

**UCHWAŁA Nr IV/29/2015**  
**RADY POWIATU W OSTRZESZOWIE**  
**z dnia 2 lutego 2015 roku**

w sprawie: **uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie.**

Na podstawie art. 35 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. z 2013 roku, poz. 595 z późn. zm.), Rada Powiatu uchwała, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2**

Tracą moc Uchwały Rady Powiatu w Ostrzeszowie:

- 1) Nr XVI/96/08 z dnia 27.02.2008 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie.
- 2) Nr XXXIV/193/09 z dnia 30.09.2009 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie.
- 3) Nr XLIX/278/10 z dnia 3.11.2010 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie.
- 4) Nr XLV/237/14 z dnia 30.06.2014 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie.
- 5) Nr III/21/14 z dnia 30.12.2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Ostrzeszowie.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2015 roku.

Przewodnicząca/Rady Powiatu  
*Marianna Powązka*  
mgr Marianna Powązka

## UZASADNIENIE

### do Uchwały Nr IV/29/2015 Rady Powiatu w Ostrzeszowie z dnia 2 lutego 2015 roku

W związku analizą sytuacji finansowej powiatu rozpoczęto działania mające na celu znalezienie znaczących oszczędności w funkcjonowaniu instytucji powiatowych.

Jednym z elementów programu oszczędnościowego jest likwidacja Powiatowego Zarządu Dróg i przeniesienie realizacji zadań drogowych do Starostwa Powiatowego, co powinno przynieść wymierne efekty.

Projekt uchwały zakłada również daleko idącą reorganizację struktury organizacyjnej Starostwa. Likwidacja części mniejszych wydziałów (AB-3,5 etatu, SO-2,5 etatu, PR-3 etaty, OK-3,4 etatu) i ich połączenie z większymi.

Pracownicy dotychczasowych wydziałów zostaną przeniesieni do nowych wydziałów, zmniejszy się również obsada kadry kierowniczej, przy założeniu „naturalnych” przejść pracowników, w tym kierowników wydziałów na emeryturę.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego ma w założeniu wejść w życie z dniem 1 czerwca 2015 roku, co umożliwi rozwiązanie kwestii pracowniczych, w tym przejście pracowników likwidowanego PZD oraz lokalizacyjnych: nowy wydział Budownictwa i Środowiska mieściłby się w budynku B byłej szkoły rolniczej).

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Przewodnicząca Rady Powiatu

*M. Powązka*  
mgr Marianna Powązka

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W OSTRZESZOWIE

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny określa zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie, tryb pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

#### § 2

Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| 1) Powiecie          | - należy przez to rozumieć Powiat Ostrzeszowski                                    |
| 2) Radzie            | - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Ostrzeszowie                             |
| 3) Zarządzie         | - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Ostrzeszowie                           |
| 4) Staroście         | - należy przez to rozumieć Starostę Ostrzeszowskiego<br>- Przewodniczącego Zarządu |
| 5) Członkach Zarządu | - należy przez to rozumieć Wicestarostę i pozostałych członków Zarządu             |
| 6) Sekretarzu        | - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu                                      |
| 7) Skarbniku         | - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu                                       |
| 8) Starostwie        | - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostrzeszowie                      |
| 9) Wydziale          | - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie        |
| 10) Statucie         | - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Ostrzeszowskiego                         |
| 11) Regulaminie      | - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin                                     |

#### § 3

Starostwo jest jednostką budżetową powiatu powołaną do zapewnienia organom powiatu pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.

#### § 4

Siedzibą Starostwa jest miasto Ostrzeszów.

## § 5

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta który organizuje jego pracę przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

## § 6

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu
- 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat
- 4) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

## § 7

W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa powiatu.

## § 8

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników; w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Obowiązki Starosty jako pracodawcy pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy w Starostwie.

## § 9

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych wydziałów następujące symbole:

- |  |      |
|--|------|
| 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich   | OS   |
| Zespół Radców Prawnych   | RP   |
| Biuro Rady   | BR   |
| Biuro Ochrony Informacji Niejawnych  | BOIN |
| Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych  | POIN |
| Administrator Bezpieczeństwa Informacji  | ABI  |
| Rzecznik Prasowy   | RZ   |
| 2) Wydział Finansowy   | FN   |
| 3) Wydział Budownictwa i Środowiska  | BŚ   |
| 4) Geodeta Powiatowy   | GP   |
| 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru<br>i Gospodarki Nieruchomościami  | GG   |
| 6) Wydział Komunikacji   | KM   |
| 7) Wydział Zarządzania Drogami Powiatowymi   | DP   |
| 8) Wydział Oświaty, Spraw Europejskich, Promocji i Rozwoju   | OP   |
| 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów  | PRK  |
| 10) Biuro Projektu „Kompetencje zawodowe nauczycielek<br>i nauczycieli jako element budowania organizacji uczącej się<br>i lokalnej strategii oświatowej w powiecie ostrzeszowskim”. | DZN  |

2. Obieg dokumentów w Starostwie pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi reguluje odrębne zarządzenie Starosty.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady kierowania Starostwem**

#### **§ 10**

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:
  - 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa
  - 2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności
  - 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa
  - 5) zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych Starostwa
  - 6) koordynowanie działalności wydziałów
  - 7) upoważnianie członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
  - 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.
2. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
3. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

#### **§ 11**

Do zadań pozostałych członków Zarządu należy sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy członkami Zarządu, określonych w odrębnym zarządzeniu Starosty.

#### **§ 12**

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
  - 1) właściwej organizacji, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie
  - 2) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych
  - 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu
  - 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd
  - 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę
  - 6) zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa

- 7) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa
  - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w zakresie określonym przez Zarząd.
2. Sekretarz Powiatu pełni funkcje Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

### § 13

1. Do zadań Skarbnika 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) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa i jednostek podległych.
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości.

2. Skarbnik Powiatu pełni funkcję Kierownika Wydziału Finansowego.

## ROZDZIAŁ III

### Organizacja Starostwa

#### § 14

W skład Starostwa wchodziły wydziały i równorzędne komórki organizacyjne, a także samodzielne stanowiska pracy.

#### § 15

1. W skład Starostwa wchodziły następujące wydziały i komórki organizacyjne:

1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OS
Zespół Radców Prawnych	RP
Biuro Rady	BR
Biuro Ochrony Informacji Niejawnych	BOIN
Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
Rzecznik Prasowy	RZ
2) Wydział Finansowy	FN
3) Wydział Budownictwa i Środowiska	BŚ
4) Geodeta Powiatowy	GP
5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GG
6) Wydział Komunikacji	KM
7) Wydział Zarządzania Drogami Powiatowymi	DP
8) Wydział Oświaty, Spraw Europejskich, Promocji i Rozwoju	OP
9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
10) Biuro Projektu „Kompetencje zawodowe nauczycielek i nauczycieli jako element budowania organizacji uczącej się i lokalnej strategii oświatowej w powiecie ostrzeszowskim”.	DZN

2. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie stanowiący załącznik Nr 1.

#### § 16

Jednostkami organizacyjnymi Starostwa kierują Kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.

#### § 17

Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze, do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. pełnomocnik do spraw, doradca, asystent, rzecznik prasowy itp.

## § 18

1. Kierownicy kierują wydziałami przy pomocy zastępców.
2. Kierownik wydziału w którym nie utworzono stanowiska zastępcy powierza zastępstwo na czas swej nieobecności jednemu z pracowników.

## § 19

1. Wydziały mogą dzielić się na oddziały i samodzielne jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.
2. Oddział może nosić inną nazwę np. zespół, biuro, kancelaria, referat.

## § 20

1. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:
  - 1) liczbę etatów,
  - 2) zakres powierzonych zadań zastępcy,
  - 3) podział na oddziały i stanowiska pracy,
  - 4) zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy,
  - 5) zasady podpisywania pism przez pracowników,
  - 6) schematy organizacyjne wydziałów,
  - 7) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziałach,określa Kierownik wydziału zarządzeniem wewnętrznym zatwierdzanym przez Starostę.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziałów określają ich Kierownicy.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.



## ROZDZIAŁ IV

### Zadania i uprawnienia wspólne dla Kierowników wydziałów

#### § 21

1. Kierownicy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty
2. Kierownicy wydziałów odpowiadają wobec Starosty i Zarządu lub nadzorującego członka Zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, kierownicy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.
4. Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami może pełnić jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

#### § 22

Kierownicy wydziałów upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchamiania przyznanych środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez wydziały na zasadach określonych przez Zarząd.

#### § 23

1. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.
2. Cofnięcie upoważnienia, o którym mowa w ust.1 następuje na piśmie.
3. Na wniosek kierownika wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust.1 może być udzielone innym pracownikom wydziału.  
Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 24

Do podstawowych zadań Kierowników wydziałów należy:

- 1) organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu,
- 2) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału,
- 4) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji wydziału,
- 5) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału,
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji,
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,

- 8) zapewnienia terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału,
- 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w wydziale,
- 11) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 12) opracowywanie planów urlopów pracowników wydziału oraz rocznych planów pracy wydziału,
- 13) wykonywanie nałożonych zadań obronnych
- 14) współdziałanie z innymi wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi powiatu służbami, inspekcjami i strażami oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno - gospodarcze na rzecz powiatu,
- 15) współdziałanie z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego i wojewódzkiego,
- 16) usprawnienie organizacji i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia prac Starostwa,
- 17) rozpatrywanie, załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych,
- 18) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 19) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji wydziału,
- 20) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 21) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 22) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 23) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej,
- 24) realizacja zadań wynikających z nowych regulacji prawnych.

## § 25

Kierownicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania wydziału na zewnątrz,
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy oddziały i stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału,
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
- 4) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
- 5) wnioskowania w sprawie przeszerogowań, wyróżnień i kar pracowników wydziału.

## ROZDZIAŁ V

### Podstawowe zakresy działania wydziałów

#### § 26

#### Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

##### **I. w zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty:**

- 1) obsługa posiedzeń Zarządu,
- 2) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 3) prowadzenie sekretariatów Starosty,
- 4) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
- 5) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu.

##### **II. w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**

- 1) opracowanie projektu statutu Powiatu,
- 2) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty,
- 6) przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom,
- 7) upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Starostwa i Zarządu Powiatu w zakresie ustalonym przez Starostę,
- 8) prowadzenie biura podawczego - kancelarii Starostwa.
- 9) koordynacja i administrowanie systemem Biuletynu Informacji Publicznej; udostępnienie informacji przygotowanych przez wydział na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,

##### **III. w zakresie kontroli:**

- 1) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 2) kontrola realizacji przez wydziały wniosków pokontrolnych,
- 3) udział na polecenie Starosty w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych,

5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad powierzonymi zadaniami.

#### **IV. w zakresie skarg i wniosków:**

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

#### **V. w zakresie spraw kadrowych:**

- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
- 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
- 3) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
- 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- 5) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

#### **VI. w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- 1) zapewnienie pracownikom warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) nadzorowanie, prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania przez pracowników Starostwa przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 4) prowadzenie spraw sprawozdawczo – kontrolnych w zakresie BHP.

#### **VII. w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:**

- 1) opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału,
- 2) administrowanie budynkami Starostwa oraz finansowanie kosztów ich utrzymania,
- 3) prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych oraz konserwacji budynków Starostwa,
- 4) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 6) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 7) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 8) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 9) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- 10) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów,
- 11) prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa,

- 12) zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej, internetowej i alarmowej,
- 13) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 14) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa,

#### **VIII. w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 2) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,
- 3) wykonywanie nadzoru i koordynacja stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
- 5) rozpatrywanie odwołań i protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami,
- 6) występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych.

#### **IX. w zakresie informatyzacji:**

- 1) koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie,
- 2) opracowanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Starostwie,
- 3) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej,
- 4) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 5) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
- 6) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- 7) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach,
- 8) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa.

#### **X. w zakresie obywatelskim:**

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi - stowarzyszeniami i fundacjami:
  - 1) przygotowywanie projektu programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tematów oraz ogłoszeniem konkursów na realizację zadań publicznych zleczanych przez powiat organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w zakresie powierzonym wydziałowi,
  - 3) konsultacja projektów i aktów normatywnych z organizacjami pozarządowymi, wymiana informacji, udzielanie pomocy merytorycznej,
  - 4) przygotowywanie na potrzeby zarządu lub rady powiatu informacji i sprawozdań na temat współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

- 5) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu, tj.:
  - opiniowanie statutów stowarzyszeń i innych materiałów w toku rejestracji sądowej,
  - prowadzenie ewidencji stowarzyszeń podlegających nadzorowi starosty,
  - prowadzenie rejestracji i ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o fundacjach.
2. Przygotowywanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnej na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę.
3. Przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar oraz o ogłoszeniu w prasie.
4. Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:
  - 1) przygotowywanie zezwolenia w drodze decyzji administracyjnej, w porozumieniu z powiatowym inspektorem sanitarnym, na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;
  - 2) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu.
5. Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o repatriacji.
6. Wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed wygaśnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.
7. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zgubionych,
  - 2) ewidencja i przechowywanie rzeczy znalezionych,
  - 3) poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
  - 4) likwidacja niepodjętych depozytów.
8. Udzielanie informacji o trybie wydawania paszportów oraz dokumentach wymaganych do ich otrzymania.
9. Współorganizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego
10. Sporządzanie w obecności starosty lub sekretarza powiatu testamentu.

## **XI. w zakresie obronnym:**

1. Organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu.
2. Organizacja doręczania w ramach akcji kurierskiej, kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
3. Reklamowanie pracowników i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
4. Organizacja systemu stałego dyżuru dla potrzeb zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Przygotowywanie i zapewnienie funkcjonowania - w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym - Głównego Stanowiska Kierowania w miejscu stałej dyslokacji oraz w zapasowym miejscu pracy.
6. Opracowywanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Ostrzeszowskiego oraz kart realizacji zadań operacyjnych.
7. Opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia dla realizacji zadań obronnych państwa.
8. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Powiatowego Punktu Kontaktowego HNS Starosty Ostrzeszowskiego.
9. Planowanie i realizacja szkolenia obronnego w formie zajęć teoretycznych i praktycznych.
10. Organizacja funkcjonowania zespołu zastępczych miejsc szpitalnych.

## **XII. w zakresie obrony cywilnej:**

1. Koordynacja, nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej na obszarze Powiatu.
2. Opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej powiatu i gmin.
3. Opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
4. Organizowanie zintegrowanego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, a także koordynowanie funkcjonowania tego systemu na obszarze Powiatu.
5. Przygotowywanie i organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze obejmującym więcej niż jedną gminę.
6. Planowanie, organizacja i realizacja szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony w odniesieniu do pracowników starostwa powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych.
7. Opracowywanie i aktualizacja powiatowych baz danych o zasobach, siłach i środkach możliwych do wykorzystania przez Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

## **XIII. w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, bezpieczeństwa i porządku publicznego:**

1. Opracowywanie, realizacja i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego.
2. Uzgadnianie i zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego.
3. Organizacja i obsługa posiedzeń i ćwiczeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Organizowanie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie zapewnienia całodobowego przepływu informacji i prowadzenia monitoringu zdarzeń na potrzeby WUW w Poznaniu i starosty.
5. Opracowywanie, uruchamianie i aktualizacja Planu operacyjnego ochrony przed powodzią powiatu.
6. Utrzymanie, wyposażenie i przygotowanie do działania powiatowego magazynu sprzętu na wypadek wystąpienia klęsk żywiołowych i zagrożenia przeciwpowodziowego.
7. Obsługa administracyjna posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
8. Współdziałanie z Komendą Powiatową Policji i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

## **XIV. w zakresie promocji i ochrony zdrowia:**

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Koordynacja zadań wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego.
4. Współpraca w ustalaniu harmonogramu pracy aptek w dni robocze i soboty oraz terminów dyżurów nocnych i świątecznych.
5. Współpraca z Radą Społeczną ZZOZ-u.
6. Współdziałanie w upowszechnianiu i propagowaniu profilaktycznych programów zdrowotnych, promowanie działań i akcji prozdrowotnych.
7. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się promocją i ochroną zdrowia.
8. Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie monitorowania stanu bezpieczeństwa sanitarnego powiatu.
9. Przygotowywanie projektów decyzji starosty o powołaniu na wniosek inspektora sanitarnego osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii.

## § 27

### Zespół Radców Prawnych

#### zadania w zakresie obsługi prawnej:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) informowanie Zarządu, Starosty i Kierowników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
- 7) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych, w tym ewidencji aktów prawa miejscowego,
- 8) prowadzenie szkoleń z zakresu działalności starostwa.

## § 28

### Biuro Rady

1. Do podstawowych zadań Biura Rady należy prowadzenie następujących spraw:
  - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji, w tym:
    - a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji;
    - b) przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
    - c) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
    - d) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady;
    - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
    - f) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji,
    - g) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,
    - h) doręczenie ww. dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
    - i) udostępnienie informacji przygotowanych przez biuro na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
  - 2) organizacja kontroli społecznych Komisji Rady;
  - 3) podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi Radami;
2. Przy realizacji zadań Biuro Rady współpracuje z wydziałami w zakresie ich kompetencji.



## § 29

### **Biuro Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Biurem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, podległy bezpośrednio staroście.
2. Do podstawowych zadań Biura należy:
  - 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Starostwie Powiatowym w Ostrzeszowie, w tym ich ochrony fizycznej.
  - 2) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ich ochronie.
  - 3) Zapewnienie funkcjonowania i ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, w tym bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.
  - 4) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
  - 5) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
  - 6) Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
  - 7) Wykonywanie zadań określonych dla pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

## § 30

### **Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Biurem Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio staroście.

## § 31

### **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**

Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji dot. ochrony danych osobowych,
  - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

## § 32

### **Rzecznik prasowy**

Do zadań rzecznika prasowego ww. należy:

- 1) przygotowywanie informacji na stronę powiatową w prasie lokalnej,
- 2) obsługa uroczystości i imprez na terenie powiatu, w szczególności organizowanych przez samorząd powiatowy,
- 3) uaktualnianie strony internetowej powiatu,
- 4) bieżący kontakt z mediami,
- 5) udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach Komisji oraz Zarządu Powiatu,
- 6) przygotowywanie komunikatów prasowych.

## § 33

### Wydział Finansowy

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. opracowywanie projektu budżetu powiatu na dany rok budżetowy oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
2. nadzór nad realizacją wykonania budżetu oraz dochodów Skarbu Państwa,
3. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie powiatu,
4. nadzór nad prawidłowością opracowywania i zatwierdzania planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz Starostwa Powiatowego,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych Starostwa Powiatowego oraz zbiorczych sprawozdań w wykonania budżetu w terminach określonych Rozporządzeniem Ministra Finansów,
6. prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu i Starostwa Powiatowego oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami zasadami,
7. prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków dla powiatu,
8. planowanie i realizacja wydatków Starostwa Powiatowego,
9. prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników Starostwa Powiatowego,
10. składanie deklaracji i dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
11. prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego,
12. bieżąca kontrola i rozliczanie wszelkich dokumentów księgowych,
13. bieżące dokonywanie przelewów dotyczących zobowiązań,
14. przekazywanie, ewidencja i kontrola środków oraz dotacji dla jednostek organizacyjnych powiatu zgodnie z planami finansowymi,
15. prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych powiatu,
16. prowadzenie ewidencji syntetycznej Powiatowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
17. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości budżetowej,
18. przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
19. zapewnienie terminowego egzekwowania należności i dochodzenie roszczeń spornych od użytkowników gruntów Skarbu Państwa,
20. współdziałanie w zakresie zabezpieczenia wierzytelności Skarbu Państwa,
21. windykacja wszelkich należności budżetowych,
22. prowadzenie ewidencji VAT sprzedaży i zakupów dla Starostwa Powiatowego zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym,
23. wystawianie faktur VAT,
24. sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7,
25. rozliczanie z czynszu najmu lokali użytkowych i mieszkalnych na podstawie zawartych umów,
26. współpraca z bankiem obsługującym budżet powiatu i Starostwa Powiatowego oraz urzędami skarbowymi oraz z innymi jednostkami sektora finansów publicznych
27. współdziałanie z dysponentami środków części budżetowej oraz pozostałych środków,
28. współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami w zakresie budżetu powiatu,
29. sporządzanie bilansu Starostwa Powiatowego, bilansu zbiorczego oraz bilansu skonsolidowanego.”

## Wydział Budownictwa i Środowiska

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

- I. nadzór i kontrola nad przestrzeganiem prawa budowlanego, a w szczególności:**
- a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska lub w przypadku braku planów z decyzjami o ustaleniu warunków zabudowy,
  - b) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
  - c) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie:
    - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
    - stosowania wyrobów budowlanych.
  - d) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia na sąsiednią nieruchomość lub do budynku, wydawanie dzienników budowy,
  - e) wydawanie zaświadczeń,
  - f) wydawanie postanowień o uzgodnieniu rozwiązań projektowych w zakresie:
    - linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
    - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, portów morskich i przystani morskich, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego
  - g) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - h) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych objętych pozwoleniem na budowę,
  - i) potwierdzanie wielkości powierzchni użytkowej mieszkań i wyposażenia dla celów dodatku mieszkaniowego,
  - j) uczestniczenie na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
  - k) sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb GUS i innych organów określonych przepisami prawa.
  - l) realizacja zadań starosty wynikających z ustawy z dnia 18.10.2006 roku o zmianie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg krajowych oraz zmianie niektórych ustaw (DZ. U. Nr 222, poz. 1601) w sprawach związanych z lokalizacją, wydaniem pozwolenia na budowę oraz realizacją i zakończeniem budowy w zakresie dróg klasy powiatowej i gminnej.
- II. wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych:**
- a) decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - b) decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
  - c) decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
  - d) decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
  - e) decyzji o uchyleniu pozwolenia na budowę,
  - f) decyzji o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
  - g) decyzji o przepisaniu pozwolenia na budowę,
  - h) postanowień o nałożeniu obowiązku usunięcia nieprawidłowości,
  - i) decyzji o odmowie wydania pozwolenia na budowę.
- III. przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń, wydawanie decyzji:**
- a) budowy,
  - b) robót budowlanych,

- c) o rozbiórce,
- d) zmiany sposobu użytkowania,
- e) postanowienia o brakach,
- f) sprzeciw w formie decyzji,
- g) decyzji o obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- h) decyzji o nałożeniu obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- i) decyzji o obowiązku geodezyjnego wyznaczenia obiektu w terenie i wykonaniu geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów podlegających zgłoszeniu,

#### **IV. w zakresie gospodarki wodnej:**

- 1) ustalenie linii brzegowej dla cieków naturalnych, jezior oraz zbiorników wodnych,
- 2) ustalenie udziału właściciela wody w kosztach utrzymania tworzących brzeg wody budowli lub murów nie będących urządzeniami wodnymi,
- 3) ustalenie udziału zakładów wprowadzających ścieki do wód lub urządzeń wodnych w kosztach utrzymania tych wód lub urządzeń,
- 4) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu dotyczącej powszechnego korzystania z wód innych niż powierzchniowe wody publiczne,
- 5) ustanowienie strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej wyłącznie tereny ochrony bezpośredniej,
- 6) ustalenie szczegółowych zakresów i terminów utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 7) wydanie pozwoleń wodnoprawnych w zakresie:
  - szczególnego korzystania z wód,
  - regulacji wód oraz zmiany przepływu tych wód,
  - wykonania urządzeń wodnych,
  - rolniczego wykorzystania ścieków,
  - długotrwałego obniżenia poziomu wód podziemnych,
  - piętrenia wody podziemnej,
  - gromadzenia ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych,
  - odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych,
  - wprowadzenie do wód powierzchniowych substancji hamujących rozwój glonów,
  - wprowadzenie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
  - czynności na terenach zagrożenia powodziowego, w zakresie:
    - a) gromadzenia ścieków, a także innych materiałów, prowadzenia odzysku lub unieszkodliwienia odpadów,
    - b) wznoszenia obiektów budowlanych oraz wykonywania innych robót,
    - c) wydobywania kamienia, żwiru, piasku, innych materiałów oraz ich składowania,
- 8) zatwierdzenie instrukcji gospodarowania wodą,
- 9) nakładanie nowych obowiązków dla posiadaczy pozwoleń wodnoprawnych,
- 10) stwierdzenie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwoleń wodnoprawnych,
- 11) rozstrzyganie sporów związanych z wydanymi decyzjami,
- 12) zatwierdzenie statutu spółek wodnych,
- 13) ustalenie świadczeń na rzecz spółki dla osób nie będących jej członkami a odnoszących korzyści z urządzeń spółki,
- 14) sprawowanie nadzoru i kontroli nad spółką wodną:
  - rozwiązywanie zarządu spółki, gdy ten notorycznie narusza prawo,
  - ustanowienie zarządu komisarycznego spółki wodnej,
  - rozwiązywanie spółki wodnej,
  - wyznaczenie likwidatora spółki,
  - ustalenie wynagrodzenia dla likwidatora spółki,
  - występowanie z wnioskiem o wykreślenie zlikwidowanej spółki wodnej z katastru wodnego,

- 15) ustalenie wysokości odszkodowania za szkody powstałe w związku z udzielonymi pozwoleniami wodnoprawnymi,
- 16) stwierdzenie przejścia wód i gruntów pokrytych tymi wodami stanowiących własność skarbu państwa w trwały zarząd RZGW.

#### **V. w zakresie rybactwa śródlądowego:**

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego, po złożeniu przez osobę zainteresowaną egzaminu ze znajomości ochrony i połowu ryb przed komisją powołaną przez społeczną organizację amatorskiego połowu,
- 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach nie zaliczanych do wód śródlądowych żeglownych,
- 3) wydawanie zezwoleń na ustawienie sieciowych narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlakach żeglownych lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 4) rejestracja sprzętu pływackiego, służącego do połowu ryb,
- 5) występowanie do rady powiatu o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej wnioskowanej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa,
- 6) prowadzenie rejestru sprzętu kart wędkarskich.

#### **VI. w zakresie gospodarki leśnej:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) przygotowanie decyzji o wykonywaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- 3) przygotowanie decyzji w sprawach przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanów, w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 4) przygotowanie decyzji określającej zadanie właścicieli lasów, którzy nie wywiązują się z obowiązku kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych i podnoszenia naturalnej odporności drzewostanu w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) przygotowanie decyzji w sprawie przyznania dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 6) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i wystawienie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalności pozyskanego drewna,
- 7) przygotowanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów, na wniosek właściciela lasu,
- 8) przygotowanie decyzji o uzyskaniu lasu za ochrony lub pozbawienia go tego charakteru, w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy,
- 9) przygotowanie decyzji określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych, o powierzchni do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa, nie posiadających planów urządzenia lasów,
- 10) zlecenie opracowania uproszczonych planów urządzenia lasów, należących do osób fizycznych lub wspólnot gruntowych i przygotowanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń lub wniosków, wniesionych w stosunku do tych planów po ich wyłożeniu,
- 11) przygotowanie decyzji zatwierdzającej uproszczony plan urządzenia lasu, po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego,

- 12) nadzorowanie wykonywania zadań określonych w uproszczonych planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, a w przypadku ich nie wykonania, przygotowanie decyzji zobowiązującej do wykonania obowiązków i zadań zgodnie z tym planem,
- 13) przygotowanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu, w przypadkach losowych, na wniosek właściciela lasu nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 14) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.

#### **VII. w zakresie prawa łowieckiego:**

- 1) przygotowanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
- 2) przygotowanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszkańców,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem obwodów łowieckich polnych, na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 4) ustalenie i rozliczanie łowieckiego czynszu dzierżawczego,
- 5) przygotowanie zezwoleń na odłów lub ostrzał redukcyjny zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

#### **VIII. w zakresie gospodarki odpadowej:**

- 1) opiniowanie projektów wojewódzkiego i gminnych planów gospodarki odpadami,
- 2) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla wytwarzających powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne (wymóg uzyskania tego pozwolenia nie dotyczy wytwórców odpadów prowadzących instalacje, na której prowadzenie wymagane jest pozwolenie zintegrowane, wydawane w trybie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska),
- 3) wydawanie decyzji odmawiających wydania pozwoleń na wytwarzanie odpadów wytwórcom odpadów, którzy zamierzają postępować z odpadami z sposobów powodujący zagrożenia dla zdrowia, życia ludzi, środowiska lub niezgodnie z planami gospodarki odpadami,
- 4) wydawanie decyzji wstrzymującej działalność wytwórcom odpadów, którzy zamierzają postępować lub postępują z odpadami w sposób naruszający przepisy ustawy,
- 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z przetwarzaniem lub unieszkodliwianiem odpadów,
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów oraz decyzji o cofnięciu tych zezwoleń,
- 7) wydawanie decyzji odmawiających udzielenia zezwolenia na zbieranie, transport lub przetwarzanie odpadów w przypadku gdy zamierzony sposób gospodarowania odpadami mógłby powodować zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi lub dla środowiska, jest niezgodny z planami gospodarki odpadami i jest niezgodny z przepisami prawa miejscowego,
- 8) wydawanie decyzji ustanawiających zabezpieczenie roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej w/w decyzjami,
- 9) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub zbierania odpadów,
- 10) prowadzenie rejestru podmiotów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zwolnienia na transport odpadów,
- 11) realizacja ustaleń „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest dla Powiatu Ostrzeszowskiego na lata 2013 – 2032”,
- 12) wydanie decyzji dla przedsięwzięć, dla których organem właściwym jest Starosta.

## IX. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie zawierającego informacje podlegające udostępnieniu, znajdujące się w posiadaniu organu administracji,
- 2) sporządzenie programu ochrony środowiska – w celu realizacji polityki ekologicznej państwa,
- 3) dokonywanie rekrutacji w przypadkach, gdy z uwagi na zagrożenia życia lub zdrowia ludzi lub możliwości zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku konieczne jest natychmiastowe jej dokonanie,
- 4) prowadzenie corocznie aktualizowanego rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczeni standardów jakości gleby i ziemi,
- 5) przedstawienie radzie Powiatu sprawy o ograniczenie lub zakazanie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno – wypoczynkowe,
- 6) przedstawienie Radzie Powiatu spraw tworzenia obszarów organicznego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, tj. oczyszczalni ścieków, składowiska odpadów komunalnych, kompostowni, trasy komunikacyjnej, lotniska, linii i stacji elektroenergetycznej oraz instalacji radiokomunikacyjnej, radionawigacyjnej i radiolokacyjnej,
- 7) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku przeprowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
- 8) ustalanie w drodze decyzji, wymagań zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 9) nakładanie w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów,
- 10) wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji, której funkcjonowanie ze względu na rodzaj i skalę prowadzonej w niej działalności, może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości,
- 11) wydawanie pozwoleń na wprowadzenie gazów lub pyłków do powietrza z instalacji wyszczególnionych w ustawie,
- 12) wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska, gdy hałas w środowisku przekracza dopuszczalne poziomy,
- 13) zobowiązywanie w drodze decyzji, podmiotów prowadzących instalację i korzystających ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego – w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwości negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 14) nakładanie w drodze decyzji, obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego jeżeli podmiot korzystający ze środowiska negatywnie oddziałuje na środowisko,
- 15) zobowiązywanie podmiotów korzystających ze środowiska do uiszczenia na rzecz właściwej Gminy, kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska, w razie braku możliwości nałożenia obowiązku podjęcia działań,
- 16) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli przeprowadzonej przez upoważnionych pracowników urzędu stwierdzone zostanie naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
- 17) przedstawienie Zarządowi Powiatu projektu rocznego zestawienia przychodów i wydatków działu 900 budżetu Powiatu,
- 18) wydawanie pozwoleń na prowadzenie punktów zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 19) opracowanie sprawozdań z wykonania przychodów i wydatków działu 900 budżetu Powiatu,
- 20) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz o terenach na których występują te ruchy,
- 21) wprowadzenie danych do systemu CEIDG oraz aplikacji SRPP.

## **X. w zakresie ochrony przyrody:**

- 1) przygotowanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
- 2) prowadzenie rejestru przetrzymywania, prowadzenia uprawy lub hodowli roślin lub zwierząt, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa międzynarodowego,
- 3) wydawanie zezwoleń dla urzędów infrastruktury kolejowej na podstawie art. 56 ust. 1 ustawy 20.03.2003 r. o transporcie kolejowym (tj. DZ. U. z 2013 r., poz. 1594)

## **XI. w zakresie prawa geologicznego i górniczego:**

- 1) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpatrywanie i wydobywanie kopalni pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20 000 m<sup>3</sup>,
- 2) wymierzanie opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalni,
- 3) zatwierdzenie projektów prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 4) nakazanie dodatkowych prac pomiarowych podmiotom wykonującym prace geologiczne,
- 5) nadzór i kontrola nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalni pospolitych,
- 6) zatwierdzenie dokumentacji geologicznej oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 7) wyrażenie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
- 8) uzgodnienie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
- 9) nakazywanie przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnionej dokumentacji mierniczo – geologicznej.

## **XII. w zakresie rolnictwa i ochrony zwierząt:**

- 1) współpraca z izbą rolniczą oraz organizacjami społeczno – zawodowymi rolników oraz związkami branżowymi,



## § 35

### Geodeta Powiatowy

Zadania wynikające z przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego starosta wykonuje przy pomocy Geodety Powiatowego, któremu podlega Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

## § 36

### Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

#### **I. w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu:**

1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, a w szczególności:

- ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości;
- zapewnienie wyceny tych nieruchomości;
- sporządzanie planów wykorzystania zasobu;
- zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu;
- współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- zbywanie oraz nabywanie, za zgodą wojewody, nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
- wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
- podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie;
- składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa oraz o wpis w księdze wieczystej.

3) gospodarowanie zasobem nieruchomości powiatu;

4) sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa w drodze przetargowej i bezprzetargowej,

5) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu i użytkowania nieruchomości oraz ustalanie opłat za nabywanie nieruchomości w trybie bezprzetargowym lub przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności;

6) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych, odszkodowawczych, o nadaniu nieruchomości zamiennych oraz zwrotów wywłaszczonych nieruchomości, zwrotu odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej;

7) wydawanie zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań za szkody powstałe wskutek zdarzeń uzasadniających zajęcie nieruchomości;

8) udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,

9) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;

- 10) zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własności Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa;
- 11) stwierdzanie 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;
- 12) przekazywanie nieodpłatnie w drodze decyzji Lasom Państwowym gruntów wchodzącym w skład Zasobu Skarbu Państwa, Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa i Starostwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowanie przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 13) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych;
- 14) orzekanie o nieodpłatnym nabyciu własności gruntów pod budynkami i działek dożywotniego użytkowania, przekazanych uprzednio na własność państwa za świadczenie emerytalne;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność powiatu;
- 16) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie, podlegającego ochronie, gruntu rolnego z produkcji rolniczej oraz obciążających należnościami i opłatami rocznymi z tytułu takiego wyłączenia;
- 17) nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

## **II. w zakresie geodezji, kartografii i katastru:**

- 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontroli opracowań przyjmowanych do zasobu;
- 2) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, poprzez utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi;
- 3) tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
  - ewidencji gruntów i budynków,
  - rejestru cen i wartości nieruchomości,
  - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - szczegółowych osnów geodezyjnych.
- 4) zawiadamiania o zmianach w ewidencji gruntów i budynków osób i jednostek organizacyjnych, na których wnioski lub zgłoszenia zmiany zostały wprowadzone, właściwych organów w sprawach podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, właściwych miejscowo sądów rejonowych prowadzących księgi wieczyste w przypadku zmian dotyczących oznaczenia nieruchomości, właściwych miejscowo organów statystycznych w zakresie zmian w cechach adresowych nieruchomości oraz dopisywanych i wykreślanych w ewidencji budynków;
- 5) udostępniania informacji o gruntach, budynkach i lokalach z operatu ewidencji gruntów i budynków oraz danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym;
- 6) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

- 7) zakładania osnów szczegółowych;
- 8) poświadczania zgodności opracowań geodezyjnych z dokumentami znajdującymi się w zasobie;
- 9) prowadzenia klasyfikacji gleboznawczej gruntów;
- 10) prowadzenia postępowań scaleniowych i wymiennych;
- 11) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 12) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 13) sporządzania powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją;
- 14) okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych oraz modernizacji ewidencji;
- 15) wydawanie zaświadczeń na żądanie strony;
- 16) prowadzenia spraw związanych z kontrolą działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonaniu prac geodezyjnych i kartograficznych oraz właściwego obiegu wykorzystania i reprodukcji materiałów geodezyjnych i kartograficznych.

## § 37

### Wydział Komunikacji

Do zadań Wydziału należy realizacja kompetencji Starosty, związanych z ustawą Prawo o ruchu drogowym, ustawą o transporcie drogowym, , ustawą o kierujących pojazdami, ustawą o publicznym transporcie drogowym oraz innymi ustawami i aktami wykonawczymi do tych ustaw, a w szczególności:

#### **I. W zakresie rejestracji pojazdów:**

- 1) prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli
- 2) rejestracja pojazdów
- 3) przyjmowanie zawiadomień o zmianach w zakresie danych zawartych w ewidencji pojazdów,
- 4) wyrejestrowywanie pojazdów,
- 5) wycofywanie czasowe pojazdów z ruchu,
- 6) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- 7) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów oraz zgody na wykonywanie zastępczej tabliczki znamionowej pojazdu,
- 8) prowadzenie rejestru wyróżników tablic rejestracyjnych, oraz pozostałych dokumentów komunikacyjnych,
- 9) zakładanie, prowadzenie oraz archiwizacja akt pojazdów,

#### **II. W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:**

- 1) prowadzenie ewidencji kierowców oraz osób bez uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) wydawanie i wymiana praw jazdy i międzynarodowych praw jazdy,
- 3) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem,
- 4) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne,
- 5) zatrzymywanie i zwracanie praw jazdy,
- 6) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 7) wydawanie decyzji kierujących na badania lekarskie i psychologiczne kierowców,
- 8) wydawanie skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji kierujących,
- 9) zakładanie, prowadzenie oraz archiwizacja akt kierowców,

#### **III. W zakresie transportu i działalności gospodarczej:**

- 1) prowadzenie rejestrów przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 2) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców nauki jazdy,
- 3) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców,
- 4) rozpatrywaniem skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców,
- 5) sporządzaniem analizy i podawaniem do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,
- 6) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 7) prowadzenie rejestru osób posiadających uprawnienia diagnosty,
- 8) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów,
- 9) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
- 10) wydawanie licencji :
  - w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
  - na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób samochodem osobowym,
  - na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu 7 do 9 osób łącznie z kierowcą,
- 11) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie krajowego transportu drogowego na potrzeby własne osób i rzeczy,
- 12) wydawanie zezwoleń na regularne i regularne specjalne linie komunikacyjne w zakresie przewozu osób, na obszarze powiatu,

- 13) kontrola spełniania przez przewoźników drogowych wymagań zgodnych z ustawą o transporcie drogowym,
- 14) koordynacja rozkładów jazdy na obszarze powiatu,
- 15) wydawanie decyzji związanych z potrzebami obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,

**IV. W zakresie dróg, kolei i prawa przewozowego:**

- 1) zarządzanie ruchem na drogach gminnych i powiatowych
- 2) zatwierdzanie czasowych i stałych zmian organizacji ruchu,
- 3) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 4) współpraca z organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją i innymi jednostkami, w zakresie jego organizacji i bezpieczeństwa,
- 5) określenie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportowych oraz ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 6) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części, na której zawieszono przewozy,
- 7) wprowadzanie, obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
- 8) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt po drogach.

**V. W pozostałych sprawach wynikających z przepisów prawa :**

- 1) wyznaczanie jednostek uprawnionych do usuwania pojazdów i prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi oraz prowadzenie właściwych postępowań ,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy publicznym transporcie zbiorowym,
- 3) prowadzenie postępowań związanych z funkcjonowaniem Wydziału, w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach należących do kompetencji Wydziału, wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i przepisów szczegółowych.

## § 38

### Wydział Oświaty, Spraw Europejskich, Promocji i Rozwoju

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie spraw:

#### **I. w zakresie oświaty:**

- 1) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i praca nad restrukturyzacją sieci szkolnej,
- 2) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych i szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi oraz placówek wymienionych w art. 2 pkt. 3-5 i 7 ustawy o systemie oświaty,
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem i prowadzeniem szkół, których prowadzenie nie należy do zadań własnych Powiatu,
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem i prowadzeniem publicznych placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 6) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 9) nadzór nad zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach ponadgimnazjalnych oraz placówkach, o których mowa w art. 2 pkt. 3-5 i 7 ustawy o systemie oświaty,
- 10) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
- 11) sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami w zakresie:
  - a) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
  - b) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i placówek,
  - c) realizacji zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych.
- 12) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie:
  - a) tworzenia sieci szkół i placówek,
  - b) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek.
  - c) pełnionego nadzoru pedagogicznego w szkołach i placówkach,
  - d) powoływanie dyrektorów szkół i placówek,
  - e) oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
  - f) uchylania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - g) innych spraw określonych w prawie oświatowym.
- 13) przygotowywanie spraw związanych z powołaniem lub odwołaniem z funkcji dyrektora szkoły lub placówki,
- 14) przygotowywanie opinii w sprawach powierzania lub odwoływania wicedyrektora szkoły lub placówki oraz innych stanowisk kierowniczych,

- 15) prowadzenie dokumentacji pracy szkół i placówek,
- 16) przygotowywanie porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach pominiętych w ustawie o związkach zawodowych,
- 17) przygotowanie uchwał dotyczących:
  - a) ustalenia szczegółowych zasad udzielania i rozmiaru zniżek dla nauczycieli, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkołach, oraz zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
  - b) określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin
  - c) określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół niewymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela oraz pedagogów, psychologów i logopedów
  - d) określenia zasady rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego.
- 18) realizowanie zadań wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie uzyskiwania stopnia awansu zawodowego nauczycieli, w tym:
  - a) nadanie nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego lub jego odmowie w przypadku niespełnienia przez nauczyciela warunków,
  - b) przygotowanie propozycji składu komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - c) przygotowanie dokumentacji związanej z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz procedurą odwoławczą,
  - d) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej powołanej przez organ nadzorujący.
- 19) przygotowywanie propozycji rozdysponowania środków wyodrębnionych w budżecie powiatu w oparciu o art. 70a Karty Nauczyciela na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym systemu doradztwa zawodowego,
- 20) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
- 21) obsługa Systemu Informacji Oświatowej.

## **II. w zakresie kultury:**

- 1) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 3) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 4) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 5) organizowanie działalności kulturalnej oraz tworzenie powiatowych instytucji kultury,
- 6) sprawowanie mecenatu,
- 7) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 8) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem biblioteki publicznej,

- 9) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgi powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 11) planowanie budżetu na działalność kulturalną,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 13) współdziałanie w organizacji świąt państwowych i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

### **III. w zakresie sportu:**

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) prowadzenie ewidencji klubów i organizacji sportowych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
  - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
  - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
  - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
  - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tematów oraz ogłoszeniem konkursów na realizację zadań publicznych zleczanych przez powiat organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w zakresie powierzonym wydziałowi

### **IV. w zakresie promocji i rozwoju:**

- 1) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu,
- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,
- 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin i Powiatu w kraju i zagranicą,
- 4) wspieranie inicjatyw i przedsięwzięć w zakresie promocji agroturystyki,
- 5) dokonywanie analiz rynku i opracowań dotyczących podmiotów gospodarczych,
- 6) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
- 7) koordynowanie działań związanych z współpracą z innymi samorządami i zagranicą,
- 8) wykonywanie zadań związanych z integracją europejską,
- 9) koordynowanie inwestycji prowadzonych przez Powiat z inwestycjami poza samorządowymi realizowanymi na terenie powiatu,
- 10) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami,
- 11) opracowywanie publikacji propagujących politykę Powiatu,
- 12) przygotowywanie i opracowywanie programów oraz materiałów na spotkania organizowane przez Starostę,



- 13) opracowywanie materiałów promocyjnych związanych ze współpracą z samorządami gminnymi, regionalnymi i współpracą międzynarodową,
- 14) pomoc i świadczenie usług doradczych i szkoleniowych instytucjom samorządu powiatowego i gminnym w zakresie przygotowania i realizacji przez te jednostki programów wykorzystujących środki pomocowe Unii Europejskiej,
- 15) aktywizacja lokalnego rynku pracy,
- 16) popularyzacja usług informacyjnych, szkoleniowych i integracyjno - aktywizujących w zakresie rozwoju przedsiębiorczości i ograniczania bezrobocia,
- 17) promocja i wdrażanie programu ograniczania bezrobocia i rozwoju przedsiębiorczości na terenie powiatu,
- 18) podejmowanie inicjatyw zmierzających do ograniczania bezrobocia i jego negatywnych skutków,
- 19) współpraca z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, z radą zatrudnienia, organizacjami pracodawców, organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi w dziedzinie zatrudnienia i ograniczenia bezrobocia,
- 20) organizacja imprez promujących powiat w sferze gospodarki, kultury organizacja pobytu delegacji zagranicznych i specjalistycznego potencjału Powiatu Ostrzeszowskiego, w kraju i za granicą,
- 21) organizacja pobytu delegacji zagranicznych na terenie Powiatu Ostrzeszowskiego, prowadzenie i opracowanie korespondencji oraz materiałów informacyjnych z tym związanych, jak również przygotowanie zagranicznych wyjazdów służbowych delegacji Starostwa Powiatowego,

#### **V. w zakresie pozyskania środków UE:**

- 1) koordynacja działań w zakresie przygotowania projektów i absorpcji środków z programów krajowych oraz dofinansowywanych przez Unię Europejską
- 2) pozyskiwanie dofinansowań do projektów w zakresie kontaktów międzynarodowych z programów krajowych i zagranicznych,
- 3) współpraca i pomoc jednostkom organizacyjnym powiatu przy opracowaniu wniosków o dotacje i dofinansowania realizowanych zadań,
- 4) bieżący monitoring programów UE oraz przekazywanie informacji o możliwości pozyskania środków staroście, zarządowi powiatu, jednostkom organizacyjnym oraz organizacjom pozarządowym z terenu powiatu.

## § 39

### Wydział Zarządzania Drogami Powiatowymi

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) utrzymywanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 5) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 6) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 9) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 14) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 16) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 17) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 18) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w ust. 17 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
- 19) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat.

## § 40

### Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zadań powiatowego rzecznika konsumentów w szczególności należy:

- 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) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
- 6) w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. - Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 7) przekazywanie na bieżąco delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej,
- 8) przedkładanie staroście oraz delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdania z rocznej działalności.

## § 40a

### Biuro Projektu

**„Kompetencje zawodowe nauczycielek i nauczycieli jako element budowania organizacji uczącej się i lokalnej strategii oświatowej w powiecie ostrzeszowskim”.**

1. Biuro projektu realizuje projekt „Kompetencje zawodowe nauczycielek i nauczycieli jako element budowania organizacji uczącej się i lokalnej strategii oświatowej w powiecie ostrzeszowskim”.
2. Za funkcjonowanie Biura Projektu odpowiada Koordynator/ka Projektu.
3. Koordynator/ka projektu kieruje pracą wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu, tworzących „Zespół Projektowy”.
4. Koordynator/ka projektu reprezentuje Biuro Projektu i Zespół Projektowy w kontaktach ze zwierzchnikami służbowymi, Partnerami Projektu oraz podmiotami zewnętrznymi.
5. Każdy z członków Zespołu Projektowego odpowiada za realizację zadań określonych w umowie będącej podstawą jego zaangażowania w projekt, której kształt wynika bezpośrednio z zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady**

#### **§ 41**

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, we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi powiatu,
  - 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
  - 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.

#### **§ 42**

1. Kierownicy wydziałów uczestniczą w sesjach Rady na zaproszenie Przewodniczącego 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 Powiatu.

#### **§ 43**

1. Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Biuro Rady w szczególności:
  - 1) prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
  - 2) przekazuje uchwały Rady do wykonania wydziałom i powiatowym jednostkom organizacyjnym,
  - 3) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

#### **§ 44**

Biuro Rady ewidencjonuje wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu. Zarząd kieruje je do rzeczowo właściwych wydziałów oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi Zarządu.

#### **§ 45**

Wnioski komisji kierowane do wydziałów załatwiają Kierownicy wydziałów w porozumieniu ze Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

#### **§ 46**

Odpowiedzi na interpelacje i wnioski komisji udzielane są w ciągu 14 dni.

#### **§ 47**

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały.
2. Wydziały zobowiązane są do:
  - 1) przedstawienia w terminie niezwłocznym do Biura Rady zaakceptowanych przez Starostę lub Wicestarostę projektów odpowiedzi dla radnych,
  - 2) udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

#### **§ 48**

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 49**

Wydziały udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

- 1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze,
- 2) w porozumieniu z Zarządem delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami,
- 3) wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Przyjęcia interesantów Tryb załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 50**

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów we wtorki od godz. 8 do 14, a w pozostałe dni tygodnia w godzinach urzędowania po uprzednim umówieniu się.
2. Kierownicy wydziałów oraz pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.
3. Przyjęcia obywateli w sprawach skarg i wniosków odbywają się również we wtorki po godzinach urzędowania tj. od 15:30 do 16:00.

#### **§ 51**

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

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

#### **§ 52**

Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

#### **§ 53**

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. W rejestrze rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę, Wicestarostę w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie do Zarządu, Starosty, Wicestarosty lub poszczególnych członków Zarządu.

#### **§ 54**

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

#### **§ 55**

Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty, Wicestarosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich lub wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

## § 56

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę lub Wicestarostę.
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

## § 57

Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

## ROZDZIAŁ VIII

### Działalność kontrolna w Starostwie

#### § 58

Celem kontroli prowadzonej przez jednostki organizacyjne Starostwa jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania 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.

#### § 59

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Kierownicy wydziałów i ich zastępcy, oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

#### § 60

Kontrole prowadzone przez wyodrębnione służby kontrolne Starostwa oraz kontrole zewnętrzne mogą być kontrolami kompleksowymi obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych, lub kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

#### § 61

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - w sprawach:
  - a) organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy,
  - b) przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
  - c) ewidencji i odpowiedzialności za używane pieczęcie urzędowe i nagłówekowe.
  - d) w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
- 2) Wydział Finansowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.
- 3) Doraźne zespoły powoływane przez Starostę - w zakresie ich umocowania.

#### § 62

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:

- 1) wydziały wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 2) Wydział Finansowy w zakresie finansów i rachunkowości,



3) wydziały lub zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę.

### § 63

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

## ROZDZIAŁ IX

### Zasady podpisywania pism

#### § 64

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i członkami Zarządu,
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu,
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 5) decyzje w sprawach osobowych Kierowników Wydziałów Starostwa i Kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników Starostwa,
- 7) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
- 8) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
- 9) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 10) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
  - d) Wojewody Wielkopolskiego,
  - e) Marszałka oraz Zarządu Województwa,
  - f) Sejmików samorządowych województw ,
  - g) Starostów,
  - h) Radnych Powiatu,
  - i) Dyrektorów Urzędów Skarbowych,
  - j) kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych,

#### § 65

Do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
- 2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika.

## § 66

### 1. Kierownicy wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
  - 2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1, a należących do zakresu działania wydziałów,
  - 3) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 4) akceptuje pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
  3. Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
  4. Pracownicy opracowujący decyzje i pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## ROZDZIAŁ X

### Zasady redagowania, tryb opracowywania i przechowywania aktów prawnych

#### § 67

Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

#### § 68

Projekty uchwał Rady, wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne przygotowują na zlecenie Zarządu.

#### § 69

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
2. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

#### § 70

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1) decyzje:

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

2) zarządzenia:

- a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa,
- b) w sprawach przewidzianych w przepisach szczególnych,

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

#### § 71

1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Starosta, Wicestarosta lub członek Zarządu.

## § 72

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

## § 73

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

- 1) z właściwymi Wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno - gospodarczego rozwoju powiatu i zadań inwestycyjnych,
- 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
- 3) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, jeżeli dotyczy struktury organizacyjnej Starostwa,
- 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

## § 74

1. Oryginały aktów prawnych przechowują:
  - 1) Biuro Rady - uchwały Rady,
  - 2) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - uchwały Zarządu i zarządzenia Starosty,
  - 3) rzeczowo właściwe wydziały - decyzje i inne akty Starosty,
2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich poza oryginałem otrzymuje kopie podpisanych aktów prawnych Zarządu i Starosty.
  - 1) jeden egzemplarz do przechowania w zbiorze bieżącym,
  - 2) jeden egzemplarz w celach archiwalnych,
  - 3) jeden egzemplarz w celu zgłoszenia do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego
3. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która opracowała projekt.
4. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich oraz Biuro Rady przechowują i archiwizują oryginały aktów prawnych w postaci papierowej i cyfrowej np. pdf, jpg oraz zapewniają ich umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 nie dotyczą decyzji Starosty.

## § 75

1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady.
2. Rejestr aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

## § 76

Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.

**ROZDZIAŁ XI**  
**Postanowienia końcowe**

§ 77

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 78

Tracą moc Uchwały Rady Powiatu w Ostrzeszowie:

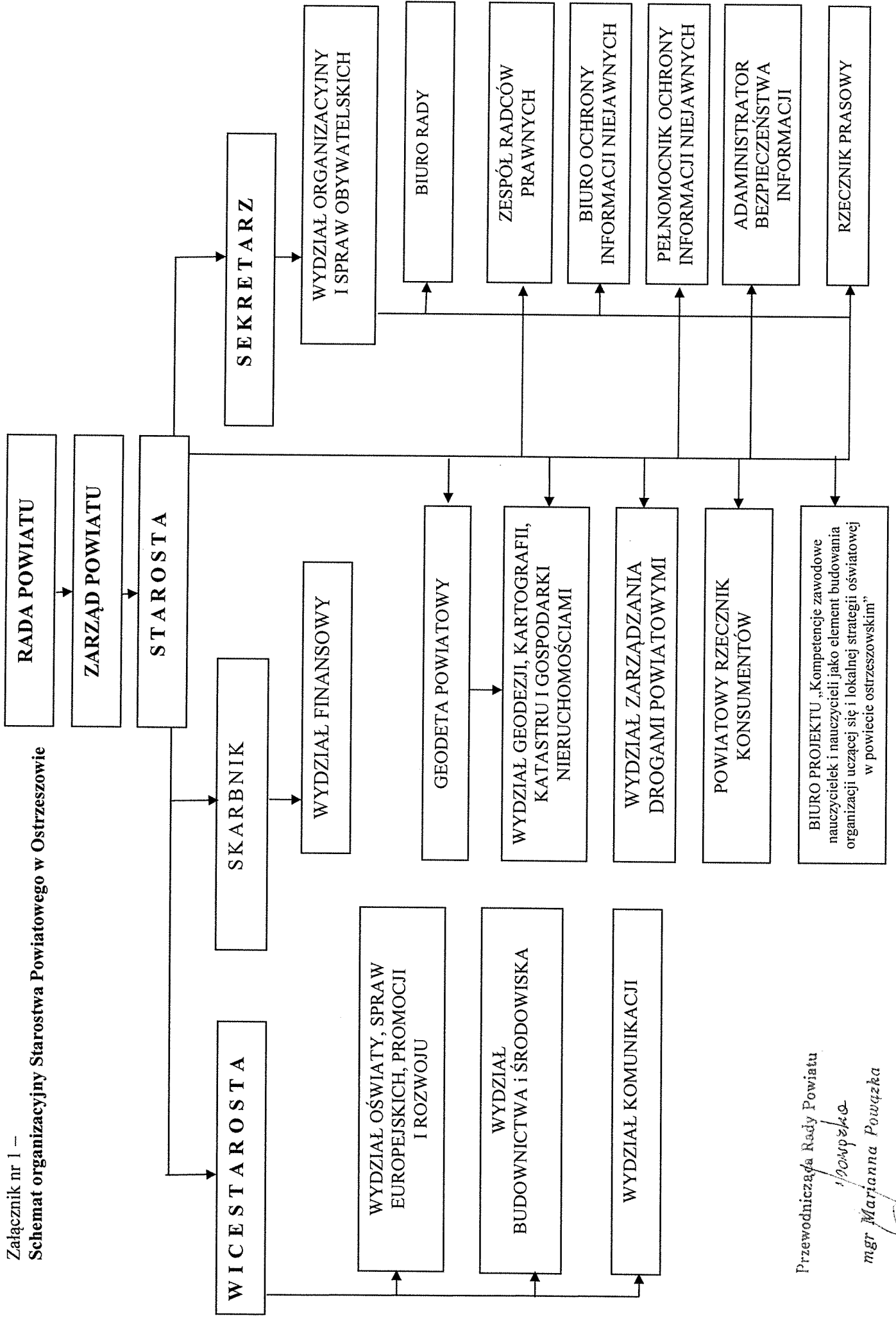
- 1) Nr XVI/96/08 z dnia 27.02.2008 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie.
- 2) Nr XXXIV/193/09 z dnia 30.09.2009 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie.
- 3) Nr XLIX/278/10 z dnia 3.11.2010 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie.
- 4) Nr XLV/237/14 z dnia 30.06.2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie.
- 5) Nr III/21/14 z dnia 30.12.2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie.

§ 79

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2015 roku.

Przewodnicząca Rady Powiatu  
*Marianna Powązka*  
mgr Marianna Powązka

Załącznik nr 1 –  
**Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie**



Przewodnicząca Rady Powiatu  
*1/2016 r.*  
 mgr Marianna Powązka