
14. przygotowywanie, wspólnie z Wydziałem Organizacyjno – Prawnym, konferencji prasowej Starosty / Sekretarza oraz materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu.
15. **W zakresie ewidencji kierowców:**
16. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.
17. wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
18. weryfikacja wniosków o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz generowanie i wydawanie profilu kandydata na kierowcę.
19. wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi oraz pojazdami przewożącymi wartości pieniężne.
20. przygotowywanie i wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w przypadku przekroczenia przez kierującego dopuszczalnego limitu punktów karnych za naruszenia przepisów ruchu drogowego.
21. obsługa elektronicznego systemu przesyłania danych do produkcji praw jazdy.
22. rejestrowanie zamówień na wykonanie praw jazdy, obsługa ewidencji osób uprawnionych do kierowania pojazdami zapewniająca pełną historię wprowadzonych danych i wystawionych zamówień.
23. aktualizacja bazy danych kierowców.
24. archiwizacja akt ewidencyjnych kierowców.
25. tworzenie sprawozdań na potrzeby wojewody w ramach nadzoru nad realizacją zadań w zakresie wydawania przez starostę uprawnień do kierowania pojazdami.
26. wprowadzanie danych o zatrzymaniu dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdami do systemu ewidencji kierowców.
27. wprowadzanie danych o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami oraz jego przywróceniu.
28. przygotowanie i wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie
i badania psychologiczne kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających się zastrzeżeń, co do stanu jego zdrowia.
29. przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuraturę i sądy.
30. przygotowanie i wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.
31. przygotowanie 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.
32. przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy
i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy
w przypadku odnalezienia oryginału.
33. przygotowywanie i wydawanie decyzji o zatrzymaniu i uchyleniu zatrzymania prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym.
34. **W zakresie ewidencji pojazdów:**
35. 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. wydawanie wyprodukowanych w Państwowej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. dowodów rejestracyjnych,
3. nanoszenie do dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych zastrzeżeń
o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu zastrzeżenia sądowe, zastawy rejestrowe i skarbowe, zastrzeżenia i zajęcia komornicze, zajęcia skarbowe),
4. dokonywanie wykreśleń wpisów w ewidencji dotyczących zastrzeżeń komorniczych, skarbowych i sądowych
5. nanoszenie do kart pojazdu wpisów o nowych właścicielach lub zmianach oraz zmianach numerów rejestracyjnych i parametrów technicznych pojazdu,
6. wyrejestrowanie pojazdów w przypadkach określonych w ustawie,
7. czasowe wyrejestrowanie pojazdu,
8. kierowanie pojazdów na dodatkowe badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, iż zagraża bezpieczeństwu w ruchu drogowym lub w celu ustalenia danych niezbędnych do rejestracji lub gdy z dokumentów niezbędnych do rejestracji wynika, że pojazd jest uszkodzony,
9. dokonywanie w dowodach rejestracyjnych adnotacji urzędowych dotyczących współwłaścicieli, przystosowania do ciągnięcia przyczepy, zasilania gazem, nauki jazdy oraz innych, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych czynności organów związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu,
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,
12. zwracanie dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) po ustaniu przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie,
13. prowadzenie protokołów zniszczonych tablic rejestracyjnych,
14. sporządzanie comiesięcznych wykazów zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdów na potrzeby organów podatkowych oraz corocznych sprawozdań do WKU,
15. zamawianie tablic rejestracyjnych, druków dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdu, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych,
16. wydawanie zaświadczeń w przypadku utraty dowodów rejestracyjnych lub kart pojazdów potwierdzających dane zawarte w utraconym dokumencie, niezbędne do rejestracji oraz innych zaświadczeń na wniosek strony,
17. przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
18. udzielanie odpowiedzi upoważnionym podmiotom o zarejestrowanych pojazdach,
19. personalizacja dowodów rejestracyjnych we współpracy z Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych,
20. przygotowywanie korespondencji pomiędzy organem rejestrującym a innymi organami publicznymi,
21. archiwizacja akt ewidencyjnych pojazdów,
22. **W zakresie transportu drogowego:**
23. wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika w krajowym transporcie drogowym osób,
24. wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika w krajowym transporcie drogowym rzeczy,
25. wydawanie wtórników zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika w krajowym transporcie drogowym rzeczy lub osób,
26. wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych
i regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób,
27. wydawanie wtórników zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób,
28. wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na przewozy drogowe
na potrzeby własne osób lub rzeczy,
29. wydawanie wtórników zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne osób lub rzeczy,
30. przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców posiadających licencje, zezwolenia
i zaświadczenia w krajowym transporcie osób i rzeczy,
31. wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych
32. koordynacja rozkładów jazdy w transporcie regularnym osób,
33. wydawanie postanowień o uzgodnieniu lub odmowie uzgodnienia przebiegu linii
w regularnym i regularnym specjalnym przewozie osób
34. wprowadzanie danych dotyczących działalności regulowanej do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
35. **W zakresie nadzoru komunikacyjnego:**
36. prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu do rejestru,
37. wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,
38. prowadzenie nadzoru i przeprowadzanie kontroli diagnostów oraz stacji kontroli pojazdów,
39. prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu do rejestru,
40. prowadzenie nadzoru i przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców,
41. wydawanie decyzji oraz dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów nauki jazdy,
42. prowadzenie rejestru instruktorów i wykładowców nauki jazdy, dokonywania zmian w tym rejestrze oraz nadzór nad instruktorami i wykładowcami nauki jazdy
w zakresie określonym w ustawie,
43. wydawanie lub przedłużanie legitymacji instruktorom nauki jazdy,
44. prowadzenie i ewidencjonowanie spraw wynikających z obowiązków ośrodków szkolenia kierowców względem organu nadzoru na podstawie ustawy o kierujących pojazdami,
45. przygotowywanie raportów dotyczących rejestru ośrodków szkolenia kierowców oraz statystyki zdawalności dla poszczególnych ośrodków szkolenia kierowców
w związku z nadzorem wojewody nad sprawowaniem nadzoru OSK przez starostę,
46. obsługa portalu elektronicznego „Portal Starosty” w ramach ewidencji ośrodków oraz instruktorów nauki jazdy,
47. wprowadzanie danych dotyczących działalności regulowanej do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
48. przygotowywanie oraz bieżąca aktualizacja rocznych planów kontroli Ośrodków Szkolenia Kierowców oraz Stacji Kontroli Pojazdów,
49. przygotowywanie zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli u przedsiębiorców podlegających nadzorowi starosty oraz upoważnień do ich przeprowadzenia,
50. prowadzenie procedury związanej w wyborem podmiotu wyznaczonego do usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych w trybie ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
51. prowadzenie spraw w zakresie procedur związanych z przejęciem przez powiat pojazdów nie odebranych z parkingu strzeżonego wyznaczonego przez starostę,
52. wydawanie decyzji na nadaniu numeru nadwozia, podwozia lub ramy oraz decyzji na wykonanie znamionowej tabliczki zastępczej,
53. **W zakresie dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych, gminnych:**
54. koordynacja bieżącego utrzymywania dróg powiatowych,
55. koordynacja zimowego utrzymywania dróg,
56. koordynowanie spraw związanych z modernizacją dróg i inwestycjami drogowymi,
57. przygotowywanie do zatwierdzenia czasowych i stałych projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych na terenie Powiatu,
58. przygotowanie opinii w zakresie ustalenia przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych oraz organizacji ruchu na tych drogach,
59. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg powiatowych w sposób szczególny,
60. prowadzenie korespondencji pomiędzy Starostwem Powiatowym a ZDP, JST, Sołectwami oraz innymi podmiotami w zakresie dróg powiatowych,
61. nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,
62. kontrola wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu organizacji ruchu,
63. 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,
64. prowadzenie ewidencji zatwierdzonej, stałej i czasowej organizacji ruchu,
65. współpraca w zakresie utrzymania dróg krajowych, wojewódzkich i gminnych,
66. **W zakresie dróg kolejowych:**
67. opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowych na terenie Powiatu,
68. opinie o zmianie statusu przejazdów kolejowych,
69. nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP,
70. współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzenia i organizowania akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego,
71. **W zakresie zamówień publicznych:**
72. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej procedur, o których mowa w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
73. nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych
w Starostwie,
74. udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Powiatu w zakresie realizacji ustawy
o zamówieniach publicznych,
75. **W zakresie informatyzacji:**
76. nadzorowanie procesu informatyzacji w Starostwie;
77. nadzór merytoryczny nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
78. bieżąca obsługa użytkowników systemu informatycznego starostwa;
79. administrowanie systemami informatycznymi i oprogramowaniem;
80. nadzorowanie i koordynowanie przestrzegania i stosowania zasad Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych;
81. realizacja zadań, związanych z pełnieniem funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemów Informatycznych, wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych;
82. realizacja zamówień związanych z zakupem podzespołów zamiennych, nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
83. zgłaszanie i aktualizacja baz danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO);
84. wykonywanie kopii bezpieczeństwa wszystkich danych, w tym baz danych oraz plików użytkowników oraz testowanie wykonanych kopii pod kątem odzyskiwania utraconych danych;
85. wykonywanie kopii bezpieczeństwa serwera Centralnej Ewidencji Pojazdów
i Kierowców (CEPiK);
86. wykonywanie regularnych audytów bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
87. wykonywanie inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania;
88. przeprowadzanie okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz podejmowania działań minimalizujących to ryzyko, stosownie do przeprowadzonej analizy.

**§ 17**

**Wydział Spraw Obywatelskich i Zdrowia SO**

**Struktura zatrudnienia:**

1. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Zdrowia,
2. Stanowisko ds. obronnych ,bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego
3. Stanowisko ds. społecznych, obywatelskich i wojskowych.

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

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.
2. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji.
3. Udzielanie pomocy merytoryczno – technicznej organizacjom kombatanckim działającym na terenie Powiatu Obornickiego.
4. Nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi
i grobami poległych.
5. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą Powiatu Obornickiego
z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
6. Organizowanie zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
7. Prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych (KMN) zgodnie z zapisami Ustawy o ochronie informacji niejawnych.
8. Sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów i materiałów niejawnych przechowywanych w Kancelarii Materiałów Niejawnych.
9. Prowadzenie akcji prewencyjnej na terenach zagrożonych powodzią.
10. Współudział w przygotowywaniu planów poprawy stanu bezpieczeństwa
w Powiecie.
11. Obsługa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
12. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawionych do ich odbioru.
13. Współdziałanie z Wojskowymi Komendami Uzupełnień i jednostkami wojskowymi.
14. Organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
15. Realizacja zadań obronnych, w tym w szczególności z zakresu:
	1. opracowywania *„Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Obornickiego
	w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,*
	2. organizacji Akcji Kurierskiej,
	3. 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”,*
	4. organizacji Stałego Dyżuru Starosty Obornickiego,
	5. planowania i realizacji szkoleń, ćwiczeń i treningów obronnych,
	6. przygotowywania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
	7. współpracy cywilno – wojskowej,
	8. obowiązku państwa gospodarza na rzecz wojsk sojuszniczych (Host Nation Support),
	9. prowadzenia spraw reklamacyjnych.
16. Realizacja zadań obrony cywilnej, w tym w szczególności z zakresu:
17. opracowywania planów OC Powiatu, planów działania formacji obrony cywilnej oraz innych dokumentów planistycznych z zakresu OC,
18. aktualizacji i utrzymania bazy danych sił i środków OC,
19. opracowywania materiałów oraz organizowania i prowadzenia szkoleń
i ćwiczeń kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych powiatu oraz samorządów gmin,
20. utrzymywania w stałej gotowości eksploatacyjnej radiowego systemu włączania syren alarmowych oraz przeprowadzanie głośnych prób na zarządzenie organów nadrzędnych lub szefa OC Powiatu,
21. prowadzenia gospodarki magazynowej sprzętu OC,
22. prowadzenia kontroli problemowych realizacji zadań OC.
23. Realizacja zadań zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności z zakresu:
24. opracowywania i przedkładania do zatwierdzenia planów zarządzania kryzysowego oraz innych dokumentów i planów specjalistycznych,
25. przygotowywania organom gminy wchodzących w skład powiatu zaleceń do opracowania gminnych planów zarządzania kryzysowego,
26. obsługi Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
27. obsługi funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), w tym zapewnienie utrzymania całodobowych dyżurów przez pracowników Starostwa Powiatowego,
28. 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.
29. współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
30. przygotowywania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
31. przygotowywania szkoleń i ćwiczeń struktur zarządzania kryzysowego na terenie Powiatu,
32. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, komórkowej, radiowej i elektronicznej na potrzeby zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.
33. **W zakresie ochrony zdrowia:**
34. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawanie statutu oraz sprawowaniem nadzoru
35. Organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej
36. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i działaniem Rady Społecznej
SP ZOZ.
37. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem SP ZOZ – u.
38. Przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji.
39. Nadzorowanie gospodarki finansowej SP ZOZ we współpracy z Wydziałem Finansów.
40. Wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę.
41. Prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji.
42. Opracowywanie projektów decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym
przekazaniu zwłok do celów naukowych.
43. Przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.
44. Prowadzenie spraw związanych z transportem zwłok z miejsc publicznych.
45. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach
46. i chowaniu zmarłych.
47. Realizacja programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

**§ 18**

**Wydział Architektury i Budownictwa AB**

**Struktura zatrudnienia:**

1. Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa.
2. Stanowisko ds. pozwoleń, zgłoszeń i uzgodnień.
3. Stanowisko ds. pozwoleń, zgłoszeń i uzgodnień.
4. Stanowisko ds. ochrony zabytków, pozwoleń, zgłoszeń i uzgodnień.
5. Stanowisko ds. Kancelaryjnych Wydziału.

Wydział zajmuje się realizacją zadań Starosty Obornickiego, jako organu administracji architektoniczno — budowlanej pierwszej instancji.

27

**Do zadań Wydziału należy:**

1. Rozpatrywanie spraw należących do zadań administracji architektoniczno —budowlanej wynikających z ustawy Prawo budowlane:

1) prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę poprzez:

1. weryfikację kompletności wniosku,
2. ustalenie i zawiadomienie stron postępowania o możliwości wypowiedzenia się co do zgromadzonych dowodów i materiałów oraz możliwości składania pisemnych uwag i wniosków
3. sprawdzenie kompletności i poprawności sporządzonej dokumentacji projektowej w zakresie wynikającym z art. 35 ust.1 ustawy Prawo budowlane,
4. nakładanie w drodze postanowienia obowiązku usunięcia braków i nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
5. sporządzenie projektów decyzji i uzgodnienie ich z organami i instytucjami w zakresie wynikającym z przepisów szczególnych,
6. przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę, decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, bądź decyzji o umorzeniu postępowania,
7. wydawanie dzienników budowy i prowadzenie ich rejestru,

2) Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o zmianie decyzji o zatwierdzeniu projekt budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę,

3) Prowadzenie postępowań związanych z przenoszeniem decyzji o zatwierdzeniu projekt budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,

4) Prowadzenie postępowań związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia decyzji o zatwierdzeniu projekt budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę,

5) Prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno — budowlanych poprzez:

1. ocenę zasadności wniosku o odstępstwo,
2. występowanie do właściwego ministra z wnioskiem o upoważnienie do udzielenia zgody na odstępstwo,
3. po uzyskaniu upoważnienia — przygotowywanie postanowień o udzieleniu zgody na odstępstwo,

6) Prowadzenie postępowań związanych z wydaniem pozwolenia na rozbiórkę poprzez:

1. weryfikację kompletności wniosku,
2. ustalenie i zawiadomienie stron postępowania o możliwości wypowiedzenia się co do zgromadzonych dowodów i materiałów oraz możliwości składania pisemnych uwag i wniosków,
3. sprawdzenie kompletności i poprawności przedłożonych załączników do wniosku w zakresie wynikającym z art. 33 ust. 4 ustawy Prawo budowlane,
4. nakładanie w drodze postanowienia obowiązku usunięcia braków i nieprawidłowości wniosku,
5. sporządzenie projektów decyzji i uzgodnienie ich z organami i instytucjami w zakresie wynikającym z przepisów szczególnych,
6. przygotowanie projektu decyzji o udzieleniu pozwolenia na rozbiórkę,

7) Prowadzenie postępowań związanych z wydaniem zmiany pozwolenia na rozbiórkę.

8) Rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru budowy (w tym również inwestycji z projektem budowlanym określonych w art. 30 ust. 4b), wykonania robót budowlanych, rozbiórek, zmiany sposobu użyłkowania, dla zamierzenia, na które nie jest wymagane pozwolenie na budowę/rozbiórkę, poprzez:

1. badanie kompletności zgłoszenia,
2. w razie konieczności uzupełnienia zgłoszenia nakładanie w drodze postanowienia obowiązku jego uzupełnienia,
3. badanie, czy zgłoszone zamierzenie podlega zwolnieniu z obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę/roboty budowlane,
4. przyjęcie zgłoszenia i poinformowanie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Obornikach o jego przyjęciu,
5. wydawanie zaświadczeń potwierdzających przyjęcie zgłoszenia na wniosek wnioskodawcy,
6. przygotowywanie decyzji wnoszących sprzeciw do zgłoszenia w przypadku braku uzupełnienia zgłoszenia w wyznaczonym terminie,
7. przygotowywanie decyzji o odmowie przyjęcia zgłoszenia i nałożeniu obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę/rozbiórkę.

9) Prowadzenie postępowań dot. niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości związanego z prowadzeniem robót budowlanych,

2. Prowadzenie rejestrów (wniosków, decyzji, zaświadczeń) sparaw prowadzonych w wydziale o pozwoleniu na budowę

3. Przekazywanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego w Obornikach decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z ustawy Prawo budowlane.

4. Przekazywanie organowi II. instancji zażaleń i odwołań stron postępowania od rozstrzygnięć Starosty Obornickiego, jako organu administracji architektoniczno - budowlanej I instancji.

5. Rozpatrywanie spraw w zakresie zadań administracji architektoniczno - budowlanej wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej):

1. badanie kompletności wniosków oraz kompletności i poprawności przedkładanych projektów,
2. przygotowanie projektu obwieszczenia o wpływie wniosku i wszczęciu postępowania,
3. zbieranie uwag, wniosków i postulatów stron w sprawach dotyczących planowanej inwestycji,
4. uzyskanie stanowiska inwestora w sprawie wniesionych uwag,
5. sporządzanie projektu decyzji zrid,
6. przygotowanie projektu obwieszczenia o zakończeniu postępowania i wydaniu decyzji o pozwoleniu na realizacje drogi publicznej,
7. prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji.

6. Wydawanie dzienników budowy i prowadzenie ich rejestru.

7. Rozpatrywanie wniosków o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu w zakresie obowiązków wynikających z ustawy o własności lokali:

1. analiza występowania przesłanek umożliwiających wydanie zaświadczenia,
2. wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia w przypadku braku przesłanek pozytywnych,
3. wydawanie zaświadczeń potwierdzających samodzielność lokali.

8. Sporządzaniem sprawozdań z działalności budowlanej.

9. Wykonywanie zadań powiatu w zakresie ochrony zabytków wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o samorządzie powiatowym i innych aktów prawnych.

1. Wykonywanie zadań, w ramach PCZK, w przypadku wystąpienia na terenie powiatu katastrofy budowlanej, pożaru budynków użyteczności publicznej i budynków mieszkalnych itp.

**§ 19**

**Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska OS**

**Struktura zatrudnienia:**

1. Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.
2. stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska.
3. stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
4. stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody.
5. stanowisko ds. rybactwa i hodowli ½.

 Wydział zajmuje się m.in. realizacją zadań wynikających z zakresu prawa: wodnego, geologicznego, i górniczego, ochrony środowiska, gospodarki odpadami, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, łowieckiego i gospodarki leśnej.

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. **W zakresie prawa wodnego:**
2. Ustalanie w drodze decyzji linii brzegu dla wód innych niż śródlądowe drogi wodne, wody graniczne i morskie wody wewnętrzne,
3. Wydawanie decyzji w sprawie rozgraniczenia gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego od pozostałych gruntów, na wniosek właściciela wody lub właściciela gruntu sąsiadującego,
4. Dokonywanie w drodze decyzji podziału kosztów utrzymywania budowli lub murów tworzących brzeg wody w zakresie wynikającym z właściwości do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
5. Dokonywanie w drodze decyzji podziału kosztów utrzymywania śródlądowych wód powierzchniowych, w przypadkach, gdy ich wzrost następuje w wyniku wprowadzania przez zakłady ścieków do wód lub urządzeń albo, gdy zakłady
w inny sposób przyczyniają się do wzrostu tych kosztów w zakresie wynikającym
z właściwości do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
6. Ustanawianie w drodze decyzji, na wniosek i koszt właściciela ujęcia wody
w uzasadnionych przypadkach strefy ochronnej obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej w zakresie wynikającym z właściwości do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
7. Ustalanie w drodze decyzji, proporcjonalnie do korzyści odnoszonych przez właścicieli gruntu, szczegółowego zakresu i terminów wykonywania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych przez zainteresowanych właścicieli gruntów, a jeżeli urządzenia te są objęte działalnością spółki wodnej – przez tą spółkę stosownie do pozwolenia wodnoprawnego,
8. Nakazanie w drodze decyzji, usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,
9. **Ustanawianie w drodze decyz**ji na wniosek właściwej służby hydrologiczno-meteorologicznej strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych
z możliwością nakazania usunięcia drzew lub krzewów,
10. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie wydania pozwolenia wodnoprawnego,
11. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, ustalających cel i zakres korzystania
z wód, warunki wykonywania uprawnienia oraz obowiązki niezbędne ze względu na ochronę zasobów środowiska, interesów ludności gospodarki oraz stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia tych pozwoleń z wyjątkiem zakresu kompetencji marszałka,
12. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń wodnych,
13. Ustalanie w decyzji o pozwoleniu wodnoprawnym zasięgu obszaru objętego zakazem wykonywania robót i czynności zagrażających urządzeniom wodnym,
w szczególności służących piętrzeniu wody,
14. Dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń, co najmniej raz na 4 lata,
15. Nakładanie w drodze decyzji obowiązku wykonania ekspertyzy, wykonania
i utrzymywania urządzeń zapobiegających szkodom, opracowania lub zaktualizowania instrukcji gospodarowania wodą albo instrukcji utrzymywania systemu urządzeń melioracji wodnych w przypadku naruszenia interesów osób trzecich, zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym lub zmiany uprawnień innego zakładu, mających wpływ na wykonywanie pozwolenia wodnoprawnego lub wydanie decyzji o zmianie pozwolenia wodnoprawnego,
16. Wszczęcie postępowania administracyjnego w zakresie przewidzianym przepisami prawa wodnego lub postępowania służbowego lub innego przewidzianego prawem na wniosek dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej,
17. Współdziałanie z dyrektorem regionalnego zarządu gospodarki wodnej
w wykonywaniu czynności kontrolnych,
18. Wzywanie zakładów do usunięcia w określonym terminie, zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku, których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku,
19. Wydawanie decyzji w przypadku nie usunięcia w określonym terminie zaniedbań
w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku, których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku,
20. Zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
21. Włączanie zakładu do spółki wodnej na jej wniosek lub zakładu, jeżeli jest to uzasadnione celami, dla których spółka została utworzona,
22. Ustalanie w drodze decyzji świadczeń na rzecz spółki wodnej, jeżeli osoby, które nie są członkami spółki wodnej, odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczania wody, dla której ochrony spółka została utworzona,
23. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
24. Przyjmowanie uchwał organów spółek i orzekanie w drodze decyzji o ich nieważności w części lub w całości w przypadkach, gdy są sprzeczne z prawem albo statutem z możliwością wstrzymania w tych przypadkach ich wykonania,
25. Rozwiązywanie spółek w drodze decyzji, jeśli:
26. działalność spółki narusza prawo lub statut,
27. upłynął termin, na jaki został ustanowiony zarząd komisaryczny (czas oznaczony, nie dłuższy niż rok), a walne zgromadzenie nie dokonało wyboru nowego zarządu;
28. liczba członków jest mniejsza niż 3 osoby fizyczne lub prawne,
29. Ustalanie w drodze decyzji, na żądanie poszkodowanego wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego,
30. Wykonywanie zadań, w ramach PCZK, w przypadku wystąpienia (likwidacji) na terenie powiatu skażenia / zatrucia zbiorników wodnych.
31. **W zakresie rybactwa śródlądowego:**
32. Wydawanie kart wędkarskich oraz kart łowiectwa podwodnego,
33. Wydawanie zezwoleń na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łożyska wody płynącej i ustawianie narzędzi połowowych na wodach żeglownych,
34. Rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
35. Przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej,
36. Wydawanie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.

**3. W zakresie gospodarki leśnej:**

1. Przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
2. Prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów odnowienia lub przebudowy drzewostanów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane czynnikami biotycznymi lub abiotycznymi bez możliwości ustalenia winnego,
3. Przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
4. Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
5. Uznanie lasu za ochronny,
6. Przygotowywanie decyzji określających zadania gospodarcze dla właścicieli lasów stanowiących własności Skarbu Państwa nie posiadających aktualnych uproszczonych planów urządzenia lasów,
7. Zlecanie wykonania planów urządzenia lasów i inwentaryzacji stanu lasów należących do osób fizycznych oraz rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych
w stosunku do tych planów po ich wykonaniu, zatwierdzanie Uproszczonych Planów urządzenia lasów,
8. Kontrolowanie wykonywania zadań określonych w zatwierdzonych planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
9. Przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu,
10. Nakazywanie właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa realizacji zadań wynikających z ustawy o lasach, w przypadku gdy nie są one wykonywane,
11. Prowadzenie spraw związanych z zalesianiem gruntów rolnych, ocena udatności upraw oraz comiesięczne wypłaty ekwiwalentów za prowadzenie upraw leśnych,
12. Zmiana lasu na użytek rolny,
13. Wykonywanie zadań, w ramach PCZK, w przypadku wystąpienia (likwidacji skutków) na terenie powiatu pożaru przestrzennego lasów.

**4. W zakresie prawa łowieckiego:**

1. Przygotowywanie zezwoleń na odstępstwa od zakaz chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
2. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
3. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
4. Przygotowywanie decyzji na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny
w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

**5. W zakresie postępowania z odpadami:**

1. Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
2. Wydawanie pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
3. Wydawanie pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów,
4. Wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowiska odpadów oraz wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów,
5. Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność
w zakresie zbierania, transportu odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń w tym zakresie.

**6. W zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska:**

1. Wydawanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia prowadzenie w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki ustawowe,
2. Wydawanie decyzji udzielających pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza.
3. Wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
4. Współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie przeprowadzania kontroli w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów
o ochronie środowiska, przyjmowanie wyników pomiarów przedstawianych na podstawie art. 149 ust.1 POŚ organowi ochrony środowiska oraz Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska ze względu na potrzebę zapewnienia systematycznej kontroli wielkości emisji lub innych warunków korzystania ze środowiska,
5. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dla podmiotów korzystających
ze środowiska obowiązków ograniczenia lub usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego. Zobowiązywanie podmiotów korzystających ze środowiska do uiszczenia na rzecz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej kwoty pieniężnej w przypadkach negatywnego oddziaływania na środowisko,
6. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
7. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz pobieranie opłat z tego tytułu,
8. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a która może negatywnie oddziaływać na środowisko,
9. Wydawanie decyzji określających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
10. Współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska w ramach monitoringu środowiska,
11. Zobowiązywanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
12. Wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
13. Prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
14. Prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
15. Opiniowanie konieczności sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz określanie jego zakresu,
16. Uzgadnianie środowiskowych uwarunkowań dla przedsięwzięć, dla których wymagane jest wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
17. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcie w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów, gdy decyzja taka jest wymagana,
18. Wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
19. Współpraca, w ramach PCZK, w przypadku wystąpienia na terenie powiatu przypadków skażenia / zatrucia środowiska.

**7. W zakresie ochrony przyrody:**

1. Popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
2. Rejestracja zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom
na podstawie przepisów Unii Europejskiej – CITES,
3. Przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy oraz Skarbu Państwa w zarządzie PKP.

**8. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:**

1. Wydawanie koncesji geologicznych dla kopalin pospolitych na powierzchni do 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m3,
2. Wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt robót geologicznych,
3. Przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
4. Wydawanie decyzji zatwierdzającej dokumentację geologiczną złoża kopaliny, hydrogeologicznej lub geologiczno – inżynierskiej,
5. Przyjmowanie innej dokumentacji geologicznej i przesyłanie pozostałym właściwym miejscowo organom administracji geologicznej,
6. Ustalanie opłaty podwyższonej za działalność wykonywaną bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych,
7. Prowadzenie archiwum geologicznego.

**§ 20**

**Geodeta Powiatowy GP**

**Wydział Geodezji i Nieruchomościami GG**

**Struktura Wydziału:**

**Naczelnik Wydziału pełni funkcję Geodety Powiatowego.**

**Geodeta Powiatowy GP**

 Do zadań i uprawnień Geodety Powiatowego należy w szczególności wykonywanie zadań Starosty – jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej wynikających z przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne tj.:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym baz danych, ewidencji gruntów i budynków, a także geodezyjnej ewidencji uzbrojenia terenu, bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej,
2. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych
o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
3. Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości,
4. Ochrona znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych,
5. prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
6. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
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 Powiaty,
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 podawania 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 wypowiadnie 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 nieruchomość 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 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 górniczą 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 wywłaszczone 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. Rozstrzyganie o zwrocie wywłaszczonych 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 rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom , osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
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 Wojewodą 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**

* + 1. 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 om 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 dekrecie 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 stałą 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 próchniczej 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 Dyrekcję 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.

**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 Gospodarki Nieruchomościami należy:**

1. **W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:**
2. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
3. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobami nieruchomości Powiatu
i Skarbu Państwa,
4. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
5. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
6. Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
7. Prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
8. Przygotowanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów
i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji a także innych podziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania
z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
9. Przygotowanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu , rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność skarbu państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
10. Przygotowanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
11. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
12. Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydanie zaświadczenia o spłaceniu wierzytelności,
13. Prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacja nieruchomości,
14. Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
15. Zaliczanie własności mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku
z wojną rozpoczętą w 1939r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa Polskiego,
16. Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
17. Przygotowywanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki,
18. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadawaniu na własność nieruchomości,
19. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
20. Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz
o przekazaniu tego mienia do zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
21. Występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań własnych,
22. Przygotowanie na wniosek osób fizycznych i prawnych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
23. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu
w zamian na rentę,
24. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
25. Przygotowywanie decyzji o przyjęciu nieruchomości lub jej części pozostającej
w zarządzie organów wojskowych, uznanych za zbędne, na cele obronności
i bezpieczeństwa państwa,
26. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
27. Przeprowadzenie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.
28. **W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:**
29. Prowadzeniem spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
30. Przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchniczej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
31. Przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
32. Przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych
i leśnych,
33. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub decyzji zezwalającej na wyłączenie,
34. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za niezakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
35. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych
i leśnych,
36. Ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
37. Ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
38. **W zakresie katastru nieruchomości:**

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

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

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym baz danych ewidencji gruntów i budynków a także geodezyjnej ewidencji uzbrojenia terenu, bazy danych obiektów topograficznych w skalach 1:500 ÷ 1:5000, a także tworzeniem
i udostępnianiem tych baz,
2. Tworzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych,
3. Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie
i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
4. Zakładanie osnów geodezyjnych,
5. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
6. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

**§ 21**

**Wydział Oświaty, Kultury i Sportu OK**

**Struktura zatrudnienia:**

1. Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu
2. stanowisko ds. ewidencji oświatowej i informacji
3. stanowisko ds. oświaty i sportu
4. stanowisko ds. młodzieży i organizacji pożytku publicznego.

 Wydział zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych. Wydział prowadzi także sprawy związane z realizacją zadań wynikających
z Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w zakresie należącym
do kompetencji Wydziału.

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

**1. W zakresie oświaty:**

1. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno - pedagogicznych,
2. Zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
3. Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i 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 propozycji składu Rady Oświatowej działającej przy Radzie Powiatu,
10. Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
11. Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
12. Określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
13. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
14. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
15. Przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
16. Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.
17. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych lub młodzieżowych ośrodków socjoterapii.
18. Prowadzenie spraw związanych z egzaminami na stopień nauczyciela mianowanego.
19. Realizacja zadań wynikających z prowadzenia lokalnej bazy danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej.
20. Realizacja programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

**2. W zakresie kultury:**

1. Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
2. Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
3. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowej instytucji filmowej (fakultatywnie),
4. Prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów,
5. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzenie powiatowych instytucji kultury,
6. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
7. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów,
8. Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
9. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
10. Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
11. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
12. Przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
13. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
14. Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych
i rozrywkowych.

**3. 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:
	1. popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
	2. organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
	3. szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
	4. tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.

**§ 22**

**Stanowisko ds. nadzoru i kontroli NK**

**Realizuje zadania w zakresie:**

1. Kontroli Starostwa Powiatowego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych
i pomocniczych pod względem:
2. legalności,
3. gospodarności,
4. rzetelności,
5. celowości,
6. terminowości,
7. skuteczności,
8. Zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
9. Badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z uchwały Rady i Zarządu,
10. Ujawnienie nie wykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności, marnotrawstwa, mienia publicznego, nadużycie jak również osiągnięć i przykładów szczególnie sumiennej pracy,
11. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, w tym również osób odpowiedzialnych,
12. Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
13. Prowadzenie czynności kontrolnych objętych:
14. kontrolą wstępną mającą na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
15. kontrolą bieżąca polegającą na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
16. badaniem stanu faktycznego i dokumentów,
17. Wykonywanie czynności kontrolnych w oparciu o półroczne plany kontroli zatwierdzone przez Zarząd,
18. Opracowywanie protokołów z przeprowadzonych kontroli bieżących i następnych bądź też sprawozdań i notatek z kontroli doraźnych, w których treść winna być omówiona i podana do wiadomości kontrolowanego,
19. Przygotowywanie zaleceń pokontrolnych dla Zarządu,
20. Informowanie Zarządu o wynikach pracy, stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach,
21. Kontrola wykorzystania dotacji z budżetu państwa.

**§ 23**

**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.

**§ 24**

**Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych PO**

**Struktura zatrudnienia:**

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

**Podlega on 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.

**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:
	1. S – skarga,
	2. W – wniosek
2. 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 Wydział.

**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:**
2. Pracownicy Wydziału Organizacyjno – Prawnego – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Wydziałów oraz dyscypliny pracy.
3. Pracownicy Wydziału Finansów – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.
4. 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:
2. Pisma w sprawach należących do jego właściwości,
3. Odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
4. Decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
5. Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
6. Korespondencja kierowana do:
	1. Prezydenta Rzeczpospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
	2. Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
	3. Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
	4. Wojewodów,
	5. Marszałków sejmików samorządowych województw,
	6. Starostów,
	7. Redaktorów naczelnych środków masowego przekazu.
7. Pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.
8. 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,
9. Dokumentację w sprawach związanych z obroną cywilną,
10. Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
11. Wicestarosta i Urzędujący Członek Zarządu podpisują:
12. pisma i dokumenty w zakresie spraw nadzorowanych,
13. decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
14. dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę,
15. Sekretarz podpisuje:
16. dokumentację w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa
w zakresie ustalonym przez Starostę,
17. korespondencję kierowaną do prasy, radia i telewizji,
18. odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach nie kierowniczych,
19. inną korespondencje w zakresie ustalonym przez Starostę.
20. Skarbnik podpisuje:
21. dokumenty związane z realizacją budżetu Powiatu i inne dokumenty finansowe, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
22. pisma do powiatowych jednostek organizacyjnych dotyczące realizacji budżetu Powiatu.
23. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
24. Ponadto do członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:
25. Aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych
z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
26. Aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.

**§ 37**

 Pisma przedkładane do podpisu Staroście, Wicestaroście, 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. aprobują wstępne pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
2. podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w ppkt 1)
3. podpisują 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.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.