

Załącznik nr 2  
do Uchwały Nr 376/2021  
Zarządu Powiatu Grodziskiego  
z dnia 22 lutego 2021 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. Wewnętrzными 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 wchodzi 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
- Referat Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK):	GK-I
- Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków	GK-II
- Wieloosobowe stanowisko ds. udostępniania materiałów zasobu	GK-III
- Stanowisko ds. obsługi Narady Koordynacyjnej	GK-IV
15. Wydział Informatyczny	IT
16. Inspektor Ochrony Danych	IOD

### § 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.
  - 2a. Naczelnicy odpowiedzialni są za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań Wydziałów.
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, 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 uprawnień 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**

(uchylony)

## **§ 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 Inspektora Ochrony Danych w zakresie RODO.
  8. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie powiatu.
  9. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.
  10. Nadzór i koordynowanie spraw związanych z kontrolą zewnętrzną w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu.
  11. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z kontroli zewnętrznej w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu z wyjątkiem dokumentacji z kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej. Monitorowanie oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
  12. Nadzór i koordynowanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych Powiatu Grodzkiego oraz prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.
  13. Nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem instrukcji kancelaryjnej.
  14. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
  15. Nadzór nad realizacją zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

### **§ 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.
7. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej.

## 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.
18. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli.
19. Wnioskowanie do Wydziału OKP o dokonanie aktualizacji informacji zamieszczanych

- na stronie internetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
  21. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie informacji publicznej nie udostępnionej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, 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 i prowadzenie ewidencji udostępnianych dokumentów.
  22. Współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie przygotowywania sesji Rady Powiatu Grodzkiego.
  23. Naczelnicy wszystkich Wydziałów Starostwa Powiatowego odpowiadają za merytoryczne i formalno-prawne treści oraz terminowość publikowanych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, będących w zakresie kompetencji Wydziału, którym kierują i w tym celu:
    - 1) wydają pracownikom wewnętrzne polecenia służbowe odnoszące się do zakresu informacji podlegających publikowaniu, w odpowiednich działach tematycznych BIP,
    - 2) sprawują nadzór w zakresie tworzenia, utrzymywania i aktualizowania danych w BIP przez podległych im pracowników,
    - 3) zgłaszają sprawującemu nadzór nad funkcjonowaniem BIP potrzeby dotyczące rozbudowy lub modyfikacji działów tematycznych BIP,
    - 4) występują z wnioskami w sprawie nadania bądź wycofania uprawnień osobom publikującym informacje w BIP.

## **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 Powiatowych.

## **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 i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawierania przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
3. 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, prace interwencyjne oraz inne aktywne formy zatrudnienia, a także 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) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem 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.
4. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
  5. Koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
  6. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
  7. Prowadzenie zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych.
  8. 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.
  9. 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.
10. Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
11. Opracowywanie planów, procedur, systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania.
12. Organizowanie i współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej oraz organizacji pozarządowych działających na terenie Powiatu w zakresie reagowania w sytuacjach kryzysowych.
13. Obsługa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
14. Realizacja zadań z zakresu 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.
15. Prowadzenie monitoringu zagrożeń i bazy danych.
16. Zapewnienie odpowiedniej ochrony informacji niejawnych, a w szczególności w zakresie przechowywania, przetwarzania i ewidencjonowania korespondencji informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”.
17. 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.
18. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, fundacji i stowarzyszeń zwykłych.

19. Prowadzenie spraw obywatelskich.
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.
26. 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.
27. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkami i tablicami.

## **II. Referat Inwestycji i Dróg Powiatowych**

**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. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia Starostwa.
5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
6. Nadzór nad działaniem i konserwacją instalacji alarmowej.
7. 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.
8. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów służbowych oraz wykonywanie zadań kierowcy na polecenie przełożonych.
  9. Prowadzenie ewidencji zużycia paliwa, oleju, gospodarki magazynowej będących na stanie Wydziału.
  10. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
  11. Przygotowywanie i realizacja zadań związanych z dofinansowaniem z Unii Europejskiej.
  12. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  13. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
  14. Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich; urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
  15. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
  16. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych.
  17. Koordynacja robót w pasie drogowym.
  18. Wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
  19. Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom.
  20. Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
  21. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa drogowego.
  22. Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
  23. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
  24. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstałym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.

25. Wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
26. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
27. Utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie drzew i krzewów.
28. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych.
29. Przygotowywanie opinii w zakresie ustalenia przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i gminnych.
30. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych.
31. Opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy.
32. Prowadzenie spraw związanych z czasowymi odstępstwami od obowiązującej organizacji ruchu, w celu umożliwienia funkcjonowania zaopatrzenia mieszkańców.
33. Przeprowadzenie kontroli oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych.
34. Przygotowanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych i naliczanie opłat z tego tytułu.
35. 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 sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania organów Powiatu oraz powiatowych jednostek

organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom) oraz Starosty jako reprezentanta Skarbu Państwa.

- 4a. Przygotowywanie projektów umów i porozumień zawieranych przez organy powiatu.
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, Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego, Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy, 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: Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego, Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz kierownikiem Środowiskowego Domu Samopomocy przy opracowywaniu projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków.
3. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych powiatu.
4. Windykacja należności budżetowych Starostwa, Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego, Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej 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 Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego, Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy.
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 Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego, Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego oraz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
13. Prowadzenie rachunkowości urzędu Starostwa Powiatowego, funduszu świadczeń socjalnych oraz sum depozytowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Prowadzenie rachunkowości Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego, Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy, funduszu świadczeń socjalnych oraz sum depozytowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego pracowników Starostwa, Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego, Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej 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 Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego, Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
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.
33. Realizowanie obowiązków określonych w zawartych przez Starostwo Powiatowe porozumieniach o prowadzenie obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu Grodziskiego.

## § 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 wnioski właściwego zarządcy drogi.

## § 19

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. Przygotowywanie opinii nt. ocen oddziaływania na środowisko w postępowaniu o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
3. Przygotowanie raportu z wykonania programu ochrony środowiska.
4. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie.
5. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych przechowywanych w dokumentach.
6. Współpraca z innymi organami administracji i instytucjami w celu prowadzenia państwowego monitoringu ochrony środowiska.
7. 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.
8. Prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem lub zakazywaniem używania jednostek pływających na zbiornikach powierzchniowych wód stojących.
9. Przygotowanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie, cofnięcie, ograniczenia wydanych pozwoleń.
10. 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.
11. Przygotowanie decyzji zobowiązujących podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia przeglądu ekologicznego.

12. Sprawowanie czynności kontrolnych przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska.
13. Występowanie jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia przeciwko przepisom o ochronie środowiska.
14. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji.
15. Gromadzenie wyników emisji gazów i pyłów do powietrza oraz emisji hałasu.
16. Przygotowanie decyzji nakładającej obowiązek prowadzenia pomiarów i ich przedkładania.
17. Przyjmowanie zgłoszenia instalacji przed rozpoczęciem jej uruchomienia oraz zgłoszenia prowadzenia instalacji.
18. Przygotowywanie decyzji określającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.
19. Sporządzanie map akustycznych i programu działań, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu dopuszczalnego.
20. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
21. Opiniowanie programu ochrony powietrza przedłożonego przez Marszałka Województwa.
22. Wykonywanie zadań określonych w planach ochrony powietrza.
23. Tworzenie programów działań dla obszarów, na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny.
24. Przygotowywanie spraw związanych z przygotowaniem decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną środowiska oraz decyzji o odszkodowanie.
25. Przygotowywanie spraw związanych z przygotowaniem decyzji o utworzeniu obszaru ograniczonego użytkowania w związku z ochroną środowiska oraz decyzji o odszkodowanie.
26. 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.
27. Wydawanie decyzji określających dopuszczalny poziom hałasu.

28. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przedsięwzięć z części budżetu Powiatu przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
29. Prowadzenie badań jakości gleby lub ziemi.
30. Prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy. Prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach.
31. Dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, w tym również wykonywanie badań zanieczyszczenia gleby lub ziemi,
32. Sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.

### **III. W zakresie gospodarki wodnej:**

1. Zatwierdzanie statutu spółki wodnej.
2. 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.
3. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością spółki wodnej.
4. Rozwiązywanie zarządu spółki wodnej.
5. Rozwiązywanie spółki wodnej.
6. Wyznaczanie likwidatora spółki wodnej oraz określenie wynagrodzenia dla likwidatora spółki wodnej.
7. Występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego.
8. Wyznaczanie zarządu komisarycznego spółki wodnej.
9. Wydawanie decyzji w sprawie odszkodowania za szkody występujące na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego.

### **IV. W zakresie rybactwa śródlądowego:**

1. Przygotowanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska 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.
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. 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. Zlecenie 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 urządzenia 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 Grodzkiego 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 wydobywaniem nie przekraczającym 20 tys. m<sup>3</sup>.
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. Ustalenie zasobów ujęć wód podziemnych w tym ujęć źródeł naturalnych i odwodnień budowlanych, jeżeli udokumentowane zasoby lub przewidywana wydajność nie przekracza 50 m<sup>3</sup>/ha.
7. Przyjmowanie zawiadomień osób fizycznych dotyczących wydobywania piasków i żwirów.

**X. W zakresie rolnictwa:**

1. Zasięgnięcie opinii właściwej miejscowo izby rolniczej o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych.

**§ 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.

21. Prowadzenie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa.

## **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.
12. Prowadzenie postępowań w zakresie prawa pierwokupu gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi.

### **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 scalenia 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 scalenia 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, przyjmowaniem zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdu.

- 1a. Prowadzenie spraw związanych z terminową rejestracją, zgłaszaniem nabycia i zbycia 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).
34. Realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w oparciu o zawarte porozumienie z Powiatem Poznańskim oraz podpisaną umową z gminą Grodzisk Wielkopolski.

## § 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 opieki 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 imprez, nie tylko wynikających z „Kalendarza Imprez” przyjętych na dany rok.
11. Administrowanie stroną internetową Powiatu [www.pgw.pl](http://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 i Wicestarosty,
  - 2) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
  - 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,
  - 2) aktów normatywnych Zarządu Powiatu,
  - 3) wniosków i opinii Komisji Rady Powiatu,
  - 4) interpelacji i zapytań radnych.
12. Przekazywanie do realizacji kopii uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wniosków komisji oraz interpelacji i zapytań 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.
16. Przekazywanie materiałów Zarządu Powiatu i Rady Powiatu do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
17. Prowadzenie ewidencji przyznanych wyróżnień honorowych – medali „*Zasłużony dla Powiatu Grodziskiego*”.
18. Przekazywanie do Wydziału Finansów danych dotyczących naliczania diet radnych, w szczególności wykazu nieobecności radnych na sesji, posiedzeniach Zarządu i komisji Rady.
19. 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**

Geodeta Powiatowy realizuje zadania Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej wynikające z przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.

#### **Do podstawowych zadań Geodety Powiatowego należy:**

1. Reprezentowanie Starosty w sprawach dotyczących realizacji zadań ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.
2. Kierowanie Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości oraz sprawowanie funkcji Przewodniczącego Narady Koordynacyjnej.
3. Dysponowanie i planowanie wydatkowania środków przeznaczonych na funkcjonowanie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
4. Planowanie i opracowywanie założeń do budżetu Powiatu Grodzkiego w zakresie właściwości Geodety Powiatowego.
5. Prowadzenie w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących zadań Geodety Powiatowego oraz innych zadań z zakresu geodezji i kartografii.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
7. Akceptowanie indywidualnych zakresów czynności podległych mu pracowników.

8. Ustalanie kierunków i priorytetów w celu racjonalnego wykorzystania pozyskanych środków budżetowych.
9. Sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem i środkami będącymi w dyspozycji Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości .
10. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w opracowywaniu informacji i sprawozdań statystycznych oraz w sprawach związanych z naborem pracowników.
11. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych dotyczących prowadzonych baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
12. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie swoich uprawnień.
13. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie realizacji zadań z dziedziny geodezji i kartografii.
14. Planowanie rozwoju e-usług oraz monitorowanie realizacji spraw załatwianych przez platformę e-usług.
15. Wykonywanie innych spraw zleczanych przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza Powiatu.

## § 28

### **Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości      GK**

Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości należy:

1. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - 1) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - a) bazy danych ewidencji gruntów i budynków ( katastru nieruchomości ),
    - b) bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu  
( powiatowej bazy danych GESUT)
    - c) bazy danych gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - 2) bazy danych rejestru cen i wartości nieruchomości,
  - 3) bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - 4) bazy danych standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
2. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Zakładanie osnów szczegółowych.

4. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
5. Weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi standardami geodezyjnymi.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z udostępnianiem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących prowadzonych baz danych, między innymi, na potrzeby: Starosty, Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, Geodety Województwa oraz Głównego Geodety Kraju.
8. Współpraca z Jednostkami Samorządu Terytorialnego, Sądami, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i innymi organami w zakresie prowadzenia bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
9. Współpraca z organami służby geodezyjnej powiatów sąsiednich w zakresie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych prowadzonych na granicy powiatu oraz uzgadniania granic powiatu i województwa.
10. Udostępnianie danych zgromadzonych w prowadzonych rejestrach publicznych.

W Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości tworzy się następujące komórki organizacyjne:

**I. Referat Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficzne (PODGiK) GK-I, do zadań którego należy:**

1. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - 1) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - a) bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (powiatowej bazy danych GESUT),
    - b) bazy danych gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - 2) bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - 3) bazy danych standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000.
2. Zakładanie osnów szczegółowych.
3. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
4. Weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi standardami geodezyjnymi.

5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
6. Sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdań statystycznych dotyczących prowadzonych baz danych.
7. Współpraca z organami służby geodezyjnej powiatów sąsiednich w zakresie uzgadniania granic powiatu i województwa.
8. Udostępnianie danych z prowadzonych rejestrów publicznych i udostępnianie informacji publicznej.

W skład Referatu PODGiK wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, który pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Naczelnika Wydziału.
2. Wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia i udostępniania bazy danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia bazy danych mapy numerycznej.
4. Stanowisko ds. weryfikacji przekazywanych do zasobu zbiorów danych i materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych.

**II. Wieloosobowe stanowisko ds. Ewidencji gruntów i budynków – GK-II, do zadań którego należy:**

1. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - 1) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - a) opisowej bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
    - b) opisowej bazy danych gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - 2) bazy danych rejestru cen i wartości nieruchomości.

**III. Wieloosobowe stanowisko ds. udostępniania materiałów zasobu – GK-III, do zadań którego należy obsługa interesantów i realizacja wniosków o:**

1. Wydawanie wypisów lub wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków.
2. Udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
3. Monitoring realizacji wniosków składanych poprzez portal e-usług.
4. Udostępnienie danych z prowadzonych rejestrów publicznych.

**IV. Stanowisko ds. obsługi Narady Koordynacyjnej– GK-IV, do zadań którego należy:**



1. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
2. Organizowanie i obsługa Narad Koordynacyjnych,
3. Prowadzenie bazy danych Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu w zakresie projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych Wydziału określony jest w jego regulaminie wewnętrznym.

## § 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. Współdziałanie 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 wspomaganie zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa.
18. Utrzymanie ciągłości pracy urzędów 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 Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji RODO.
26. Wykonywanie obowiązków administratora Biuletynu Informacji Publicznej.
27. Administrowanie i sprawowanie nadzoru technicznego nad stroną internetową Urzędu.
28. Prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów.
29. Prowadzenie elektronicznego rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
30. Obsługa techniczno – informatyczna systemu eSesja.

### § 30

#### **Inspektor Ochrony Danych**

Zapewnia ochronę danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa.

**Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:**

1. Zapewnienie integralności i poufności danych osobowych (ochrona przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem),
2. Dokumentowanie i powadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
3. Dokonywanie oceny skutków dla ochrony danych,
4. Identyfikowanie obszarów ryzyka związanych z przetwarzaniem danych,
5. Szacowanie ryzyk przetwarzania danych osobowych,
6. Zgłaszanie naruszeń danych osobowych w ciągu 72 godzin (opracowanie stosownej procedury, obowiązek powiadamiania osób, których naruszenie dotyczy, prowadzenie rejestru incydentów),
7. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych,
8. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych w zakresie ochrony danych,
9. Wykonywanie zadań i obowiązków w sposób niezależny oraz taki, który nie powodowałby konfliktu interesów.

**Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji**

**§ 31**

1. Starosta lub osoba przez niego wyznaczona przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. 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<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
2. Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.
3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim.

### § 32

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).

### § 33

(uchylony)

### § 34

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.

### § 35

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 Wicestarostę,

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

### **§ 36**

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.

### **§ 36a**

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**

### **§ 37**

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.

### § 38

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

### § 39

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 eliminację 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.

### § 40

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.

#### **§ 41**

1. Kontrolę wewnętrzną w Starostwie sprawują:
  - 1) Wicestarosta Grodziski,
  - 2) Sekretarz,
  - 3) Główny księgowy Starostwa,
  - 4) naczelnicy wydziałów, zgodnie z właściwością.
2. Naczelnicy Wydziałów prowadzą bieżącą kontrolę monitorując zadania i realizację celów określonych na dany rok dla poszczególnych Wydziałów.
3. Kierownicy jednostek prowadzą kontrolę na podstawie rocznych planów kontroli lub na polecenie Starosty.
4. Wnioski i zalecenia pokontrolne zatwierdza Starosta.
5. Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, wykonanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

#### **§ 42**

Kontrolę zarządczą w Starostwie koordynuje Sekretarz.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 43**

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.

#### **§ 44**

1. Naczelnicy Wydziałów:

- a) aprobuja 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**

#### **§ 45**

Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.

#### **§ 46**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzania.



**§ 47**

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