ZARZĄD POWIATU
w Grodzisku Wielkopolskim
ul. Żwirki i Wigury 1
62-065 GRODZISK WLKP.

KOPIA

UCHWAŁA NR 328/2017
ZARZĄDU POWIATU GRODZISKIEGO
z dnia 27 lutego 2017 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r., poz. 814 ze zmianami) Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim polegające na tym, że:

1) **§ 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:**

„§ 1

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim, zwanego dalej „Starostwem", oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Do czasu określenia odmiennych zasad funkcjonowania administracji publicznej, Regulamin obowiązuje również w czasie podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny."

2) **§ 12 ust. 9 Regulaminu otrzymuje brzmienie:**

„9. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej poprzez Biuletyn Informacji Publicznej."
W § 12 ustępy oznaczone dotychczas jako ust. 9,10,11 oznacza się odpowiednio jako ust. 10,11,12.

3) **W § 14 Regulaminu dodaje się pkt 17 w brzmieniu:**

„17. Współdziałanie w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz spraw obronnych."

4) **W § 20 Regulaminu, Rozdział I. W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa dodaje się pkt 20 w brzmieniu:**

„20. Prowadzenie postępowań (w trybie ustawy z 20 sierpnia 1997r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym) w sprawie stwierdzenia nabycia przez Skarb Państwa nieodpłatnie z mocy prawa mienia podmiotów, które były wpisane do rejestru sądowego i które do dnia 31 grudnia 2015 r. mimo istnienia takiego obowiązku nie dokonały wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego zgodnie z przepisami ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym."

5) **§ 22 otrzymuje brzmienie:**

„§ 22
Wydział Oświaty, Kultury i Promocji OKP

Zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem i organizacją kultury, opracowywaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjnych i analitycznych o Powiecie, promowaniem dorobku kulturalno-gospodarczego Powiatu, współpracuje z lokalnymi środkami masowego przekazu, prowadzi działania wspierające lokalną przedsiębiorczość oraz zajmuje się współpracą powiatu z organizacjami pozarządowymi i obsługą Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie oświaty:

1. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół, poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. Zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach.
3. Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
5. Powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki.
6. Prowadzenie sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej.
7. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki.
8. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.
9. Opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby pełniącej inne stanowisko kierownicze.
10. Przygotowywanie projektów ocen dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
11. Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
12. Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną.
13. Określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych.
14. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
15. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
16. Przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.
17. Prowadzenie kontroli w szkołach niepublicznych dotowanych przez powiat.
18. Rozliczanie dotacji udzielonych szkołom niepublicznym.
19. Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.
20. Wykonywanie zadań związanych z obsługą programów finansowanych ze środków unijnych.
21. Przygotowywanie prac komisji egzaminacyjnej na stopień awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego i udział w komisji.
22. Przygotowywanie aktów mianowania nauczycieli i prowadzenie rejestru aktów mianowania.
23. Przeprowadzanie procedury umieszczania uczniów z orzeczeniem do nauczania specjalnego w szkołach specjalnych i ośrodkach socjoterapeutycznych w innych powiatach.

24. Przeprowadzanie procedury umieszczania uczniów na podstawie postanowienia sądu w centralnym systemie kierowania nieletnich do placówek resocjalizacyjnych.

II. W zakresie ochrony zabytków i opiece nad zabytkami oraz kultury:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności opracowanie i realizacja powiatowego programu opieki nad zabytkami.
2. Przyjmowanie i rozliczanie wniosków o udzielenie ze środków Powiatu Grodziskiego dotacji na prace konserwatorskie restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
3. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
1. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
5. Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.
6. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu.
7. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
8. Współdziałanie w organizacji uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

III. W zakresie promocji, rozwoju i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. Opracowywanie materiałów analitycznych do programów strategicznych dla potrzeb Powiatu.
2. Współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, w zakresie opracowywania zestawień działań i analiz potrzebnych do bieżących opracowań przygotowywanych przez wydział.
3. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie:

1) wybór, przygotowywanie graficzne i nadzór nad realizacją zamówień dotyczących materiałów promocyjnych z logo Powiatu,
2) przygotowywanie treści, dobór i opracowanie materiałów fotograficznych, nadzór nad realizacją publikacji informacyjnych i promocyjnych w prasie i wydawnictwach.

4. Opracowywanie i przygotowywanie pod względem tekstowym i graficznym dyplomów, zaproszeń, plakatów, pism okolicznościowych.
5. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu Grodziskiego oraz gmin z obszaru Powiatu Grodziskiego w kraju i za granicą.
6. Podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości.
7. Koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną, w tym przygotowywanie i prowadzenie obsługi gości zagranicznych.
8. Współdziałanie z lokalnymi środkami masowego przekazu.
9. Współpraca z urzędami, organizacjami, stowarzyszeniami, w tym:
    1) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego,
    2) koordynacja i obsługa administracyjno – biurowa Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
    3) prowadzenie wykazu organizacji pozarządowych działających na terenie Powiatu.
10. Inicjowanie imprez promocyjnych Powiatu oraz współdziałanie w ich realizacji:

1) opracowywanie koncepcji, przygotowywanie zaproszeń i dyplomów, zakup nagród,
2) obsługa medialna.

11. Administrowanie stroną internetową Powiatu www.pgw.pl:

1) przygotowywanie materiału tekstowego,
2) dobór i opracowanie materiału fotograficznego,
3) zamieszczanie ogłoszeń i informacji innych wydziałów,
4) aktualizacja informacji."

6) **§ 24 pkt 5 otrzymuje brzmienie:**

„5. Prowadzenie zbioru porozumień powiatu z organami administracji państwowej lub samorządowej."

7) **§ 24 pkt 6 otrzymuje brzmienie:**

„6.Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie okresowych sprawozdań ze sposobu załatwiania skarg i wniosków."

8) **§ 31 otrzymuje brzmienie:**

„§ 31

1. Skargi i wnioski składane pisemnie lub w ramach osobistej interwencji klienta ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków, po uprzednim zarejestrowaniu ich w rejestrze kancelaryjnym. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, pracownik przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół przyjęcia zawierający:
   1) datę przyjęcia,
   2) imię, nazwisko i adres wnoszącego,
   3) zwięzłe określenie sprawy,
   4) imię i nazwisko przyjmującego,
   5) podpisy wnoszącego i przyjmującego

po czym niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego, przekazuje protokół do Wydziału Organizacyjnego (Biura Obsługi Mieszkańca)."

9) **§ 32 uchyla się.**

10) **§ 34 otrzymuje brzmienie:**

„§ 34

Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacyjny, który:

1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego Wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego Członka Zarządu,
3) opracowuje okresowe sprawozdania ze sposobu załatwiania skarg i wniosków."

11) **§ 35 otrzymuje brzmienie:**

„§35

Naczelnicy Wydziałów i stanowiska samodzielne odpowiedzialni są za:

1) powiadomienie Starosty o złożeniu skargi lub wniosku,
2) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
3) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji

niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków."

12) **Po §35 dodaje się §35a o następującym brzmieniu:**

„§ 35a

1. Zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania organów w sprawach dotyczących petycji określa ustawa o petycjach.
2. Naczelnicy Wydziałów i stanowiska samodzielne odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentów (projektów odpowiedzi) niezbędnych do rozpatrzenia petycji."

§ 2. Jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Grodziskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Mariusz Zgaiński

RADCA PRAWNY
Magdalena Adamczewska

UZASADNIENIE
UCHWAŁA NR 328/2017
ZARZĄDU POWIATU GRODZISKIEGO
z dnia 27 lutego 2017 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim

Wprowadzone zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego wynikają ze zmiany obowiązujących przepisów prawa oraz z doprecyzowania obowiązujących zapisów.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

STAROSTA
Mariusz Zgaiński

Załącznik
do Uchwały 328/2017
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia 27 lutego 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GRODZISKU WIELKOPOLSKIM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim, zwanego dalej „Starostwem", oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Do czasu określenia odmiennych zasad funkcjonowania administracji publicznej, Regulamin obowiązuje również w czasie podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
2) Statutu Powiatu Grodziskiego,
3) niniejszego Regulaminu.

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu Grodziskiego z siedzibą w Grodzisku Wielkopolskim, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta Grodziski.

§ 5

Starostwo Powiatowe wykonuje:

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

Organizacja Starostwa

§ 6

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne zwane dalej "Wydziałami".
2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

§ 7

W skład Starostwa wchodzą następujące Wydziały i wyodrębnione komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Wydział Inwestycyjno - Gospodarczy i Dróg	IG
- Referat Kadr, Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego	IG-KZ
- Referat Inwestycji i Dróg Powiatowych	IG-DP
2. Wydział Finansów	FN
3. Wydział Architektury i Budownictwa	AB
4. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OS
5. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
6. Wydział Komunikacji	KM
7. Wydział Oświaty, Kultury i Promocji	OKP
8. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	PZOON
9. Zespół Radców Prawnych	RP
10. Wydział Organizacyjny	OR
11. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych	IN

12. Geodeta Powiatowy GP
13. Powiatowy Rzecznik Konsumentów PK
14. Wydział Geodezji Kartografii i Katastru Nieruchomości GK
15. Wydział Informatyczny IT

§ 8

1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie. W Zespole Radców Prawnych jednej osobie powierza się koordynację pomocy prawnej.
2. Naczelnicy Wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Naczelnicy kierują Wydziałami przy pomocy swoich zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez Naczelników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
4. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim stanowi załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Starosta ST, Wicestarosta WS, Członek Zarządu CZ, Sekretarz Powiatu SE, Skarbnik Powiatu SK

§ 9

Starosta ST

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Starostwa.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3. Upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
5. Wykonywanie uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa

z zakresu prawa pracy.

6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 10

Wicestarosta WS

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

§ 11

Członek Zarządu CZ

Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.

§ 12

Sekretarz Powiatu SE

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. Koordynowanie pracy między Wydziałami i komórkami organizacyjnymi Starostwa.
2. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
3. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.
4. Koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu i Zarządu Powiatu projektów uchwał i innych materiałów.
5. Zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa.
6. Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa i wszystkich jego lokalizacji.
7. Realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w szczególności:

   1) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Starostwa,

2) podejmowanie działań zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa" w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszania zabezpieczenia danych w systemie informatycznym,

3) informowanie administratora danych o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,

4) nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych.

8. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
9. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej poprzez Biuletyn Informacji Publicznej.
10. Nadzór i koordynacja kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych Powiatu Grodziskiego oraz prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.
11. Nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem instrukcji kancelaryjnej.
12. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 13

Skarbnik Powiatu SK

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.
4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom dokonywania kontrasygnaty.
6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne Wydziałów

§ 14

Do wspólnych zadań Wydziałów należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
4. Współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
6. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym interpelacji i wniosków radnych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków.
10. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
11. Współpraca z komisjami Rady Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały.
12. Programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.
13. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
15. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
16. Współpraca z innymi wydziałami w zakresie wymagającym specjalistycznej wiedzy z zakresu zadań prowadzonych przez Wydział.
17. Współdziałanie w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz spraw obronnych.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania Wydziałów

§ 15

Wydział Inwestycyjno - Gospodarczy i Dróg IG

W Wydziale Inwestycyjno - Gospodarczym i Dróg funkcjonują dwa referaty: Referat Kadr, Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego oraz Referat Inwestycji i Dróg.

I. Referat Kadr, Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego IG-KZ

Zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, realizuje zadania w zakresie ochrony zdrowia, zapewnia obsługę w zakresie: zadań dotyczących problematyki i spraw obywatelskich, wojskowych, spraw obronnych i obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji klubów sportowych, wykonywanie nadzoru nad stowarzyszeniami.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Starostwa oraz innych regulaminów wewnętrznych regulujących sprawy z zakresu prawa pracy oraz kontrola ich realizacji.
2. Prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
3. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawierania przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
4. Prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:
   1) wykonywanie zadań związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
   2) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników oraz akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
   3) wykonywanie zadań dotyczących nawiązania, przebiegu pracy, stażu pracy, nagród jubileuszowych oraz rozwiązania stosunku pracy pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
   4) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników,
   5) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
   6) prowadzenie spraw dotyczących profilaktycznych badań lekarskich,

7) pomoc pracownikom przechodzącym na rentę i emeryturę w przygotowaniu dokumentacji dla ZUS,
8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej i egzaminów końcowych,
9) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników samorządowych i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
10) przygotowywanie wniosków w celu skierowania bezrobotnych na staż oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie wynikającym z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
11) prowadzenie spraw związanych z odbywanymi w starostwie praktykami uczniów szkół średnich oraz studentów,
12) przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi, współpraca na tym odcinku ze Starostą, członkami Zarządu Powiatu, kierownikami wewnętrznych komórek organizacyjnych i pracownikami,
13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudniania, wykształcenia, zmian kadrowych i przepracowanego czasu pracy,
14) opracowywanie analiz i informacji dotyczących pracowników Starostwa,
15) wydawanie legitymacji pracowniczych,
16) monitorowanie dyscypliny pracy pracowników, kary porządkowe i dyscyplinarne.

5. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
6. Koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
7. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
8. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkami i tablicami.
9. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia, a w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotów leczniczych, nadawaniem statutu, dokonywaniem jego zmian oraz sprawowaniem nadzoru i ich kontroli,
   2) organizowanie konkursu na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego oraz zastępcy kierownika w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem,
   3) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem powiatu oddanym do dyspozycji podmiotowi leczniczemu,
   4) obsługa administracyjna rady społecznej samodzielnego publicznego zakładu opieki

zdrowotnej,

5) prowadzenie zadań dotyczących profilaktyki i oświaty zdrowotnej,

6) opracowywanie i realizacja planów i programów zdrowotnych na terenie powiatu,

7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty w zakresie prowadzonych zadań, a w szczególności:

a) przygotowywanie projektów uchwał o tworzeniu rady społecznej samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej i jej składzie osobowym,

b) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu.

10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, a w szczególności:

1) przygotowywanie decyzji o wydaniu zwłok uczelniom,

2) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z zagranicy,

3) przygotowywanie zarządzenia starosty o wyznaczeniu osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny w razie braku lekarza,

4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przewozu osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,

5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

11. Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

12. Opracowywanie planów, procedur, systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania.

13. Organizowanie i współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej oraz organizacji pozarządowych działających na terenie Powiatu w zakresie reagowania w sytuacjach kryzysowych.

14. Obsługa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

15. Realizacja funkcji obrony cywilnej:

1) opracowywanie i aktualizowanie powiatowych planów OC,

2) planowanie przedsięwzięć obrony cywilnej i ustalanie zadań dla nadzorowanych i podległych jednostek organizacyjnych,

3) tworzenie formacji obrony cywilnej,

4) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,

5) współdziałanie z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, przedsiębiorcami oraz organizacjami społecznymi w zakresie zadań obrony cywilnej.

16. Prowadzenie monitoringu zagrożeń i bazy danych.
17. Zapewnienie odpowiedniej ochrony informacji niejawnych, a w szczególności w zakresie przechowywania, przetwarzania i ewidencjonowania korespondencji informacji niejawnych o klauzuli „poufne" i „zastrzeżone".
18. Realizowanie spraw obronnych, w szczególności:
    1) realizacja szkolenia obronnego;
    2) realizacja zadań w ramach stałego dyżuru;
    3) planowanie obronne służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
    4) postępowanie administracyjne w sprawie świadczeń na rzecz obrony.
19. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, fundacji i stowarzyszeń zwykłych.
20. Organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
21. Organizowanie akcji kurierskiej.
22. Prowadzenie ewidencji klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych.
23. Prowadzenie archiwum zakładowego.
24. Obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
25. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami powstającymi w wyniku wypadków.

II. Referat Inwestycji i Dróg IG-DP

Administruje budynkami Starostwa, realizuje zadania o charakterze gospodarczym, inwestycyjnym, remontowym, zapewnia realizację ustawy Prawo zamówień publicznych. Prowadzi sprawy związane z budową, przebudową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie powiatowych inwestycji.
2. Administrowanie budynkami Starostwa.
3. Koordynacja i nadzór nad remontami we wszystkich obiektach Starostwa Powiatowego.
4. Świadczenie instruktażu merytorycznego w zakresie remontów innym użytkownikom mienia powiatowego (jednostki organizacyjne Powiatu).
5. Zabezpieczenie mienia Starostwa.
6. Przestrzeganie w Starostwie i wokół Starostwa porządku i czystości.
7. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.

8. Nadzór nad działaniem i konserwacją instalacji alarmowej.
9. Stosowanie przepisów o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
   1) przygotowanie i prowadzenie postępowania o zamówienie publiczne,
   2) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
   3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań,
   4) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych,
   5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
10. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów służbowych oraz wykonywanie zadań kierowcy na polecenie przełożonych.
11. Prowadzenie ewidencji zużycia paliwa, oleju, gospodarki magazynowej będących na stanie Wydziału.
12. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawionych do ich odbioru.
13. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem ruchomym, a w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji ilościowej,
   2) rejestracja zakupionych składników majątku ruchomego,
   3) oznakowanie majątku ruchomego numerami inwentarzowymi,
   4) przekazywanie zakupów wnioskodawcy.
14. Przygotowywanie i realizacja zadań związanych z dofinansowaniem z Unii Europejskiej.
15. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
16. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
17. Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich; urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
18. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
19. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych.
20. Koordynacja robót w pasie drogowym.

21. Wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
22. Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom.
23. Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
24. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa drogowego.
25. Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
26. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
27. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstałym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
28. Wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuję bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
29. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
30. Utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie drzew i krzewów.
31. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych.
32. Przygotowywanie opinii w zakresie ustalenia przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i gminnych.
33. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych.
34. Opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy.
35. Prowadzenie spraw związanych z czasowymi odstępstwami od obowiązującej organizacji ruchu, w celu umożliwienia funkcjonowania zaopatrzenia mieszkańców.
36. Przeprowadzenie kontroli oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych.
37. Przygotowanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych i naliczanie opłat z tego tytułu.
38. Współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie gruntów zajętych pod drogi powiatowe.

§ 16
Zespół Radców Prawnych RP

Zapewnia obsługę prawną Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starostwa.

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

1. Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty i Wydziałów.
3. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu Powiatu, Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informowanie Rady Powiatu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady oraz informowanie Zarządu Powiatu, Starosty i Naczelników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu.

§ 17
Wydział Finansów FN

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa oraz szkół i placówek oświatowych, a także organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez pozostałe jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.
2. Współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych przy opracowywaniu projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków w zakresie oświaty i wychowania dla obsługiwanych szkół i placówek oświatowych.
3. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych powiatu.
4. Windykacja należności budżetowych Starostwa, szkół i placówek oświatowych oraz

Skarbu Państwa.

5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
6. Prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Starostwa.
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych szkół i placówek oświatowych.
9. Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
10. Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
11. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
12. Przygotowywanie i wypłata wynagrodzeń pracowników szkół i placówek oświatowych.
13. Prowadzenie rachunkowości urzędu Starostwa Powiatowego, funduszu świadczeń socjalnych oraz sum depozytowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Prowadzenie rachunkowości szkół i placówek oświatowych, funduszu świadczeń socjalnych oraz sum depozytowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego pracowników Starostwa, szkół, placówek oświatowych i osób zatrudnionych na podstawie umowy – zlecenia, a także członków ich rodzin.
16. Naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz sporządzanie związanych z tym deklaracji.
17. Rozliczanie pracowników z sum pobranych do rozliczenia.
18. Sporządzanie list diet radnych i ryczałtów dla członków Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
19. Sporządzanie informacji podatkowych /PIT/.
20. Wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń.
21. Fakturowanie sprzedaży i wystawianie not księgowych.
22. Prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług.
23. Rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji.
24. Sporządzanie przelewów oraz terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań Starostwa i Powiatu.
25. Sporządzanie przelewów oraz terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań szkół i placówek oświatowych.
26. Dokonywanie wypłat gotówkowych w przypadku należności przysługujących z tytułu podróży służbowych, zakupów gotówkowych, diet, ryczałtów itp.
27. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.

28. Współdziałanie z bankami i organizacjami skarbowymi.
29. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
30. Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
31. Przyjmowanie, sprawdzanie i sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
32. Przyjmowanie, sprawdzanie i sporządzanie zestawień zbiorczych bilansów jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 18

Wydział Architektury i Budownictwa AB

Zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, przyjmowania zgłoszeń robót budowlanych nie podlegających obowiązkowi uzyskania pozwolenia na budowę oraz zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego, wydawania zaświadczeń.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska.
2. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach.
3. Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
   1) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
   2) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji w budownictwie.
4. Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji.
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych.
6. Przygotowanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego.
7. Przygotowywanie decyzji pozwoleń na budowę oraz rozbiórkę obiektu budowlanego.

8. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę .
9. Przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
10. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkach nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
11. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy, wykonywania robót oraz zmiany sposobu użytkowania i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
12. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
13. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym oraz zatwierdzanie projektu budowlanego.
14. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę oraz uchylenie i zmiana pozwolenia na budowę.
15. Prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
16. Przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
17. Rejestrowanie dzienników budowy.
18. Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia.
19. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
20. Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
    1) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
    2) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego,
    3) podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
21. Prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego i Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego z zakresu działania Wydziału.
22. Przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów.
23. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju.
24. Przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem i uzgadnianiem projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa.
25. Potwierdzenie spełniania wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów

ustanowienia odrębnej własności lokali.

26. Potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
27. Poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.
28. Wydawanie postanowień dotyczących uzgodnień projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań samorządowych.
29. Współpraca z organem nadzoru budowlanego w świetle zapisów ustawy "Prawo budowlane".
30. Przekazywanie informacji o wydanych pozwoleniach organom podatkowym.
31. Wydawanie opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.
32. Przygotowywanie dla potrzeb Zarządu Powiatu, w oparciu o ustawę z dnia 27.03.2003r. „o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym" decyzji i opinii dotyczących uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dotyczących inwestycji celu publicznego na terenie powiatu.
33. Przygotowywanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych na wniosek właściwego zarządcy drogi.

§ 19

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa OS

Zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. Z zakresu ochrony przyrody:

1. Prowadzenie rejestru posiadaczy zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, a także prowadzących ich hodowlę.
2. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów rosnących na terenie nieruchomości będącej własnością gminy.

II. W zakresie ochrony środowiska:

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i opiniowaniem projektu powiatowego programu ochrony środowiska. Przygotowywanie opinii nt. gminnych programów ochrony środowiska.
2. Przygotowanie raportu z wykonania programu ochrony środowiska.
3. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie.
4. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych przechowywanych w dokumentach.
5. Współpraca z innymi organami administracji i instytucjami w celu prowadzenia państwowego monitoringu ochrony środowiska.
6. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym rejestrze danych o złożonych wnioskach o wydanie decyzji oraz przyjmowanie zgłoszonych uwag i wniosków w postępowaniu prowadzonym z udziałem społecznym.
7. Prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem lub zakazywaniem używania jednostek pływających na zbiornikach powierzchniowych wód stojących.
8. Przygotowanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie, cofnięcie, ograniczenia wydanych pozwoleń.
9. Wydawanie pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, wodno-prawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, na wytwarzanie opadów oraz upoważniających prowadzącego instalację do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji.
10. Przygotowanie decyzji zobowiązujących podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia przeglądu ekologicznego.
11. Sprawowanie czynności kontrolnych przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska.
12. Występowanie jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia przeciwko przepisom o ochronie środowiska.
13. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji.
14. Gromadzenie wyników emisji gazów i pyłów do powietrza.
15. Przygotowanie decyzji nakładającej obowiązek prowadzenia pomiarów i ich przedkładania.
16. Przyjmowanie zgłoszenia instalacji przed rozpoczęciem jej uruchomienia oraz zgłoszenia prowadzenia instalacji.
17. Przygotowywanie decyzji określającej wymagania w zakresie ochrony środowiska

dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.

18. Sporządzanie map akustycznych i programu działań, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu dopuszczalnego.
19. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
20. Opiniowanie programu ochrony powietrza przedłożonego przez Marszałka Województwa.
21. Wykonywanie zadań określonych w planach ochrony powietrza.
22. Tworzenie programów działań dla obszarów, na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny.
23. Przygotowywanie spraw związanych z przygotowaniem decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną środowiska oraz decyzji o odszkodowanie.
24. Przygotowywanie spraw związanych z przygotowaniem decyzji o utworzeniu obszaru ograniczonego użytkowania w związku z ochroną środowiska oraz decyzji o odszkodowanie.
25. Przygotowywanie decyzji nakładającej na podmiot korzystający ze środowiska obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego, a w przypadku braku możliwości realizacji decyzji o nałożeniu obowiązku uiszczenia kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkody na rzecz budżetu właściwej gminy.
26. Wydawanie decyzji określających dopuszczalny poziom hałasu.
27. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przedsięwzięć z części budżetu Powiatu przeznaczonej na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
28. Prowadzenie badań jakości gleby lub ziemi.
29. Prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy. Prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach.
30. Dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, w tym również wykonywanie badań zanieczyszczenia gleby lub ziemi,
31. Sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.

III. W zakresie gospodarki wodnej:

1.Ustalanie linii brzegowej dla wód innych niż wody graniczne, śródlądowe drogi wodne

i wody morskie.

2. Przygotowywanie uchwały wprowadzającej obowiązek powszechnego korzystania z wód służące zaspakajaniu potrzeb gospodarstwa domowego lub rolnego z wód powierzchniowych.

3. Ustanowienie strefy ochrony bezpośredniego ujęcia.

4. Nakazywanie usunięcia drzewa lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości 3 m od stopy wału.

5.Wydawanie decyzji nakazującej przywrócenie do stanu poprzedniego wałów lub jego otoczenia w przypadku wykonania robót zagrażających powodzią.

6. Prowadzenie postępowania wodnoprawnego oraz wydawanie pozwoleń wodnoprawnych.

7. Przygotowywanie decyzji o cofnięcie, ograniczenie pozwolenia wodno-prawnego bez lub za odszkodowaniem.

8. Określanie wysokości odszkodowania w przypadku, gdy szkoda powstała jako następstwo pozwolenia wodnoprawnego.

9. Zatwierdzanie statutu spółki wodnej.

10.Określanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej w stosunku do osób nie będących członkami spółki a odnoszących korzyści z urządzeń spółki, sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółki wodnej.

11. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad podejmowaniem uchwał przez zarząd spółki.

12. Rozwiązywanie zarządu spółki wodnej.

13. Rozwiązywanie spółki wodnej.

14. Wyznaczanie likwidatora spółki wodnej oraz określenie wynagrodzenia dla likwidatora spółki.

15. Występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego.

IV. W zakresie rybactwa śródlądowego:

1. Przygotowanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych.

2. Wyrażenie zgody na ustawienie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglugowym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.

3. Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.

4. Wydawanie kart wędkarskich i kart wędkarstwa podwodnego.

5. Przygotowanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.

V. W zakresie gospodarowania odpadami:

1. Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów.
2. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przetwarzania lub zbierania odpadów.
3. Wydawanie zezwoleń na transport odpadów.
4. Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku posiadania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, lub przetwarzania odpadów.
5. Wzywanie do usunięcia naruszeń posiadaczy odpadów, którzy naruszają przepisy ustawy w zakresie działalności objętej zezwoleniem na przetwarzanie lub/i zbieranie odpadów lub działają niezgodnie z wydawanym zezwoleniem. Cofanie bez odszkodowania zezwolenia na przetwarzanie lub/i zbieranie odpadów.

VI. W zakresie gospodarki leśnej:

1. Wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy występują w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów.
2. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnawiania drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi.
3. Przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Nakładanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów.
6. Zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów i inwentaryzacji lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu.
7. Kontrolowanie wykonywania zadań określonych w uproszczonych planach urządzenia lasów i inwentaryzacji lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
8. Zezwolenie na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu.
9. Wykonywanie uproszczonych planów urządzania lasu lub inwentaryzacji lasu

(w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa).

10. Wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytki rolne.
11. Wydawanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru.
12. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem uproszczonych planów urządzenia lasu.
13. Wydawanie zaświadczenia potwierdzającego ujęcie nieruchomości w uproszczonych planach urządzenia lasu zatwierdzonych przez Starostę Grodziskiego lub wydania dla nieruchomości decyzji na podstawie ustawy o lasach.

VII. W zakresie przeznaczania gruntów rolnych do zalesienia:

1. Przeprowadzanie rocznej waloryzacji ekwiwalentu.
2. Wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu w przypadku stwierdzenia, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia.
3. Podejmowanie decyzji nakazującej zwrot pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi.
4. Dokonywanie oceny udatności upraw.
5. Rozpatrywanie wniosków o podwyższenie ekwiwalentu.
6. Przekwalifikowanie z urzędu zalesionego gruntu rolnego na leśny.
7. W przypadku nabycia praw do emerytury lub renty przez jednego z małżonków będącym współwłaścicielem gruntu zmniejszenie ekwiwalentu.

VIII. W zakresie prawa łowieckiego:

1. Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców.
2. Wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
3. Wyrażanie zgody na okres do 6 miesięcy na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę koniecznej opieki lub leczenia.

IX. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 tys. m3.
2. Wykonywanie zadań organu I instancji administracji geologicznej – przy pomocy geologa

powiatowego.

3. Przygotowanie decyzji zawierającej projekt prac geologicznych i hydrogeologicznych.
4. Przygotowanie decyzji zatwierdzającej dokumentację hydrogeologiczną i geologiczną.
5. Uzgodnienie wydobywania kopalin z gruntów pod wodami śródlądowymi oraz obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi.
6. Ustalenia zasobów ujęć wód podziemnych w tym ujęć źródeł naturalnych i odwodnień budowlanych, jeżeli udokumentowane zasoby lub przewidywana wydajność nie przekracza 50 m3/ha.
7. Przyjmowanie zawiadomień osób fizycznych dotyczących wydobywania piasków i żwirów.

X. W zakresie rolnictwa:

1. Zasięganie opinii właściwej miejscowo izby rolniczej o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych.
2. Prowadzenie spraw o wydanie zaświadczenia o uznaniu nadwyżki inwentarza żywego ponad ilości wymienione w § 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 16 maja 1996r. w sprawie określenia przedmiotów należących do rolnika prowadzącego gospodarstwo, które nie podlegają egzekucji sądowej oraz w art. 829 pkt 3 Kodeksu postępowania cywilnego za niezbędną do prowadzenia gospodarstwa.

§ 20

Wydział Gospodarki Nieruchomościami GN

Zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:

1. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
2. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa.
3. Przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd, wydzierżawiania oraz nabywania nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu w zakresie:

1) sprzedaży w drodze przetargowej i bezprzetargowej,

2) udzielania bonifikaty,

3) sprzedaży nieruchomości gruntowej jej użytkownikowi wieczystemu,

4) nabywania nieruchomości.

4.Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych.

5. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.

6. Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonanych z urzędu.

7. Prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego oraz dotyczącego zwrotu wywłaszczonych nieruchomości.

8. Przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary 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. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydawaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel i użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.

10. Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia znacznej szkody.

11. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz rozliczeniami z tytułu zwrotu i terminach zwrotu.

12. Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa oraz wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności.

13. Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.

14. 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 własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa.

15. Przygotowywanie na wniosek użytkownika wieczystego decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
16. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
17. Przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.
18. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.
19. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości odszkodowań:

1) za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,
2) za nieruchomości wywłaszczone,
3) za udostępnienie nieruchomości,
4) za szkody w związku z wykonaniem czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń nienależących do części składowych nieruchomości służących do przesyłania lub dystrybucji 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, a także usuwaniem z gruntu tych ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów.

20. Prowadzenie postępowań (w trybie ustawy z 20 sierpnia 1997r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym) w sprawie stwierdzenia nabycia przez Skarb Państwa nieodpłatnie z mocy prawa mienia podmiotów, które były wpisane do rejestru sądowego i które do dnia 31 grudnia 2015 r. mimo istnienia takiego obowiązku nie dokonały wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego zgodnie z przepisami ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym.

II. W zakresie gospodarki nieruchomościami rolnymi:

1. Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej.
2. Przygotowywanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki.
3. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w nieodpłatne lub odpłatne użytkowanie na czas nieoznaczony lub użytkowanie wieczyste gruntów stowarzyszeniom

ogrodowym z przeznaczeniem na zakładanie i prowadzenie Rodzinnych Ogrodów Działkowych.

5. Prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami oraz budynków osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę.
8. Przeprowadzenie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.
9. Ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie.
10. Ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
11. Prowadzenie spraw z zakresu przygotowania dokumentacji niezbędnej do regulacji spraw majątkowych kościołów i wyznań.

III. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

1. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji.
2. Przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
3. Prowadzenia spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntu zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją.
4. Przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości gruntów obowiązku ich rekultywacji.
5. Przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

6. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
7. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie.
8. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
9. Przygotowywanie decyzji dotyczących rekultywacji i zagospodarowania.
10. Uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

IV. W zakresie scalania i wymiany gruntów:

1. Prowadzenie spraw dotyczących scalania gruntów lub odmowa ich przeprowadzenia.
2. Prowadzenie spraw dotyczących wymiany gruntów lub odmowa ich przeprowadzenia.
3. Przygotowywanie postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz zawiadomienie o tym wszczęciu.
4. Przyjmowanie i wypłacanie dopłat uczestnikom scalania w przypadku wydzielania im gruntów innej wartości niż posiadali przed scalaniem.
5. Zwoływanie zebrania uczestników postępowania dla wyboru rady uczestników scalenia, a w przypadku nie wybrania rady w określonym terminie – powoływanie tej rady z urzędu.
6. Przygotowywanie upoważnienia geodety do przeprowadzenia szacunków gruntów oraz opracowywanie projektu scalenia i ewentualnie dodatkowych rzeczoznawców do tej komisji.
7. Rozpatrywanie zastrzeżeń do ustalonych zasad szacunku gruntów i wydawanie ewentualnego postanowienia o obowiązku stosowania zasad oszacowania.
8. Rozpatrywanie zastrzeżeń do dokonanego szacunku.
9. Zwoływanie zebrań uczestników scalania w sprawie podjęcia uchwały, co do zgody na dokonany szacunek gruntów.
10. Rozpatrywanie zastrzeżeń i wydawanie postanowień o akceptacji szacunków gruntów w przypadku nie podjęcia uchwały.
11. Przygotowywanie decyzji o wydzielaniu gruntów członkom rolniczej spółdzielni produkcyjnej, występującymi z niej po przeprowadzeniu scalania.
12. Zawiadamianie Wydziału Ksiąg Wieczystych, Sądu Rejonowego o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz wydawanie zgody na dokonywanie

zmian w stanie własności nieruchomości w trakcie trwania scalenia lub wymiany.

13. Rozpatrywanie zastrzeżeń do projektów scalenia gruntów lub wymiany gruntów.
14. Wydawanie decyzji o zatwierdzaniu projektu scalania lub wymiany gruntów.
15. Wprowadzanie uczestników scalenia w posiadanie nowo wydzielonych gruntów.
16. Zawiadamianie uczestników scalenia o terminach zebrań, wyłożeniu do publicznego wglądu wyników oszacowania, o terminie okazania projektu scalania gruntów.

§ 21
Wydział Komunikacji KM

Zajmuje się załatwianiem spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem oraz wydawaniem dokumentów niezbędnych do wykonywania działalności transportowej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów (stała i czasowa), wyrejestrowaniem, czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu, przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu.
2. Wydawanie zaświadczeń i wtórników: dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, oznaczeń pojazdów.
3. Zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych.
4. Dokonywanie zmian danych zamieszczanych w dowodach rejestracyjnych wynikających ze zmiany stanu faktycznego.
5. Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów.
6. Prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli.
7. Prowadzenie gospodarki materiałowej związanej z rejestracją pojazdów i transportem.
8. Prowadzenie ewidencji kierowców i osób kierujących bez uprawnień.
9. Wydawanie krajowych i międzynarodowych praw jazdy oraz pozwoleń na kierowanie tramwajem.
10. Wykonywanie wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych.
11. Zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami.
12. Cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami.

13. Kierowanie kierowców na: badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne.
14. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne.
15. Potwierdzanie odbycia kwalifikacji zawodowej kierowców.
16. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców /wpisywanie i wykreślanie z rejestru przedsiębiorców/.
17. Nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców.
18. Wpisywanie i wykreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz wykładowców.
19. Sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg.
20. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
21. Nadzór nad stacjami kontroli pojazdów.
22. Prowadzenie ewidencji diagnostów: wydawanie, cofanie, zmiana uprawnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów.
23. Wydawanie i cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
24. Wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
25. Zmiana licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy lub osób.
26. Wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym.
27. Wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 łącznie z kierowcą.
28. Wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe rzeczy lub osób na potrzeby własne.
29. Wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób.
30. Nadzór i kontrola w zakresie zgodności wykonywania transportu z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia.
31. Sporządzanie raportów i sprawozdań związanych z realizacją zadań przez wydział – na potrzeby uprawnionych podmiotów. Współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez wydział.
32. Opracowywanie planów finansowych w zakresie zadań merytorycznych wydziału.

33. Realizowanie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem na parkingu strzeżonym pojazdów usuniętych z drogi w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym (zadania te realizowane są przy pomocy powiatowych jednostek organizacyjnych lub poprzez powierzenie ich wykonania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych).
33. Realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.

§ 22

Wydział Oświaty, Kultury i Promocji OKP

Zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem i organizacją kultury, opracowywaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjnych i analitycznych o Powiecie, promowaniem dorobku kulturalno-gospodarczego Powiatu, współpracuje z lokalnymi środkami masowego przekazu, prowadzi działania wspierające lokalną przedsiębiorczość oraz zajmuje się współpracą powiatu z organizacjami pozarządowymi i obsługą Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie oświaty:

1. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół, poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. Zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach.
3. Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
5. Powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki.
6. Prowadzenie sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej.
7. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki.
8. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się

żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.

9. Opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby pełniącej inne stanowisko kierownicze.
10. Przygotowywanie projektów ocen dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
11. Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
12. Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną.
13. Określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych.
14. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
15. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
16. Przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.
17. Prowadzenie kontroli w szkołach niepublicznych dotowanych przez powiat.
18. Rozliczanie dotacji udzielonych szkołom niepublicznym.
19. Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.
20. Wykonywanie zadań związanych z obsługą programów finansowanych ze środków unijnych.
21. Przygotowywanie prac komisji egzaminacyjnej na stopień awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego i udział w komisji.
22. Przygotowywanie aktów mianowania nauczycieli i prowadzenie rejestru aktów mianowania.
23. Przeprowadzanie procedury umieszczania uczniów z orzeczeniem do nauczania specjalnego w szkołach specjalnych i ośrodkach socjoterapeutycznych w innych powiatach.
24. Przeprowadzanie procedury umieszczania uczniów na podstawie postanowienia sądu w centralnym systemie kierowania nieletnich do placówek resocjalizacyjnych.

II. W zakresie ochrony zabytków i opiece nad zabytkami oraz kultury:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności opracowanie i realizacja powiatowego programu opieki nad zabytkami.

2. Przyjmowanie i rozliczanie wniosków o udzielenie ze środków Powiatu Grodziskiego dotacji na prace konserwatorskie restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

3.Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury.

4. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.

5 .Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.

6. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu.

7. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.

8. Współdziałanie w organizacji uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

III. W zakresie promocji, rozwoju i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. Opracowywanie materiałów analitycznych do programów strategicznych dla potrzeb Powiatu.
2. Współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, w zakresie opracowywania zestawień działań i analiz potrzebnych do bieżących opracowań przygotowywanych przez wydział.
3. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie:

1) wybór, przygotowywanie graficzne i nadzór nad realizacją zamówień dotyczących materiałów promocyjnych z logo Powiatu,
2) przygotowywanie treści, dobór i opracowanie materiałów fotograficznych, nadzór nad realizacją publikacji informacyjnych i promocyjnych w prasie i wydawnictwach.

4. Opracowywanie i przygotowywanie pod względem tekstowym i graficznym dyplomów, zaproszeń, plakatów, pism okolicznościowych.
5. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu Grodziskiego oraz gmin z obszaru Powiatu Grodziskiego w kraju i za granicą.
6. Podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości.
7. Koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną, w tym przygotowywanie i prowadzenie obsługi gości zagranicznych.
8. Współdziałanie z lokalnymi środkami masowego przekazu.

9. Współpraca z urzędami, organizacjami, stowarzyszeniami, w tym:
   1) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego,
   2) koordynacja i obsługa administracyjno – biurowa Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
   3) prowadzenie wykazu organizacji pozarządowych działających na terenie Powiatu.
10. Inicjowanie imprez promocyjnych Powiatu oraz współdziałanie w ich realizacji:
1) opracowywanie koncepcji, przygotowywanie zaproszeń i dyplomów, zakup nagród,
2) obsługa medialna.
11. Administrowanie stroną internetową Powiatu www.pgw.pl:
   1) przygotowywanie materiału tekstowego,
   2) dobór i opracowanie materiału fotograficznego,
   3) zamieszczanie ogłoszeń i informacji innych wydziałów,
   4) aktualizacja informacji.

§ 23

Powiatowy Rzecznik Konsumentów PK

Wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta, bezpłatnego poradnictwa i wytaczania powództw na rzecz konsumenta.

Zadania i uprawnienia Rzecznika:

1. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
2. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
3. Wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowaniu w sprawach o ochronę interesów konsumenta.
4. Udzielanie obywatelom także w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów.
5. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
6. Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, jednostkami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

7. Występowanie do Zarządu Powiatu z wnioskiem o zlecenie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze Powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumenta.
8. Występowanie z roszczeniem zaniechania nieuczciwej praktyki rynkowej, złożenia jednokrotnego lub wielokrotnego oświadczenia odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie oraz zasądzenia odpowiedniej sumy pieniężnej na określony cel społeczny związany z wspieraniem kultury polskiej, ochroną dziedzictwa narodowego lub ochroną konsumentów.

§ 24
Wydział Organizacyjny OR

Zapewnia obsługę mieszkańca i prowadzenie sekretariatu, w tym organizację przyjmowania obywateli w sprawie petycji, skarg i wniosków oraz administracyjną obsługę Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańca, a w szczególności:
   1) obsługa kancelaryjna Starostwa,
   2) udzielanie informacji ogólnej klientom oraz informacji o sposobie, trybie załatwiania i opłatach dla konkretnej sprawy,
   3) obsługa łączności telefonicznej i teleinformacyjnej,
   4) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
   5) obsługa punktu potwierdzającego profil zaufany.
2. Prowadzenie Sekretariatu, a w szczególności:
   1) Prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu,
   2) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą, Wicestarostą i Członkiem Zarządu,
   3) prowadzenie książki kontroli,
   4) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych.
3. Opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji.
4. Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu Powiatu.

5. Prowadzenie zbioru porozumień Powiatu z organami administracji państwowej lub samorządowej.

6.Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie okresowych sprawozdań ze sposobu załatwiania skarg i wniosków.

7. Prowadzenie spraw w zakresie skarg i wniosków wpływających do Starostwa Powiatowego.

8. Prowadzenie spraw związanych z petycjami wpływającymi do Starostwa Powiatowego, zgodnie z przepisami ustawy o petycjach.

9. Zbieranie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej Komisji oraz Zarządu.

10. Wykonywanie administracyjnej obsługi obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady, w tym protokołowanie posiedzeń.

11. Prowadzenie rejestrów:

1) uchwał Rady Powiatu i aktów normatywnych Zarządu Powiatu,

2) wniosków i opinii Komisji Rady Powiatu,

3) wniosków i interpelacji radnych.

12. Przekazywanie do realizacji kopii uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym wydziałom, jednostkom i innym podmiotom.

13. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu.

14. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązku radnego.

15. Obsługa posiedzeń Zarządu Powiatu.

15. Przekazywanie materiałów Zarządu Powiatu i Rady Powiatu do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

16. Prowadzenie ewidencji przyznanych wyróżnień honorowych – medali *„Zasłużony dla Powiatu Grodziskiego"*.

17. Planowanie wydatków Rady Powiatu do projektu budżetu Powiatu.

18. Udostępnianie dokumentów z zakresu działania Rady i komisji Rady oraz Zarządu, z zachowaniem zasad określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach prawa.

19. Przekazywanie do Wydziału Finansów danych dotyczących naliczania diet radnych, w szczególności wykazu nieobecności radnych na sesji, posiedzeniach Zarządu i komisji Rady.

20. Gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

§ 25

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych IN

Zapewnia ochronę informacji niejawnych oraz kontrolę przestrzegania przepisów prawnych w tym zakresie.

Zadania Pełnomocnika:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów sieci teleinformatycznej.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

§ 26

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności PZOON

Wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej dotyczące orzekania o niepełnosprawności zgodnie z przepisami prawa, zapewnia obsługę administracyjną komisji lekarskich.

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie orzekania o stopniu niepełnosprawności i o niepełnosprawności.
2. Zapewnienie obsługi merytorycznej i administracyjnej zespołu.
3. Przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja formalna, przygotowywanie dokumentacji na posiedzenie zespołu.

4. Przygotowywanie dokumentacji odwoławczej.
5. Prowadzenie stosownych rejestrów.
6. Sporządzanie sprawozdań, informacji i opinii, przedstawianie ich stosownym władzom.
7. Orzekanie o stopniu niepełnosprawności i o niepełnosprawności.
8. Wydawanie legitymacji dokumentującej stopień niepełnosprawności i niepełnosprawność.
9. Przyjmowanie wniosków w sprawie orzekania o wskazaniach do ulg i uprawnień.
10. Orzekanie o wskazaniach do ulg i uprawnień.
11. Wydawanie kart parkingowych uprawnionym osobom niepełnosprawnym i placówkom.

§ 27
Geodeta Powiatowy GP

Zajmuje się wykonywaniem w imieniu Starosty zadań określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Do podstawowych zadań Geodety należy:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
2. Nadzór nad uzgodnieniem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Zakładanie osnów szczegółowych.
4. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
5. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
6. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
7. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
8. Przeprowadzanie kontroli:
   1) pod względem zgodności wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji , kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,
   2) w zakresie wypełniania obowiązku:
      a) zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego

i kartograficznego,

b) uzyskiwania zgody na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiący państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny;

3) w zakresie posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

§ 28

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości GK

Przedmiotem działalności Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości jest wykonywanie zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej należących do kompetencji samorządu powiatowego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie geodezji i kartografii:

1) zarządzanie nieruchomościami pod znakami geodezyjnymi,

2) zapewnienie założenia i prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

3) zapewnienie gminom, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Wielkopolskiemu Zarządowi Melioracji i Urządzeń Wodnych nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,

4) wprowadzanie zmian do bazy danych ewidencji gruntów i budynków oraz baz danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

5) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych oraz innych dokumentów wydawanych odpłatnie,

6) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia,

7) ujawnianie w ewidencji gruntów i budynków danych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych lub ostatecznych decyzji ustalających przebieg granic nieruchomości,

8) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,

9) przygotowywanie decyzji w sprawie zmian rodzaju użytków gruntowych i klas bonitacyjnych,

10) zlecanie robót geodezyjnych w zakresie map numerycznych, modernizacji ewidencji gruntów i budynków i innych związanych z realizacja zadań ustawowych,

11) sporządzanie i wydawanie licencji określających zakres uprawnień licencjobiorcy do wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu.

2. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

1) ewidencji gruntów i budynków,

2) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

3) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

4) rejestru cen i wartości nieruchomości.

3. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

4. Zakładanie osnów szczegółowych.

5. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

6. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, a także standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.

7. Kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych, a w szczególności:

1) zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,

2) wypełniania obowiązku zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

3) posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, o których mowa w ustawie – Prawo geodezyjne i kartograficzne.

8. Uzgadnianie dokumentacji projektowej:

1) przyjmowanie wniosków i badanie ich kompletności,

2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach miast oraz w pasach drogowych na terenie istniejącej lub projektowanej zwartej zabudowie obszarów wiejskich lub innych terenach Powiatu Grodziskiego,

3) wydawanie odpisu protokołu z narady koordynacyjnej na żądanie zainteresowanego uczestnika,

4) współpraca z jednostkami prowadzącymi branżową ewidencję sieci uzbrojenia terenu.

§ 29

Wydział Informatyczny IT

Zapewnia obsługę, funkcjonowanie sieci komputerowej i informatycznej Starostwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Administrowanie siecią komputerową w Starostwie.
2. Koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie.
3. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych.
4. Nadzorowanie, udzielanie konsultacji i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych.
5. Nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania.
6. Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania w Starostwie.
7. Administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony.
8. Dobór sprzętu i oprogramowania informatycznego w Starostwie, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki.
9. Zabezpieczenie urządzeń i systemu informatycznego służących do przetwarzania danych osobowych.
10. Organizowanie szkoleń pracowników Starostwa w zakresie wykorzystania technik informatycznych.
11. Realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym.
12. Realizacja zadań administratora systemu informatycznego, w szczególności:
    1) nadzór nad poprawną eksploatacją systemu informatycznego,
    2) nadanie uprawnień użytkownikom systemu.
13. Zabezpieczenie łączności telefonicznej i teleksowej.
14. Przygotowanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z elektroniczną realizacją usług publicznych.
15. Współudział w przygotowaniu założeń koncepcyjnych infrastruktury podpisu elektronicznego.
16. Koordynacja i monitoring realizacji zadań wynikających ze strategii społeczeństwa informacyjnego.
17. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji

elektronicznego obiegu dokumentów i wspomagania zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa.

18. Utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów w sieci komputerowej).
19. Administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa.
20. Administrowanie systemem poczty elektronicznej.
21. Administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych.
22. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji.
23. Określenie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów oprogramowania i aplikacji, ich wdrożenie i dostosowanie do wymagań i potrzeb użytkowników.
24. Prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych.
25. Współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie tworzenia i realizacji obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa.
26. Wykonywanie obowiązków administratora Biuletynu Informacji Publicznej.
27. Administrowanie i sprawowanie nadzoru technicznego nad stroną internetową Urzędu.
28. Prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 30

1. Starosta lub osoba przez niego wyznaczona przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14^{00} do 16^{00}. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta lub osoba przez niego wyznaczona przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 14^{00} do 16^{00}.
2. Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10^{00} do 15^{30}.
3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim.

§ 31

1. Skargi i wnioski składane pisemnie lub w ramach osobistej interwencji klienta ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków, po uprzednim zarejestrowaniu ich w rejestrze kancelaryjnym. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, pracownik przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół przyjęcia zawierający:
   1) datę przyjęcia,
   2) imię, nazwisko i adres wnoszącego,
   3) zwięzłe określenie sprawy,
   4) imię i nazwisko przyjmującego,
   5) podpisy wnoszącego i przyjmującego

po czym niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego, przekazuje protokół do Wydziału Organizacyjnego (Biura Obsługi Mieszkańca).

§ 32

(uchylony)

§ 33

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu Powiatu w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.
2. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu Powiatu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Powiatu z zastrzeżeniem ust.1.
3. Skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności naczelników wydziałów, kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych, stanowiska samodzielne oraz pozostałych pracowników Starostwa rozpatruje Starosta.

§ 34

Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacyjny, który:

1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego Wydziału lub

organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego Członka Zarządu,

3) opracowuje okresowe sprawozdania ze sposobu załatwiania skarg i wniosków.

§ 35

Naczelnicy Wydziałów i stanowiska samodzielne odpowiedzialni są za:

1) powiadomienie Starosty o złożeniu skargi lub wniosku,
2) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
3) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

§ 35a

1. Zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania organów w sprawach dotyczących petycji określa ustawa o petycjach.
2. Naczelnicy Wydziałów i stanowiska samodzielne odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentów (projektów odpowiedzi) niezbędnych do rozpatrzenia petycji.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja kontroli zarządczej

§ 36

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – realizowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
   1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
   2) skuteczności i efektywności działania,
   3) wiarygodności sprawozdań,
   4) ochrony zasobów,
   5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
   6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
   7) zarządzania ryzykiem.

2. Szczegółową organizację i wykonywanie kontroli zarządczej określa Starosta Grodziski w drodze Zarządzenia.

§ 37

1. System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym obejmuje:
   1) samokontrolę,
   2) kontrolę funkcjonalną,
   3) kontrolę instytucjonalną.

§ 38

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
4) celowość - zapewniająca eliminacje działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 39

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków

służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
   1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
   2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję co do dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 40

1. Kontrolę wewnętrzną w Starostwie sprawują:
   1) Wicestarosta Grodziski,
   2) Sekretarz,
   3) Główny księgowy Starostwa,
   4) inspektor kontroli,
   5) naczelnicy wydziałów, zgodnie z właściwością.
2. Naczelnicy wydziałów prowadzą kontrolę na podstawie rocznych planów kontroli, zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie polecenia Starosty. Plan kontroli określa kontrolowaną jednostkę, planowane czynności kontrolne, wykaz zagadnień przewidzianych do kontroli oraz orientacyjne terminy ich przeprowadzenia.
3. Wnioski i zalecenia pokontrolne zatwierdza Starosta.
4. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, wykonanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 41

Kontrolę zarządczą w Starostwie koordynuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 42

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1) Pisma w sprawach należących do jego właściwości.
2) Odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora.
3) Decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa.
4) Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.
5) Korespondencja kierowana do:
   a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
   b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
   c) ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
   d) wojewodów,
   e) sejmików samorządowych województw,
   f) starostów.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta lub inna upoważniona przez Starostę osoba.

§ 43

1. Naczelnicy Wydziałów:
   a) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
   b) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. a, a należących do zakresu działania Wydziałów,
   c) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników Wydziału.
2. Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, do których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy Wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 44

Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 45

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzania.

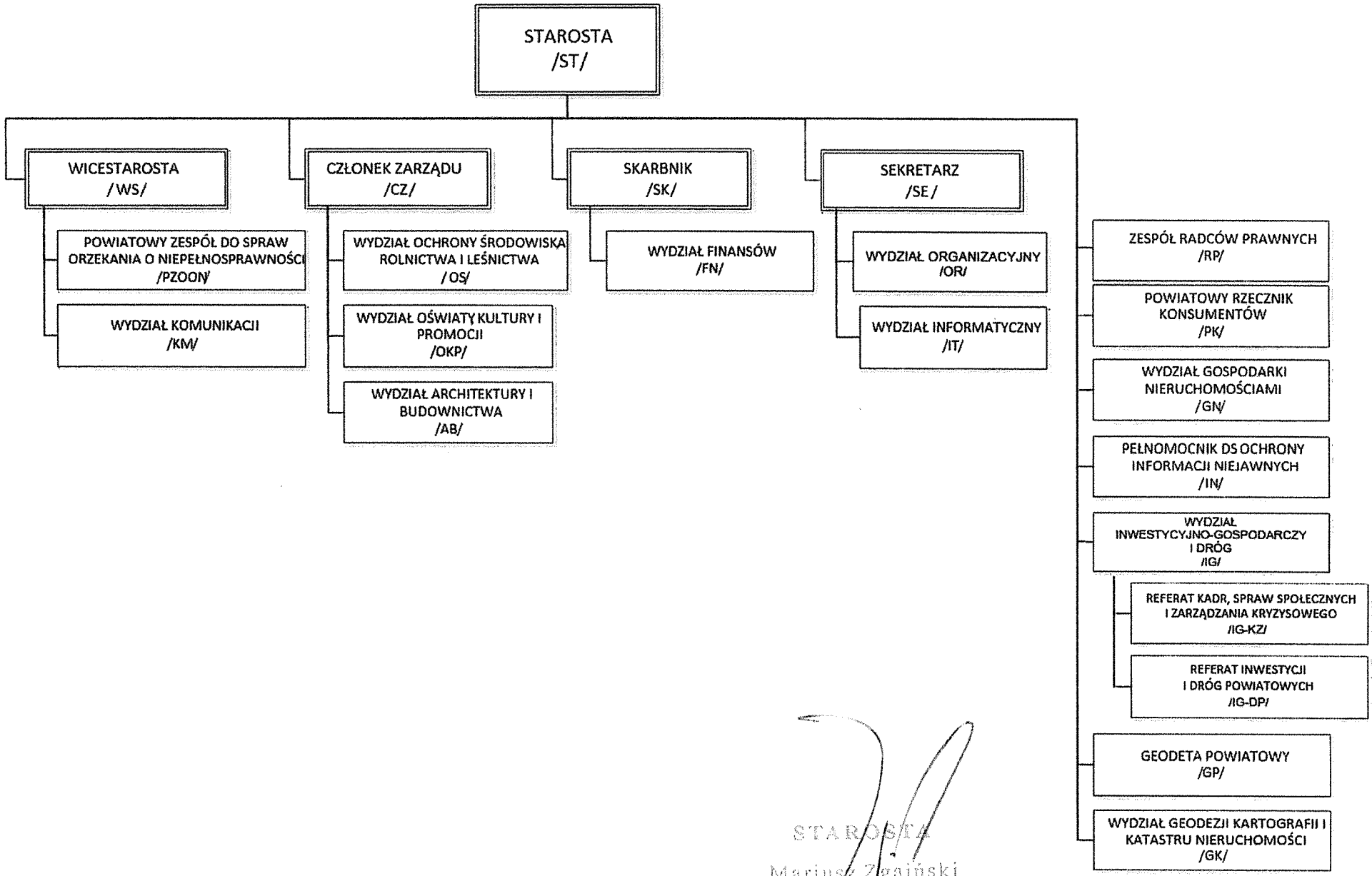
§ 46

Regulamin podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim.

STAROSTA
Mariusz Zgaiński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GRODZISKU WIELKOPOLSKIM

Załącznik do Regulaminu



STAROSTA
Mariusz Zgaiński